



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0201-2019

EMPRESA PÚBLICA METROPOLITANA DE ASEO

INFORME GENERAL

Examen Especial a la administración del talento humano y pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2018

TIPO DE EXAMEN : EE

PERIODO DESDE : 2016-01-01

HASTA : 2016-04-30

Examen Especial a la administración del talento humano y pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2018

RELACIÓN DE SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

(...)	Utilizado para no transcribir nombres en un informe
(sic)	Utilizado para dar a entender que la palabra o frase que lo precede es literal o textual, aunque sea o pueda parecer incorrecta.
4HD	Cuatro horas diarias
AI	Auditoría Interna
CCO	Centro de Control de Operaciones
CGWEB-Nómina	Sistema tecnológico para elaborar nómina
DATH	Dirección de Administración de Talento Humano
DRME	Dirección de Maquinaria y Equipo
DROS	Dirección de Operaciones y Servicios
DRTH	Dirección de Talento Humano
EMASEO EP	Empresa Pública Metropolitana de Aseo
USD	Dólares de los Estados Unidos de Norteamérica

ÍNDICE

CONTENIDO	Páginas
Carta de presentación	1
CAPÍTULO I	
INFORMACIÓN INTRODUCTORIA	
Motivo del examen	2
Objetivo del examen	2
Alcance del examen	2
Base Legal	3
Estructura Orgánica	3
Objetivos de la entidad	5
Monto de recursos examinados	5
Servidores relacionados	5
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	6
Implementación de la escala remunerativa aprobada por el Directorio para el año 2018, sin considerar los instrumentos técnicos de talento humano	6
Recategorizaciones de servidores sin observar la normativa legal vigente	17
Pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal administrativo, sin contar con una planificación y autorización previa	34
Contratación de servidores bajo diferentes modalidades de contratación, sin cumplir requisitos del Manual de Competencias y posiciones; así como, las formalidades de las acciones de personal.	61
Ascensos a personal operativo sin cumplir los parámetros de los concursos de méritos y oposición	68

0000015

Servidores con cargo de Líderes no registran todos sus ingresos y salidas en el sistema de control biométrico	80
La entidad no elaboró la planificación del talento humano para los años 2016, 2017 y 2018	87
Falta de evaluación del desempeño a los servidores de EMASEO-EP e inconsistencias entre el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano e Instructivo	93
Inconsistencias y falta de presentación de las Declaraciones Patrimoniales Juradas	100

ANEXOS

1. Servidores relacionados
2. Beneficiarios por aplicación del Distributivo 2018 implementación escala remunerativa
3. Beneficiarios del incremento remunerativo por recategorizaciones
4. Beneficiarios del pago de horas extras sin planificación y sin autorización previa
5. Líderes que no timbran a la hora de entrada, salida y el tiempo de la alimentación



E
C
U
A
D
O
R

0000006

Ref: Informe aprobado el 2019-01-24

Quito D.M.,

Señores
Presidente del Directorio
Gerente General
Empresa Pública Metropolitana de Aseo
Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a la administración del talento humano y pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2018.

La acción de control se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para obtener la certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

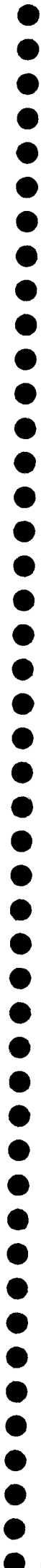
Debido a la naturaleza de la acción de control efectuada, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y con el carácter de obligatorio.

Atentamente,

CPA. Ing. Miriam Cañar Íñiguez
Directora de Auditoría Interna
Empresa Pública Metropolitana de Aseo

100



CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial a la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo 0002-EMASEO EP-AI-2018 de 15 de mayo de 2018, con cargo al plan operativo de control del año 2018, de la Dirección de Auditoría Interna.

Objetivos del examen

- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y demás normas aplicables a la administración del talento humano de la EMASEO EP.
- Determinar la legalidad, veracidad y exactitud de los pagos de remuneraciones, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo de la EMASEO EP.

Alcance del examen

El examen especial comprendió el análisis de la administración del talento humano y pago de remuneraciones, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2018.

No se incluyó el análisis de los siguientes temas del personal operativo:

- El pago de horas extras del personal encargado de la recolección y de la mecánica, ya que, por las características del pago, corresponde hacer la revisión de su totalidad y son alrededor de 1800 trabajadores por año, los mismos que tienen una rotación de 6 meses, lo que se considerará en una futura acción de control.

Alas

- El proceso de homologación de 353 trabajadores, por cuanto, según el informe de las Líderes de Talento Humano, también se generaron incremento de remuneraciones por concepto de ascenso, sin concurso de méritos y oposición.

Base legal

La Empresa Municipal de Aseo EMASEO fue creada por el Concejo Metropolitano de Quito mediante Ordenanza Metropolitana 3054 de 18 de noviembre de 1993.

Mediante Ordenanza 309 de 16 de abril de 2010, publicada en el Registro Oficial 186 de 5 de mayo de 2010, el Concejo Metropolitano de Quito creó la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, que sucedió jurídicamente a la EMASEO, siendo su objeto principal "Operar el sistema municipal de aseo en el Distrito Metropolitano de Quito, dentro de las actividades de barrido y recolección de residuos sólidos".

Estructura orgánica

Según el Reglamento Orgánico Funcional de la EMASEO EP, aprobado mediante resoluciones 97-DIR-EMASEO-14/12-2015 de 14 de diciembre de 2015, durante el período analizado, la Empresa ha tenido la siguiente estructura:

Es

ESTRUCTURA ORGÁNICA POR PROCESOS 14-DIC-2015 (Estructural)	
PROCESOS GOBERNANTES	DIRECTORIO AUDITORÍA INTERNA GERENCIA GENERAL
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA	ASESORÍA INSTITUCIONAL DIRECCIÓN JURÍDICA SUBDIRECCIÓN DE CONTRATACIÓN PÚBLICA COORDINACIÓN GENERAL DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA
PROCESOS HABILITANTES DE APOYO	COORDINACIÓN GENERAL ADMINISTRATIVA FINANCIERA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO DESARROLLO DE TALENTO HUMANO SEGURIDAD INDUSTRIAL Y SALUD OCUPACIONAL SUB-DIRECCIÓN DE RECURSOS ADMINISTRATIVOS SERVICIOS GENERALES Y GESTIÓN VEHICULAR ADQUISICIONES GESTIÓN DE BIENES DIRECCIÓN FINANCIERA PRESUPUESTO CONTABILIDAD SUB-DIRECCIÓN FINANCIERA TESORERÍA SECRETARÍA GENERAL
PROCESOS AGREGADORES DE VALOR	COORDINACIÓN GENERAL TÉCNICA GESTIÓN DE CONTROL DE SERVICIOS DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO SUB-DIRECCIÓN DE MAQUINARIA Y EQUIPO GESTIÓN DE MANTENIMIENTO DE SERVICIOS GESTIÓN DE CENTROS LOGÍSTICOS DIRECCIÓN DE OPERACIONES Y SERVICIOS SUBD. DISEÑO, PLANIF, SERVICIOS Y GESTIÓN AMBIENTAL GESTIÓN AMBIENTAL Y DE RECICLAJE SUB-DIRECCION DE PRODUCCIÓN DE SERVICIOS SERVICIOS MECANIZADOS Occidental SERVICIOS NO MECANIZADOS MAYORES PRODUCTORES GESTORES URBANOS Nuevos servicios

Estro

Objetivos de la entidad

En la planificación estratégica de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, correspondiente al período 2016-2019, se establecen los siguientes objetivos:

- Incrementar la cobertura de la prestación del servicio de aseo y recolección de residuos sólidos ordinarios en el DMQ, en el marco de un ambiente sano y saludable.
- Incrementar la aplicación de mejores prácticas ambientales, con la participación pública, privada y comunitaria, que optimice el sistema de reciclaje y aprovechamiento de los residuos sólidos.
- Incrementar la eficiencia operacional de EMASEO EP, bajo una óptica de costo-beneficio, que garantice el desarrollo sostenible del servicio.

Monto de recursos examinados

El examen especial comprende el análisis de la administración del talento humano y pago de remuneraciones, horas extras, beneficios sociales y otros ingresos del personal administrativo y operativo, procesos que son de carácter administrativo y por su naturaleza no son cuantificables; sin embargo, de los rubros de horas extras, recategorizaciones y distributivo remunerativo se analizó 464 407,59 USD; 78 802,75 USD; y, 49 651,33 USD, respectivamente, que dan un total de 592 861,67 USD.

Servidores relacionados

Anexo 1.



CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

Durante la presente acción de control, no se realizó seguimiento al cumplimiento de recomendaciones, por cuanto, en el Plan de Control 2018 de la Dirección de Auditoría Interna, se encuentra previsto realizar el *“examen especial al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría contenidas en los informes aprobados de las acciones de control ejecutadas en la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP, por el período comprendido entre el 1 de julio de 2017 al 31 de agosto de 2018”*, en el que se considerarán todos los informes aprobados y que no fueron analizados en el *“examen especial al cumplimiento de las recomendaciones de auditoría contenidas en los informes aprobados de las acciones de control ejecutadas en las Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP, por el período comprendido entre el 1 de septiembre de 2010 y el 30 de junio de 2017”*.

Implementación de la escala remunerativa aprobada por el Directorio para el año 2018, sin considerar los instrumentos técnicos de talento humano

A base de un informe técnico “Distributivo Remunerativo 2018” de 18 de diciembre de 2017, elaborado por las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano y aprobado por el Director Administrativo de Talento Humano y el Gerente General, se estableció una nueva escala remunerativa, la cual se estructuró por: tipo de servidor, grupo ocupacional, nivel, grado/escala remunerativa y remuneración mensual unificada, en el que identificaron 10 grupos ocupacionales con 13 grados, de los cuales, 5 son de carrera con diferentes niveles y remuneraciones y los otros 5, corresponden al nivel jerárquico superior; sin embargo, se observó que no existió un análisis técnico en función del descriptivo y perfil del puesto del Manual de Competencias y Posiciones aprobado por el Directorio en diciembre de 2016, ni una valoración en la cual se aplique una puntuación para su clasificación y ubicación, por lo que la implementación de esta escala, en el Distributivo Remunerativo del año 2018, se incrementó el grado y grupo ocupacional de 34 servidores en relación al año 2017; además no se evidenció la

S. S. S.

homologación de los grupos ocupacionales y niveles, por la modificación de esta escala remunerativa.

Los incrementos de grados y grupos ocupacionales en el distributivo, se realizaron en los siguientes casos:

Grupo ocupacional 2017	Grupo ocupacional 2018	Grado/escala remunerativa 2017	Grado/escala remunerativa 2018	Total servidores
Analista	Analista	SP5	SP6	1
Analista	Analista	SP6	SP7	1
Analista	Especialista de Área	SP8	SP9	2
Analista	Líder de Área	SP9	SP10	9
Analista	Líder de Área	SP9	SP10	1
Analista	Líder de Área	SPA6	SP10	1
Asistente	Analista	SP1	SP7	1
Asistente	Analista	SP4	SP5	1
Asistente	Analista	SP4	SP6	1
Asistente	Asistente	SP1	SP4	1
Asistente	Asistente	SP2	SP4	2
Asistente	Asistente	SP3	SP4	2
Auxiliar	Asistente	SPA3	SP4	1
Auxiliar	Asistente	SPA4	SP1	1
Auxiliar	Asistente	SPA4	SP3	4
Auxiliar	Auxiliar	SPA1	SPA4	2
Auxiliar	Auxiliar	SPS1	SPA4	1
Auxiliar	Auxiliar	SPS2	SPA4	2
			Total	34

Con oficio 0014-0002-EMASEO EP-AI-2018, de 11 de junio de 2018, se solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano el análisis técnico y legal para la reestructuración de la escala remunerativa del personal que consta en el informe de distributivo remunerativo 2018, quien con memorando 1157-DRAT-2018 de 18 de junio de 2018, señaló que previo a la elaboración del Distributivo Remunerativo 2018, el Gerente General, dispuso mantener una reunión de trabajo con las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano, Director Administrativo de Talento Humano y Director de Operaciones cuyo análisis técnico, se indica, fue realizado en los siguientes términos:

"...Conforme las disposiciones emitidas por parte de la Gerencia General y toda vez que es competencia de la Dirección Administrativa y de Talento Humano se procedió a ajustar las remuneraciones de los servidores conforme a sus cargos y

Siete

funciones actuales, así como el grado de responsabilidad en el cumplimiento de sus funciones(Líderes), ... Para este proceso no se consideró el Manual de Posiciones y Competencias vigentes a esa fecha, ya que es un instrumento técnico que carece de lógica en la asignación de las denominaciones de puestos, instrucción formal, remuneraciones y actividades esenciales, por lo tanto se analizaron los expedientes individuales, responsabilidades (líderes), movimientos efectuados y asignación de nuevas funciones(...)"

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que la implementación de la escala remunerativa no se realizó a base de los perfiles del Manual de Competencias o de un análisis técnico que demuestre que el descriptivo y perfil del puesto del Manual de Competencias y Posiciones no se sujetaba a la realidad institucional.

Por lo expuesto, el servidor que actuó como Gerente General del 3 de julio de 2017 al 4 de enero de 2018; el servidor que actuó como Director Administrativo y de Talento Humano del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018; y, las servidoras que actuaron como Líder de Administración de Talento Humano del 17 de julio de 2017 a 30 de abril de 2018 y Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, no controló, no supervisó y no elaboraron, respectivamente, que la implementación de la escala remunerativa para la reestructuración del distributivo remunerativo 2018, se la realice a base de un informe sustentado con instrumentos técnicos actualizados, que permitan definir las características con las cuales debían contar cada uno de los perfiles de puestos, tales como: denominación, grupo ocupacional, grado, área del conocimiento, actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales, establecidos en una metodología de valoración para la clasificación de puestos, ocasionando pagos por incrementos sin sustento legal, por 42 051,98 USD, (Anexo 2).

Por lo que, los referidos servidores inobservaron los artículos 18, 19, 25 y 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMASEO EP, que establecen:

“...Art.18.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS. - El subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos, y procedimientos e instructivos para describir, valorar, definir la estructura de puestos dentro de la Empresa... Los puestos se ubicarán dentro de los grupos ocupacionales de acuerdo a su valoración, considerando las competencias exigibles de los mismos.- **Art. 19.- VALORACION DE PUESTOS.-** Es el proceso mediante el cual, a través de la aplicación de la puntuación previamente establecida en los correspondientes factores de valoración del

sistema de competencias, se establece su clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y en la escala remunerativa de la Empresa.-... **Art.25.- OBLIGATORIEDAD DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACION.-** El subsistema de clasificación es de uso obligatorio en todo la nombramiento, contrato ocasional, ascenso, traslado, rol de pago y demás movimiento de personal... **Art. 36.- DE LOS ASCENSOS:** Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y servidores de la empresa, y complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto (...)."

Y la letra b, del Gerente General; las letras i, k y p del Director Administrativo y de Talento Humano; las letras a y l de la Líder de Administración del Talento Humano y las letras a, c, d, h y k de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades disponen:

"...b. Dirigir las actividades de la EMASEO EP, coordinar y controlar el funcionamiento de las dependencias de esta y de los distintos sistemas empresariales y adoptar las medidas más adecuadas para garantizar una administración eficiente, transparente y de calidad. (...)."

"...i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión Administrativa y de Talento Humano...k. Administrar la política salarial, con el objeto de promulgar la equidad interna y competitividad externa, de acuerdo a las normas legales vigentes...p. Supervisar la aplicación de los procedimientos Administrativos y del Talento Humano en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes (...)."

"...a. Aplicar los procedimientos en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes...l. Emitir informes requeridos por la Dirección Administrativa y de Talento Humano (...)."

"...a. Diseñar e implementar el Modelo de Gestión por Competencias en cada uno de los subsistemas de gestión de talento humano...c. Realizar el dimensionamiento de personal en las diferentes áreas como herramienta técnica para la toma de decisiones... d. Mantener actualizado el Manual de Competencias y Posiciones en función de los cambios estructurales... h. Elaborar, aplicar y actualizar los instructivos para cada uno de los procedimientos de la gestión de talento humano...k. Emitir informes requeridos por el Director Administrativo y de Talento Humano(...)."

Así también, los servidores que actuaron del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 de acuerdo al anexo 2, recibieron el beneficio remunerativo por aplicación del Distributivo 2018, el mismo que no contó con los instrumentos técnicos actualizados que permitan definir las características de cada uno de los perfiles de puestos ni con una


wate

metodología de valoración para la clasificación de puestos, ocasionando que perciban incrementos en sus remuneraciones, no sustentados técnicamente, por 42 051,98 USD.

Los resultados provisionales del examen especial fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 327 al 339; del 341 al 351, el 353; del 356 al 359, el 361 del 365 al 369 y el 372-0002-EMASEO EP-AI-2018 de 13 de agosto de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 20 y 27 de agosto de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018 y la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio de 2018 al 30 de abril de 2018, señalaron:

*“...Conforme a las disposiciones verbales emitidas por parte del Ing. (...) Gerente General y el Dr. (...) Director Administrativo y de Talento Humano se procedió conjuntamente con la..., Líder de ... de Talento humano (sic) a **homologar** las remuneraciones de los servidores conforme a sus cargos y funciones actuales para mantener una equidad remunerativa de los diferentes cargos...Para este proceso no se consideró el Manual de Posiciones y Competencias vigente a esa fecha, ya que es un instrumento técnico que carece de lógica en la asignación de las denominaciones de puestos, instrucción formal, remuneraciones y actividades esenciales, por lo tanto al no poder considerar este instrumento se analizaron los expedientes individuales, responsabilidades, movimientos efectuados y asignación de nuevas funciones.(...)”.*

Adicionalmente a lo antes expuestas, con comunicación de 4 de octubre de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, indicó:

*“...se procedió... a **homologar** las remuneraciones de los servidores conforme a sus cargos y funciones actuales para mantener una equidad remunerativa en los diferentes cargos; claro ejemplo el caso de los Supervisores, quienes a pesar de realizar las mismas actividades tenían diferentes remuneraciones (\$585, \$733, \$986, \$1.086, \$1.412, \$ 1.676); homologándose a la remuneración que percibían la mayoría de ellos (\$986). Otro caso similar, era el de las asistentes administrativas y así varios casos más.-... **Adicional, es preciso señalar que se observa incrementos de grados y grupos ocupacionales en el distributivo 2018, en casos en que se emitieron Nombramientos Provisionales en otros puestos (Partidas Vacantes) a personal con Nombramiento Definitivo: (...)**”.*

Criterios que ratifican lo comentado por Auditoría, debido a que la implementación de la escala remunerativa para el año 2018, no se realizó a base del descriptivo y perfil de

Diez

puestos del Manual de Competencias, instrumento, que al presentar inconsistencias debió corregirse y/o actualizarse, previo a las modificaciones en el distributivo remunerativo señalado, y no se evidenció que se haya realizado el análisis que les permita definir remuneraciones acordes a las responsabilidades, funciones y perfiles de los diferentes puestos.

De igual manera, previo a emitir un nombramiento provisional de reemplazo a personal de nombramiento definitivo, se debió verificar que cumpla con el “*descriptivo y perfil de puesto*” del cargo al que reemplazaba; sin embargo, esa situación no se dio, otorgándoles nombramientos provisionales de reemplazo sin que cumplan los perfiles, por lo que el comentario se mantiene.

Con oficio 0012-JCA-2018 de 17 de agosto de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano cuyo período de actuación fue del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, señaló:

“...Al respecto debo indicar que la aprobación de la resolución 132-DIR-EMASEO de 21 de diciembre de 2017, de una nueva escala remunerativa, para la aplicación en el año 2018, no fue conocida por mi persona hasta el 3 de enero de 2018, fecha en la cual presente (sic) mi renuncia al puesto de Director Administrativo y de Talento Humano.-Lo que debo indicar que mediante Memorando No. 2445-DRAT-2017 de 18 de diciembre de 2017, remití al Gerente General la información para ser presentada al Directorio de la EMASEO-EP, el mismo que contenía:...Escala remunerativa de la Estructura Orgánica Vigente... Distributivo remunerativo 2018 de la Estructura Orgánica Vigente... Informe Técnico del Distributivo Remunerativo para el año 2018(...)”.

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, ya que el Directorio aprobó la nueva escala remunerativa y el Distributivo 2018, a base de la información antes indicada, la misma que fue revisada y aprobada por el funcionario en mención, conforme consta en el informe técnico “*Distributivo Remunerativo 2018*”.

Con comunicaciones, oficios y memorandos de acuerdo al cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, informaron:

Cargos	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Mensajero	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-14
Asistente de Maquinaria y Equipo Forestal	2016-10-12	2017-04-30	-	2018-08-16

Once

Cargos	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Asistente de Soporte Técnico	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-16 2018-10-04
Auxiliar de Bodega	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-16
Analista de Comunicación Social y Marketing	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-15
Supervisor de Ruta	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-20
Asistente de Nómina	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-15
Auxiliar de Adquisiciones	2016-01-01	2018-04-30	001-SA-ADQ-2018	2018-08-17
Asistente de Talento Humano	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-13
Asistente de Desarrollo de Talento Humano	2016-12-13	2018-04-30	009-GN-2018	2018-09-04

Que mediante acción de personal se les otorgó la Aplicación del Distributivo Año 2018, en el puesto de Servidor Público, acto administrativo que fue de su conocimiento al momento de recibir la acción de personal para la suscripción respectiva.

A través de comunicaciones, oficios y memorandos del cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, indicaron:

Cargo	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Asistente de Gestión Vehicular	2016-02-01	2018-04-30	003-ML-2018	2018-09-03
Analista de Desarrollo de Talento Humano	2017-10-23	2018-04-30		2018-08-13
Líder de Gestión Ambiental	2016-08-17	2018-03-07		
Analista de Gestión Ambiental	2018-03-08	2018-04-30		2018-08-15

Que con acciones de personal suscritas por el Gerente General y el Director Administrativo y de Talento Humano (E), se les formalizó los Nombramientos Provisionales de Reemplazo, con la nueva escala remunerativa aplicada al Distributivo Remunerativo 2018 correspondiente a Servidor Público, acto administrativo que fue de su conocimiento al momento de la notificación de dicho documento.

Mediante comunicaciones, oficios y memorandos, de acuerdo al cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, indicaron:

Cargo	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Supervisor de Ruta	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-20
Supervisor de Ruta	2016-01-01	2018-04-30	-	2018-08-20
Supervisor de Ruta	2016-02-03	2018-04-30	-	2018-08-20

Indice

0000018

Cargo	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Supervisor de Ruta	2016-01-06	2018-04-30	-	2018-08-20
Geógrafa	2018-01-01	2018-01-31	-	2018-08-15
Líder de Patrocinio Secretaria General	2016-01-01 2017-06-14	2017-06-13 2018-04-30	006-SGR-2018	2018-08-28
Líder Funcional de Seguridad Industrial Subrogante	2016-12-01	2018-04-30		2018-09-04

Que la falta de un instrumento que permita homologar los grupos ocupacionales y niveles de sueldos, no son de su responsabilidad; y que la autoridad Administrativa competente dentro de EMASEO EP debió responder por este suceso; y adjuntaron las acciones de personal, en la que se les comunica la aplicación del distributivo 2018.

Con oficios 013 y 016-DFC-2018 de 14 de agosto y 1 de octubre de 2018, respectivamente, el Líder de Servicios Generales y Gestión Vehicular que actuó del 1 de enero al 30 de abril de 2018 indicó:

"...dentro de los 47 servidores se incrementó en \$274 dólares y un grado ocupacional a los distintos Líderes de Área de servidor público 9 a servidor público 10 con una escala remunerativa de \$2.034,00 a \$2308,00 respectivamente(...)"

Con oficio 20180815-MCEC-03 de 15 de agosto de 2018, la Líder de Tesorería indicó:

"... el Directorio debió haber aprobado el Presupuesto Institucional para el Ejercicio 2018, que incluye el Distributivo de Sueldos, en el cual debió considerarse la escala remunerativa para cada uno de los casos existentes... para que una vez puesto en vigencia, la Dirección Administrativa y de Talento Humano emita las acciones de Personal, las mismas que fueron legalizadas posteriormente por el Gerente General (...)"

Mediante acciones de personal, la Dirección de Talento Humano notificó a los servidores que fueron beneficiados de los incrementos salariales por aplicación de la escala remunerativa a través de distributivo aprobado en 2018, los que no estaban sustentados en instrumentos técnicos, como el Manual de Posiciones y Competencias, por lo que la observación se mantiene.

Con comunicaciones, oficios y memorandos, de acuerdo a cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, informaron:



Cargo	Inicio	Fin	Documento	Fecha del documento
Contadora General	2016-01-01	2018-04-30	009-DF-CNT-2018 011-DF-CNT-2018	2018-08-17 2018-10-03
Tesorera Líder de Presupuestos	2017-12-01 2018-03-19	2018-03-18 2018-04-30	011-DF-CNT-2018	2018-08-20 2018-10-03
Líder de Adquisiciones	2018-01-01	2018-04-30		2018-08-17
Analista de Adquisiciones / SP6	2018-01-01	2018-04-30		2018-08-27
Asistente Secretaria	2016-01-01	2018-04-30		2018-08-16
Asistente de Desarrollo de Talento Humano	2016-12-13	2018-04-30	006-GN-2018	2018-08-14

Que las acciones de personal las elaboraron y entregaron en cumplimiento a la Resolución de Directorio 132-DIR-EMASEO EP, en la cual, los miembros de este cuerpo colegiado especificaron que aprobaron el Presupuesto 2018 y la Escala y Distributivo de Remuneraciones de EMASEO EP y que el derecho al trabajo se sustenta en el principio *“Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles”, “A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración”*.

Así también, que el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización en su artículo 364 señala:

“... Se entenderá por acto administrativo toda declaración unilateral efectuada en ejercicio de la función administrativa que produce efectos jurídicos individuales de forma directa(...).”

El artículo 366 del mismo instrumento legal, establece:

“...Autotutela, legitimidad y ejecutoriedad.- Los actos administrativos de los órganos de administración de los gobiernos autónomos descentralizados gozan de las presunciones de legitimidad y ejecutoriedad(...).”

Al respecto, cabe indicar que el distributivo remunerativo del año 2018, se aplicó sin la utilización de los instrumentos técnicos actualizados, que permitan definir las características con las cuales debían contar cada uno de los perfiles de puestos y sin una metodología de su valoración, por lo que no constaba este análisis en el informe técnico que fue emitido para aprobación del Directorio; acto administrativo que no se encontró debidamente sustentado, consecuentemente no se pudo evidenciar el cumplimiento del principio *“A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración”*,

R. Torice

00001120

ya que no hay un análisis que les permita definir remuneraciones acordes a las responsabilidades, funciones y perfiles de los diferentes puestos.

Con oficio 002 y 004-JPMA-TH-2018 y 003-DN-DRFN-CTB-2018 de 21 de agosto, 4 y 12 de octubre de 2018, respectivamente, el Gerente General que actuó del 3 de julio de 2017 al 4 de enero de 2018 y el Asistente de Contabilidad que actuó del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, presentaron sus respuestas a la comunicación provisional de resultados y conferencia final respectivamente, las cuales no tienen relación con el comentario.

Con oficios 2018-10-01 de 5 de octubre de 2018, las Asistentes de Tesorería y Servicios Generales que actuaron del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, en términos similares, indicaron que los valores adicionales recibidos por aplicación del "*Distributivo Remunerativo 2018*" se generaron por ascensos recibidos durante el período auditado, conforme constan en las acciones de personal, las cuales están legalizadas por el Gerente General y el Director Administrativo y de Talento Humano.

Con oficio 020-MCEC-2018 de 5 de octubre de 2018, la Tesorera que actuó del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, informó:

"...la Escala de sueldos y el Presupuesto Institucional para el ejercicio económico 2018, fueron aprobados por el Directorio de Emaseo EP, en base a sus facultades legales... y que las acciones de personal, fueron emitidas en legal y debida forma por el Gerente General y el Director Administrativo y de Talento Humano,... respecto a la observación que se me pagó USD 1.187.33, por efecto del cambio de la escala de sueldos relativa a mi cargo, debo expresar lo siguiente:-...No se trata de un ascenso, sino de un(sic) modificación de un valor fijado en años anteriores; ...Creo que mi desempeño, mi experiencia y mi preparación académica justifican dicha revalorización.(...)".

Según el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, todo movimiento de personal se debe realizar en función del subsistema de clasificación de puestos; sin embargo, en estos casos no se tomó en cuenta lo establecido en el "*descriptivo y perfil de puestos*" del Manual de Competencias y Posiciones, y se establecieron, en el distributivo remunerativo 2018, grados de la escala remunerativa diferentes a los del Manual, cambios que en el informe técnico realizado para el efecto y para la aprobación del Directorio, no se incluyeron ni analizaron previamente al incremento, por lo que el comentario se mantiene.

Quince

Conclusiones

El Gerente General, el Director Administrativo y de Talento Humano y las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano, no controló, no supervisó y no elaboraron, respectivamente la implementación de la escala remunerativa para la reestructuración del distributivo remunerativo 2018, a través de un informe con los instrumentos técnicos actualizados que permitan definir las características con las cuales deben contar cada uno de los perfiles de puestos las mismas que son: denominación, grupo ocupacional, grado, área del conocimiento, actividades esenciales, competencias técnicas y conductuales, establecidos en una metodología de valoración para la clasificación de puestos, ocasionando pagos en exceso de las remuneraciones por 42 051,98 USD, Anexo 2.

Los servidores que constan en el Anexo 2, recibieron el beneficio remunerativo por aplicación del Distributivo 2018, el mismo que no contó con los instrumentos técnicos actualizados que permitan definir las características de cada uno de los perfiles de puestos ni con una metodología de valoración para la clasificación de puestos, ocasionando que perciban incrementos en sus remuneraciones, no sustentados técnicamente, por 42 051,98 USD.

Recomendaciones

Al Gerente General

1. Dispondrá al Director Administrativo y de Talento Humano realice la regularización de los procesos sobre aplicación al distributivo remunerativo, previa emisión de un informe técnico y legal, sustentado en los instrumentos legales actualizados, a fin de corregir las novedades detectadas.

Al Director Administrativo y de Talento Humano

2. Supervisará y dispondrá a las Líderes de Desarrollo y Administración de Talento Humano realicen la regularización de los procesos sobre la aplicación del distributivo remunerativo, previa emisión de un informe técnico y legal; y,

Deiz y reis

sustentados en los instrumentos actualizados, a fin de corregir las novedades detectadas.

A las Líderes de Desarrollo y Administración de Talento Humano


3. Realizarán la regularización de estos procesos sobre aplicación al distributivo remunerativo, previa emisión de un informe técnico y legal; y con el uso de instrumentos actualizados, a fin de corregir las novedades detectadas.

Recategorizaciones de servidores sin observar la normativa legal vigente

Durante los años 2016 y 2017, se realizaron incrementos en las remuneraciones de varios servidores, sustentados en procesos de "recategorizaciones", sin considerar el Manual de Competencias y Posiciones ni el Reglamento de Administración de Talento Humano de EMASEO EP, así:

- Los Directores y/o Coordinadores de las diferentes unidades de la Entidad, a través de memorandos, solicitaron al Director Administrativo y de Talento Humano la reclasificación y/o recategorización de puestos de servidores que estaban bajo su cargo, argumentando, entre otros temas, el nivel de responsabilidad adquirida, complejidad, experiencia, equidad remunerativa, rotación de personal o porque desempeñaban otras funciones de mayor responsabilidad.

Con estos antecedentes, el 25 de agosto y 7 de septiembre de 2017, la Líder de Desarrollo de Talento Humano y el Director de Administración y Talento Humano suscribieron 2 informes técnicos para la reclasificación de puestos de 15 servidores administrativos con nombramiento permanente, en el que indicaban que utilizaron el dimensionamiento de personal en donde se midió su carga laboral; y la evaluación de desempeño, concluyendo que, debido a que uno de los propósitos de la Dirección de Administración y de Talento Humano, es mantener una equidad remunerativa, acorde a la responsabilidad y actividades del cargo que estaban ejecutando los servidores; y, que mediante dimensionamiento realizado a los colaboradores se evidenció que la carga laboral que desempeñaban estaba de acuerdo a la remuneración unificada propuesta y las evaluaciones de desempeño dieron

 *Diez y Siete*

resultados entre muy buena y excelente y emitieron informes favorables para estas reclasificaciones.

Luego, con memorando 1541 y 1629-DRAT-2017 de 25 de agosto y 7 de septiembre de 2017, respectivamente, el Director Administrativo y de Talento Humano, presentó al Gerente General, los indicados informes para la reclasificación de puestos de los 15 servidores para la aprobación respectiva, quien, con notas insertas de 15 de septiembre de 2017, en los mencionados documentos, señaló: *"DATH, autorizado proceder conforme a la Ley vigente"*.

Por lo que, la Líder de Administración de Talento Humano elaboró el *"INFORME TECNICO-007-DISTR -DRAT-2017"* de 20 de septiembre de 2017, en el que se emitió informe favorable para la recategorización de estos 15 puestos y el Director Administrativo y de Talento Humano lo autorizó, previa modificación al Distributivo remunerativo a partir del 1 de agosto y 1 de septiembre de 2017. En el indicado informe se establecía que estos incrementos serían compensados con recursos no utilizados de la partida presupuestaria individual del Coordinador General Técnico que se encontraba vacante desde julio de 2017; y, con memorando 1759-DRAT-2017 de 20 de septiembre de 2017, el Director Administrativo y de Talento Humano, solicitó al Gerente General la autorización para que se proceda a reformar el Distributivo Remunerativo, quien con nota inserta de 22 de septiembre de 2017 en este último documento indicó: *"proceder de acuerdo a la ley vigente y políticas de austeridad"*.

Sin embargo, sobre estas recategorizaciones no se evidenció un análisis de los perfiles de los puestos que constan en el Manual de Competencias y Posiciones, aprobado en diciembre de 2016, en donde se demuestre que se hizo una comparación de las actividades adicionales efectuadas o nuevas responsabilidades asumidas y que éstas correspondían a un nuevo perfil, en cuanto a actividades del puesto, escalas remunerativas, instrucción formal requerida, experiencia laboral, competencias institucionales, técnicas o de gestión. Cabe indicar, que su análisis se realizó, únicamente, a los servidores cuyos Directores o Coordinadores solicitaron su recategorización.

Díaz y Ocho

0000024


El dimensionamiento es una herramienta que mide, entre otras actividades, la carga de trabajo; sin embargo, su alcance es para la toma de decisiones relacionadas con la elaboración del Manual de Competencias y Posiciones, por lo que no constituye una herramienta para recategorizaciones.

Las evaluaciones de desempeño fueron realizadas a base de formularios, cuyos parámetros de evaluación no se encuentran dentro del instructivo interno aprobado para el efecto, en el cual se mide las actividades del puesto, competencias institucionales, de gestión y técnicas.

Además, se observó inconsistencias entre los datos de las acciones de personal de los servidores que fueron beneficiados con estos procesos, ya que se incluyeron como tipo de acción: "*recategorización del puesto*", término acorde a lo establecido en el tercer inciso del artículo 25 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, mientras que en los informes técnicos constaban como procesos de reclasificación, término que no existe en la reglamentación interna; sin embargo, se aprobó un Instructivo de "Reclasificación de puestos", por el contrario, la recategorización sí se encuentra en el indicado reglamento como parte del Subsistema de Clasificación, pero no hay un instructivo para su aplicación.

Para estos procesos, se utilizó la partida presupuestaria del Coordinador General Técnico, la misma que estaba disponible a la fecha en que se realizaron las "recategorizaciones" o "reclasificaciones"; sin embargo, esta vacante fue cubierta en enero del 2018, por lo que se desconoce, si para este nuevo año se tomó de otras partidas disponibles o se incrementó la masa salarial.

Con memorando 2002-DRAT-2017 de 19 de octubre de 2017, el Director Administrativo y de Talento Humano solicitó al Gerente General suspender los pagos que se dieron desde agosto de 2017 por los procesos de reclasificación antes expuestos, debido a que serían analizados nuevamente técnica y jurídicamente para evitar pagos indebidos, quien con nota inserta de 20 de octubre de 2017 en el mencionado memorando dispuso: "*DATH proceder conforme a la Ley vigente acogiendo solicitud de análisis*".

 *Dias y nave*

Por lo que, el 11 de noviembre de 2017, se realizó el nuevo informe técnico legal suscrito por la Líder de Administración de Talento Humano y el Director Administrativo y de Talento Humano, en el que indicaron que tomaron como parámetros para análisis, la valoración de puestos en función de la Norma Técnica del Subsistema de Descripción, clasificación y valoración de puestos del Ministerio de Trabajo; la evaluación de desempeño de los jefes inmediatos y pruebas psicológicas, cuyo resultado propuesto fue, que de los 15 servidores con nombramiento permanente ya analizados, a 11 debía aplicarse el proceso de recategorización y a 4 ascensos; sin embargo, esta propuesta no fue considerada, sino que procedieron con la recategorización a los mismos servidores, en función de la valoración de puestos realizada en este nuevo informe, esto es: diez servidores mantuvieron la misma escala remunerativa en el proceso anterior; a tres les incrementaron y a dos les disminuyeron el valor ya recategorizado, sin que ninguno de ellos regrese a su remuneración antes de iniciar con estos procesos.

Adicionalmente, en este informe se incluyó la recategorización de dos servidores solicitados por el Director de Operaciones, y como resultado indicaron que uno procede ascenso y el otro, recategorización, por lo que, pagaron con retroactivo en el mes de noviembre a las 15 partidas recategorizadas en agosto y septiembre de 2017 que fueron suspendidos sus incrementos en el mes de octubre de ese año y las dos adicionales, a partir del mes de noviembre de 2017.

Por lo expuesto, se observó que, si bien en octubre de 2017 se suspendió el pago del incremento por recategorizaciones a los servidores beneficiados en agosto y septiembre de 2017; en el nuevo informe, se mantuvo el mismo análisis del primero, únicamente se consideró adicional, la valoración del puesto a base de la Norma Técnica del Ministerio de Trabajo y no al Manual de Competencias y Posiciones aprobado en diciembre de 2016 por el Directorio, el mismo que debió ser actualizado previamente, en el caso de encontrarse inconsistencias o falta de información; tampoco se realizó el proceso de ascenso a través de concursos de méritos y oposición.

- Con acción de personal de 1 de junio de 2016, al Servidor Público 6 que realizaba las funciones de Analista de Bodega, se le otorgó nombramiento provisional de reemplazo para el cargo de Analista de Adquisiciones, con el grado ocupacional

Alante

SP8; sin embargo, con Informe Técnico 21-DRAT-2017 de 16 de junio de 2017, elaborado por la Líder de Desarrollo de Talento Humano y aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano se emitió informe favorable para la reclasificación del indicado servidor al cargo que venía desempeñando con nombramiento provisional antes citado, argumentando su reclasificación por las actividades realizadas con este último cargo y sin realizarse el concurso de méritos y oposición para ascenso que correspondía en este caso.

Informe con el cual, con memorando 956-DRAT-2017 de 1 de junio de 2017, el Director Administrativo y de Talento Humano solicitó al Gerente General la autorización para proceder con la reclasificación de la partida desde el 1 de junio de 2017, como Analista Senior 2 (SP8), con el correspondiente incremento remunerativo para que continúe con las funciones que venía ejecutando con nombramiento provisional, pero ya en forma definitiva.

- Mediante Informes Técnicos 001-RCG-DATH-2016; 004-RCG-DATH-2016 y 008-RCG-DATH-2016 de 4 de enero de 2016, elaborados por la Líder de Desarrollo de Talento Humano y aprobados por el Director Administrativo y de Talento Humano, se procedió a emitir informes favorables para la recategorización de 4 servidores, por pedido de los directores de cada área; y, según se indicó en los referidos informes, fue por la alta carga laboral, rotación de funciones institucional y debido a que se les asignó realizar actividades de mayor responsabilidad, informes con los cuales, el Director Administrativo y de Talento Humano se sustentó para solicitar al Gerente General la autorización para proceder con el incremento remunerativo a partir del 1 de enero de 2016, considerando que cuentan con los recursos de las partidas individuales, quien con nota inserta indicó: *"DATH proceder conforme a la Ley"*.

Sin embargo, a enero de 2016, no se encontraba elaborado ni aprobado el Manual de Competencias y Posiciones, instrumento de uso obligatorio para todo movimiento de personal, que permita comparar las funciones que correspondía a su cargo con las adicionales que ejecutaba a esa fecha, por lo que, a pesar de haberse realizado una reestructura organizacional, aprobada con resolución 97-DIR-EMASEO-14-12-2015, por los miembros del Directorio, no se evidenció el análisis del perfil en cuanto a actividades del puesto, escalas remunerativas, instrucción formal requerida,

Vente y una

experiencia laboral, competencias institucionales, técnicas o de gestión, comparación de las actividades adicionales o responsabilidades, sino que se realizó a base de pedidos de los Directores o Coordinadores.

- Con informes técnicos 010, 011, 012 de 29 de marzo de 2016 y 013-RCG-DATH-2016, de 22 de abril de 2016, elaborados por la Líder y Analista de Desarrollo de Talento Humano y aprobados por el Director de Administrativo y de Talento Humano se procedió a emitir informes favorables para la recategorización de 5 servidores, y según se indicó, fue por necesidad institucional, buen desempeño y para mantener una equidad remunerativa acorde al cargo y actividades que están ejecutando. Informes sobre los cuales, con memorando 457A-DATH-2016 de 29 de marzo de 2016 el Director Administrativo y de Talento Humano los presentó al Gerente General para ejecutar las reclasificaciones en abril y mayo de 2016 e indicó que se financiarán con los fondos de las partidas del personal administrativo de nombramiento que estuvieron disponibles o vacantes, quien con nota inserta dispuso: "*DATH confirmar proceso conforme a la Ley*". De igual manera, con memorando 578A-DATH-2016 de 23 de abril de 2016 el Director Administrativo y de Talento Humano solicitó la autorización al Gerente General para que para se realice la reforma al Distributivo, el cual, con nota inserta indicó. "*DATH, proceder conforme a la Ley*".

En abril y mayo de 2016, fecha en que se realizaron estas recategorizaciones, no se encontraba elaborado ni aprobado el Manual de Competencias y Posiciones con la nueva estructura, por lo que no se evidenció sobre qué base legal y técnica se realizó el análisis del perfil, en cuanto a actividades del puesto, escalas remunerativas, instrucción formal requerida, experiencia laboral, competencias institucionales, técnicas o de gestión, comparación de las actividades adicionales o responsabilidades de los servidores que fueron recategorizados.

- En el informe Técnico No. 003-RCG-DATH-2016, de 4 de enero de 2016, elaborado por la Líder de Desarrollo de Talento Humano y aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano, se indicó que, sustentada en la resolución del Ministerio de Relaciones Laborales MLR-2012-0021 del 2 de febrero de 2011, los odontólogos debían trabajar 8 horas, con una remuneración equivalente a Servidor Público 8; sin embargo, argumentaron que, debido a que la odontóloga

Alente y dos

laboraba 4 horas diarias y por los registros de atenciones por procedimiento mensual presentados por la mencionada servidora, la Líder de Desarrollo de Talento Humano analizó y concluyó que 6 horas de trabajo eran suficientes para atender a los pacientes, por lo que la reubicaron de la escala de SP5 a SP6, y el Director Administrativo y de Talento Humano, con memorando 0016-DATH-2016 de 5 de enero de 2016, presentó al Gerente General el indicado informe para la recategorización del puesto, quien en nota inserta en el memorando antes expuesto indicó: "*proceder conforme a la Ley*".

Cabe indicar que, dentro del perfil del puesto de odontólogo del Manual de Competencias y Posiciones, aprobado por el Directorio en diciembre de 2016, no se especifica la cantidad de horas que se debe laborar al día, tampoco se ha emitido alguna otra normativa interna que sustente tal definición, por lo que se debió considerar lo establecido en la resolución del Ministerio de Relaciones Laborales.

Para estas recategorizaciones se utilizó partidas disponibles o vacantes al momento de realizar estos procesos, pero las mismas fueron utilizadas en los distributivos remunerativos de los siguientes años, por lo que se desconoce, si para ese nuevo año se tomó de otras partidas disponibles o se incrementó la masa salarial.

Para estas recategorizaciones no se evidenció que se hayan considerado los fundamentos establecidos en el Reglamento de Administración de Talento Humano como son: ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, u optimización del talento humano.

Al respecto, los artículos 13 y 14 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMASEO EP, indica:

"...Art. 13. DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO.- Es el conjunto de normas, técnicas, procedimientos e instructivos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la calidad y cantidad del personal, en función de la estructura administrativa de la Empresa.- **Art. 14.- DE LA PLANIFICACION DEL TALENTO HUMANO.-** Permite determinar el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa, en función del tamaño de la misma (...)"

Veinte y tres

La Resolución de Directorio 105-DIR-EMASEO EP 2016, de 6 de octubre de 2016, señala:

“Art 3. En la gestión del Talento Humano; se aplicarán las siguientes políticas: ...No se realizarán movimientos de personal administrativo que generen incremento en la masa salarial... a fin de garantizar la normal operatividad de la gestión empresarial (...).”

Los hechos comentados se produjeron por cuanto las Líderes de Administración de Talento Humano que actuaron del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y 17 de julio del 2017 al 30 de abril de 2018; las Líderes de Desarrollo de Talento Humano que actuaron del 1 de enero al 23 de marzo de 2016 y 7 de abril al 12 de octubre de 2017; y, la Analista de Talento Humano que actuó del 1 de enero al 30 de octubre de 2016 realizaron informes favorables para las recategorizaciones de puestos y reformas al distributivo sin contar con un Manual de Competencias y Posiciones o con uno desactualizado y sin una planificación del Talento Humano aprobada; los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron de 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, aprobaron y los Gerentes Generales que actuaron del 1 de enero de 2016 al 2 de julio de 2017 y del 3 de julio de 2017 al 4 de enero de 2018 autorizaron estos procesos, sin exigir que se ejecuten conforme las políticas establecidas para el subsistema de clasificación de puestos, por lo que realizaron procesos de “recategorizaciones”, sin corresponder, en ninguno de los casos, a los fundamentos establecidos en el Reglamento de Administración de Talento Humano como son: ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, u optimización del talento humano y tampoco se evidenció que se haya realizado una comparación de responsabilidades, funciones y perfiles de los servidores para la clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y escala remunerativa; ocasionando que se beneficie a servidores de nombramientos definitivos con promociones a un grado superior, sin que se realice los respectivos concursos de méritos y oposición para dicho ascenso, solo sustentados en pedidos de los Directores de las Unidades Administrativas, por lo que se realizaron pagos en las remuneraciones, sin sustento legal, por 82 347,59 USD de acuerdo al anexo 3, por lo que los referidos servidores incumplieron el artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas e inobservaron los artículos 13, 14, 18, 19, 24 y 36 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMASEO EP.

Vente y cuatro

Así también, los servidores que actuaron del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y que constan en el Anexo 3, se beneficiaron con la promoción a uno o varios grados, sin que se demuestre que se haya realizado una comparación de responsabilidades, funciones y perfiles de los servidores para la clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y la nueva escala remunerativa, ocasionando que perciban el incremento remunerativo por recategorizaciones de puestos por un monto de 82.347,59.USD.

Los resultados provisionales del examen especial fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 381 al 402; 405 y 626-0002-EMASEO EP-AI-2018 de 13 de agosto y 10 de octubre de 2018; quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicaciones de 17 y 28 de agosto y 12 de octubre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó de 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017 y el Gerente General que actuó del 1 de enero de 2016 al 2 de julio de 2017 y la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017, en similares términos, señalaron:

"...Debido a las necesidades institucionales y la aprobación de la nueva estructura orgánica de la Empresa, se otorgaron recategorizaciones al personal administrativo, bajo la autorización del Gerente General, en función de mantener una equidad remunerativa al cargo y las actividades similares que estuvieran ejecutando los servidores; mismo que conlleva a una optimización del Talento Humano.- La nueva estructura orgánica entró en vigencia a partir del 01 de enero de 2016, por lo que la necesidad institucional exigió actuar conforme lo establece el Art. 25 del RIAT (sic), mientras se actualizaba el Manual de Competencias y Posiciones... (...) Por otro lado, las 4 reclasificaciones realizadas en el 2016 están debidamente fundamentados y justificados en los informes técnicos- legales vigentes a esa fecha.(...)".

"... Odontóloga: la atención de la doctora por 6 horas cubría perfectamente la demanda de atención de los colaboradores tanto operativos como administrativos, y en el caso de haberle solicitado que labore 8 horas necesariamente se le debía incrementar su remuneración(...)".

Con comunicación de 20 de agosto de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 1 de enero al 23 de marzo de 2016, indicó:

"... el 23 de diciembre de 2016... fue aprobado el Manual de Competencias y Posiciones... como se puede evidenciar, no se contaba con estos instrumentos en Enero de 2016... La nueva estructura orgánica entró en vigencia a partir del 01

Viente y cinco

de enero de 2016, por lo que la necesidad institucional exigió actuar conforme lo establece el Art. 25 del RIATH, mientras se elaboraba el Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos y se actualizaba el Manual de Competencias y Posiciones (...).

"... Odontóloga: la atención de la doctora por 6 horas cubría perfectamente la demanda de atención de los colaboradores tanto operativos como administrativos, y en el caso de haberle solicitado que labore 8 horas necesariamente se le debía incrementar su remuneración..."

Así también, con comunicación del 4 de octubre de 2018, la mencionada Líder, señaló:

*"...Durante el segundo semestre del 2015, por disposición de la Gerencia General la Dirección se (sic) diseñó un proyecto de Reestructura Organizacional y Homologación Salarial, que tenía como objetivo principal alcanzar las metas estratégicas de EMASEO EP, y es así que, en el mes de Octubre /Noviembre del 2015 se dio a conocer para su aprobación al Directorio de la Institución el mencionado proyecto.-... Mediante Resolución No. 97-DIR- EMASEO-14/12/2015, en sesión ordinaria del 14 de diciembre de 2015, los miembros del Directorio de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, por **unanimidad, resuelven aprobar la nueva Estructura Orgánica de la Empresa.-...en enero de 2016 no se contaba con un Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por procesos donde se establezcan las nuevas atribuciones, responsabilidades, productos y servicios de la nueva estructura; por lo tanto, no se conocía las nuevas atribuciones y por ende no se podía elaborar un Manual de Competencias y Posiciones; mismo que está alineado al cumplimiento de los productos y servicios de cada área (...)"***

Puntos de vista que ratifica lo comentado por Auditoría, ya que la nueva estructura orgánica aprobada para el año 2016, cuenta con nuevas atribuciones, responsabilidades, productos y servicios, pero a esa fecha, no había un Manual de Competencias y Posiciones, necesario para cualquier movimiento de personal de acuerdo al RIATH y los instrumentos utilizados para realizar el dimensionamiento así como determinar la carga laboral, no se encontraban acorde a los productos y servicios aprobados.

Respecto a la recategorización de la odontóloga tal como se señaló, la Ley Orgánica de Servicio Público, reformó a la Ley de la Federación Médica Ecuatoriana y derogó en el artículo 32 las palabras "4HD"; en el artículo 33 las palabras "cuatro horas diarias máximo" y las palabras "seis o más horas diarias solo es permitido con la docencia universitaria a medio tiempo o tiempo parcial"; además, el Ministerio del Trabajo emitió la Resolución MRL-2011-000033 de 2 de febrero de 2011, mediante la cual dispuso que los profesionales de la salud; médicos, odontólogos, enfermeras, tecnólogos médicos,

Alante y 2019

obstetrices y psicólogos clínicos, deberán cumplir la jornada de ocho horas diarias efectivas y continuas, y el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO, EP, en su artículo 113, establece que la jornada diaria de trabajo, será de ocho horas efectivas, durante cinco días en cada semana, por lo que, la Dirección de Talento Humano debió analizar el cambio de 6 horas a 8 horas y cumplir con la normativa legal, por lo que el comentario se mantiene.

Con comunicación de 16 de agosto de 2018, la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio del 2017 al 30 de abril de 2018 señaló:

*“... En el caso puntual del memorando 2002-DRAT-2017 de 19 de octubre de 2017, el señor Director Administrativo y de Talento Humano **me dispone** efectuar el análisis técnico legal a la recategorización de varios servidores autorizado ... por el Gerente General... el Manual de competencias y Posiciones... carece de lógica pues sus perfiles denotan que no existe una adecuada descripción, valoración y clasificación de puestos...este instrumento no brinda los insumos necesarios para ejecutar los diferentes subsistemas de Talento Humano...debo manifestar que para la administración del Talento Humano se requiere normativa interna.(...)”.*

Con oficio 0011-JCA-2018 de 17 de agosto de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, indicó:

“...Mediante Memorando No. 2185-DRAT-2017 de 14 de noviembre de 2017, preparado por la Lic. (...), me dirijo al Gerente General mediante el cual adjunto el Informe Técnico –Legal del Proceso de Recategorización ...una vez más procedo a sumillar “Lic (...)continuar con trámite respectivo”. Recalcando en el Memorando antes indicado que... la líder de Administración de Talento Humano se sobre entiende que debió coordinar con la Líder de Desarrollo de Talento Humano, a fin de verificar si el Manual de Competencias y Posiciones estaba vigente o caduco y según esto proceder con el respectivo análisis técnico del Informe de recategorización.(...)”.

Si es que el Manual de Competencias y Posiciones carecía de lógica, como lo indica la Líder, éste debió ser actualizado previo a efectuar los procesos de recategorización para que cuenten con un instrumento técnico que sustente estos procesos; así también, el Director de Administración de Talento Humano, debió haber supervisado y asegurado que las líderes realicen sus informes técnica y legalmente sustentados.

Mediante comunicaciones, oficios y memorandos que constan en el cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, indicaron:

de Vante y rieta

Cargo	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Analista de Planificación y Seguimiento	2016-09-01	2018-04-30		2018-08-15
Auxiliar de Bodega Guardalmacén	2016-01-01 2017-08-01	2017-07-31 2018-04-30		2018-08-16
Asistente de Servicios Generales	2016-01-01	2018-04-30	002-TMH-2018	2018-08-21
Supervisor de Control de Operaciones Analista de Logística y Programación de Servicios	2016-01-01 2016-04-01	2016-03-31 2018-04-30		2018-08-21
Supervisor de Zona Analista Junior 2- Operaciones Analista de Logística y Programación de Servicios	2016-01-01 2016-04-01 2017-08-01	2016-03-31 2017-07-31 2018-04-30	001-SDPG- WO-2018	2018-08-21
Supervisor de Control de Operaciones Analista de Logística y Programación de Servicios	2016-01-01 2017-08-01	2017-07-31 2018-04-30	13-DROS-JCP- 2018	2018-08-21
Asistente de Atención a la Comunidad Asistente Dirección de Operaciones Asistente de Secretaría General	2016-01-01 2017-08-01 2018-03-05	2018-03-04 2018-03-04 2018-04-30	003-CS-2018	2018-08-15
Asistente Gerencia Jurídica y Contratación Pública Asistente de Maquinaria y Equipo	2016-01-01 2017-08-02	2017-07-31 2018-04-30	04-PI-2018	2018-08-16
Asistente de Presupuesto Asistente Secretaría General Asistente Dirección Financiera Temporal	2016-01-01 2017-11-01 2018-03-05	2017-10-31 2018-03-04 2018-04-30	002-LMC-2018	2018-08-16
Auxiliar de Bodega Guardalmacén	2016-06-01 2017-08-01	2017-07-31 2018-04-30		2018-08-15

Que se les remitió las acciones de personal, suscritas por el Gerente General a esa fecha y por el Director Administrativo y de Talento Humano, en las cuales se les notificó las recategorizaciones de puestos; acto administrativo legal que debió haber sido emitido previo al cumplimiento de las normas internas y externas de la administración de talento humano establecidas para el efecto.

Criterios que ratifican lo comentado por Auditoría, debido a que no se evidenció el análisis técnico en el que se demuestre cuáles eran las actividades esenciales adicionales y con mayor responsabilidad, que les fueron asignadas por los directores de las diferentes unidades administrativas las cuales sean comparadas con el Manual de Competencias y Posiciones.

Con comunicaciones, oficios y memorandos, según consta en el cuadro abajo expuesto, los servidores, en términos similares, indicaron lo siguiente:

Gerente y cch

Cargo	Período de actuación		Documento	Fecha del documento
	Inicio	Fin		
Analista de Patrocinio Analista de Contrataciones Analista de Patrocinio	2016-01-01 2017-05-09 2018-03-24	2017-05-08 2018-03-23 2018-04-30		2018-08-17
Analista de Patrocinio	2016-01-01	2018-04-30		2018-08-16
Analista de Contratación Pública Analista de Contratación Pública	2016-01-01 2018-03-24	2018-03-23 2018-04-30		2018-08-16
Asistente de Tesorería	2016-01-01	2018-04-30		2018-08-23
Asistente de Contabilidad	2016-01-01	2018-04-30	008-DF-CNT-2018	2018-08-17
Asistente Contable	2016-01-01	2018-04-30	008-DF-CNT-2018	2018-08-17
Asistente de Contabilidad Analista de Contabilidad Contador General Subrogante	2016-01-01 2017-08-01 2017-10-02	2017-07-31 2018-04-30 2018-03-02	008-DF-CNT-2018	2018-08-17

Que mediante acciones de personal, el Gerente General “*resolvió*” recategorizar los puestos que ostentan, hecho que les hicieron conocer a través de la suscripción y entrega de uno de los ejemplares del documento antes descrito. Respecto del procedimiento que la Dirección Administrativa y de Talento Humano realizó para la recategorización, indicaron que nada pueden decir, ya que no es de su competencia ni conocimiento; y que es importante dejar constancia que existe el derecho al trabajo que se sustenta en el principio: “*Los derechos laborales son irrenunciables e intangibles*”, “*A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración*”.

Al respecto, cabe indicar que no se evidenció el análisis técnico en el que se demuestre cuáles eran las actividades adicionales y con mayor responsabilidad que les fueron asignadas por los directores de las diferentes unidades administrativas, y que les daba este derecho, consecuentemente, no demostraron el cumplimiento del principio “*A trabajo de igual valor corresponderá igual remuneración*”; y que estas recategorizaciones se realizaron acordes a las responsabilidades, funciones y perfiles de los diferentes puestos del Manual de Competencias y Posiciones, por lo que el comentario se mantiene.

Con comunicación de 5 de octubre de 2018, la Analista de Planificación y Seguimiento del 1 de septiembre de 2016 al 30 de abril de 2018, indicó:

“...mi inmediato superior solicitó mi recategorización en base los (sic) términos legales internos de la empresa, he venido desarrollando mis actividades de una manera ética y profesional, las mismas que se reflejan en las evaluaciones del

Vente y viene

desempeño y en los resultados de la Dirección en la cual laboro; es mi derecho a mejorar en la escala profesional institucional y como profesional he demostrado trabajo y cumplimiento de metas, situación que me ha hecho merecedora del reconocimiento y confianza de los directivos de la empresa.(...)"

Con oficios 2018-10-01 de 5 de octubre de 2018, las Asistentes de Tesorería y Servicios Generales que actuaron del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, y la Asistente de Presupuesto que actuó del 1 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2017, como Asistente Secretaria General del 1 de noviembre de 2017 al 4 de marzo de 2018 y como Asistente de la Dirección Financiera temporal del 5 de marzo del 2018 al 30 de abril de 2018, en términos similares, indicaron, que los valores adicionales se generaron por ascensos recibidos durante el período auditado, conforme constan en acciones de personal, las cuales están legalizadas por el Gerente General y el Director Administrativo y de Talento Humano.

Sobre los valores adicionales que recibieron como incremento a la remuneración no se generaron por ascensos, de ser así se hubiera realizado el proceso de concursos de méritos y oposición. Estos se realizaron por recategorizaciones sin análisis técnico y legal, por lo que el comentario se mantiene.

Con comunicación de 5 de octubre de 2018, la Analista Senior 3 que actuó del 24 de abril al 31 de diciembre de 2017 y como Especialista de Auditoría del 1 de enero al 30 de abril de 2018, indicó:

"... Previa mi salida a prestar servicios en la Corporación Nacional de Telecomunicaciones el 17 de junio de 2013, yo ya desempeñaba las funciones inherente a jefatura de equipo, condición que se mantuvo incluso después de mi retorno en febrero de 2016.- Según consta en el informe técnico 013-RCG-DATH-2016 de 22 de abril de 2016 (posterior a mi retorno), la Dirección Administrativa y de Talento Humano de EMASEO EP elaboró la recategorización de mi cargo, en vista de que la remuneración asignada a éste, se encontraba por debajo de aquella asignada a los auditores que desempeñaban funciones operativas, realizando el análisis funcional correspondiente y valorándolo de acuerdo a las actividades propia del cargo; sin embargo, debo aclarar que es competencia exclusiva del personal de la Dirección Administrativa y de Talento Humano el análisis técnico, económico y legal para viabilizar o no la recategorización de los cargos existentes en la EMASEO EP, así como la elaboración de la acción de personal 0016-RCS-2016 de 1 de mayo de 2016, a través de la cual se legalizó dicha recategorización, documento que posteriormente me fue entregado.(...)"

Según el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano todo movimiento de personal se debe realizar en función del subsistema de clasificación de puestos. En

Y Trinta

estos casos, no se tomó en cuenta lo establecido en el “*descriptivo y perfil de puestos*” del Manual de Competencias y Posiciones, ya que los grados de la escala remunerativa de esta herramienta son diferentes o existen varios grados para cada puesto; adicionalmente no se realizó una reestructura integral a los cargos que permita aplicar la figura de recategorización, por lo que el comentario se mantiene.

Con comunicación de 4 de octubre de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 7 de abril al 12 de octubre de 2018, manifestó:

“...El informe técnico tuvo un direccionamiento del Director Administrativo y de Talento Humano, quien me dispuso verbalmente utilizar el dimensionamiento con cada servidor donde se evidenciaría el porcentaje de la carga laboral de actividades esenciales correspondiente a cada grupo ocupacional y la evaluación de desempeño realizado por cada jefe de las áreas requeridas, además poniendo en consideración la experiencia y responsabilidad... Este proceso fue motivado también porque existían funcionarios con iguales funciones y con remuneraciones diferentes, lo que conlleva a un malestar en el área y perjudicando el clima laboral de la institución.-... expongo en mi defensa que la falta de procedimiento que se indica fue por disposición directa de mi jefe inmediato el Director Administrativo y de Talento Humano (...).”

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que como indica la servidora, se realizaron estas recategorizaciones por evitar malestar en las diferentes áreas y no perjudicar el clima laboral, pero no se realizó un análisis técnico y legal, sino por el direccionamiento verbal del Director Administrativo y de Talento Humano.

Con oficio 001 y 004-JPMA-TH-2018 y 003-DN-DRFN-CTB-2018, 005-JR-2018, 005-DSCC-2018 de 21 de agosto, 4 y 12 de octubre de 2018 respectivamente, el Gerente General que actuó del 3 de julio de 2017 al 4 de enero de 2018; el Asistente de Contabilidad que actuó del 1 de diciembre de 2016 al 31 de julio de 2017 y como Analista de Contabilidad del 1 de agosto de 2017 al 30 de abril de 2018; y, la Analista Contable, que actuó del 1 de enero del 2016 al 30 de abril de 2018, presentaron sus respuestas a la comunicación provisional de resultados y conferencia final respectivamente, las cuales no tiene relación con el comentario, por lo que el mismo se mantiene.

Sobre la actualización del Manual de Competencias y Posiciones, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 9 de enero al 30 de abril de 2018 y la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de

Trenta y uno

abril de 2018, con oficio 339-DRAT-2018 y comunicación de 17 de septiembre de 2018, respectivamente, señalaron:

*“...mediante memorando Nro. 465-DRAT-2018 de 12 de marzo de 2018, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, remite a la Coordinación General Administrativa Financiera, el Informe Técnico No. 033-DRAT-EMASEO-2018, mediante el cual se concluye que es necesario elaborar y actualizar el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos por Competencias por ser una herramienta de uso obligatorio para la aplicación de los Subsistemas de Talento Humano... Mediante sumilla inserta en dicho memorando, el Coordinador General Administrativo y de Talento Humano dispone: “Dir Adm. y Talento Humano. Autorizado la Elaboración y actualización para aprobación del señor Gerente General”... Sin embargo, no se pudo avanzar con el proceso de actualización del Manual de Puestos, debido a que por la declaratoria de **EMERGENCIA** mediante Resolución Administrativa No. 011-EMASEO EP-2018, la Dirección Administrativa y de Talento Humano tuvo que iniciar procesos continuos de vinculación de un gran número de personal, mismo que se mantienen hasta la actualidad (...).”*

Hecho que evidencia la necesidad de actualizar las herramientas de administración de Talento Humano, previo a realizar cualquier movimiento de personal.

Conclusiones

Las Líderes de Administración de Talento Humano, las Líderes de Desarrollo de Talento Humano y la Analista de Talento Humano, emitieron informes favorables para realizar procesos de recategorización de puestos al personal y reformas al distributivo remunerativo, sin contar con un Manual de Competencias y Posiciones o con uno desactualizado y sin una planificación del Talento Humano aprobada; sobre los cuales, los Directores Administrativos y de Talento Humano aprobaron y los Gerentes Generales autorizaron estos procesos, sin exigir que se ejecuten conforme las políticas establecidas para el subsistema de clasificación de puestos, por lo que realizaron procesos de “recategorizaciones”, sin corresponder, en ninguno de los casos, a los fundamentos establecidos en el Reglamento de Administración de Talento Humano como son: ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, u optimización del talento humano y tampoco se evidenció que se haya realizado una comparación de responsabilidades, funciones y perfiles de los servidores para la clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y escala remunerativa; ocasionando que se beneficie a servidores de nombramientos definitivos con promociones a un grado superior, sin que se realice los respectivos concursos de méritos y oposición para dicho ascenso, solo sustentados en pedidos de los Directores

Agüenta y des

0000038

de las Unidades Administrativas, por lo que se realizaron pagos, en las remuneraciones, sin sustento legal, por 82 347,59 USD, de acuerdo al anexo 3.

Así también, los servidores que constan en el Anexo 3, se beneficiaron con la promoción a uno o varios grados, sin que se demuestre que se haya realizado una comparación de responsabilidades, funciones y perfiles de los servidores para la clasificación y ubicación dentro de la estructura ocupacional y la nueva escala remunerativa, ocasionando que perciban el incremento remunerativo por recategorizaciones de puestos por un monto de 82.347,59 USD.

Recomendaciones

Al Gerente General

4. Dispondrá al Director Administrativo y de Talento Humano, que cuando se trate de promocionar al personal de la Entidad, a un grado superior, lo realizará a través de concursos de merecimiento y oposición, conforme lo establecen la Constitución de la República del Ecuador y el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de EMASEO EP y cuando se requiera realizar recategorizaciones, lo harán, únicamente, cuando se trate de ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa, u optimización del talento humano, previo la emisión de un informe técnico y legal, debidamente sustentado en las disposiciones legales vigentes.

Al Coordinador General Administrativo Financiero

5. Dispondrá al Director Administrativo y de Talento Humano realice la actualización del Manual de Competencias y Posiciones, definiendo un índice ocupacional, el mismo que establezca un rol, grupo, grado ocupacional para cada puesto, de acuerdo a las necesidades de las áreas, que se encuentre de conformidad con la escala remunerativa emitida por el Directorio y con el establecimiento de una metodología de valoración por competencias para cada nivel y grupo ocupacional, que permita determinar la transparencia comparativa y la ubicación en cada clase de puesto, así como, la elaboración de un perfil de puesto para los niveles y grupos ocupacionales, que faciliten la incorporación, ascenso promoción y demás movimientos de personal, de acuerdo con las características necesarias para el cumplimiento de los objetivos de Empresa.

Q. Treinta y tres

Al Director Administrativo y de Talento Humano

6. Supervisará y dispondrá a las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano realicen los respectivos concursos de mérito y oposición, de los puestos que fueron recategorizados en los años 2016 y 2017 y que no contaron con un informe fundamentado técnico y legalmente, con el fin de garantizar los principios de legalidad, neutralidad, credibilidad, igualdad y transparencia.
7. Dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano elabore un proyecto del procedimiento para realizar recategorizaciones, en donde se incluya los parámetros relacionados con ejecución de nuevos proyectos, reestructuraciones de áreas de la Empresa u optimización del talento humano, para su debida aprobación, a fin de que se cuente con herramientas técnicas para la ejecución de estos procesos.

A las Líderes de Desarrollo y Administración de Talento Humano

8. Realizarán los respectivos concursos de mérito y oposición, de los puestos que fueron recategorizados en los años 2016 y 2017, en los que se evaluará la eficiencia de las servidoras y servidores de la empresa, debiendo éstos cumplir con los requisitos establecidos para el puesto; concurso(s) que se sujetará(n) a los principios de legalidad, neutralidad, credibilidad, igualdad y transparencia, cuyos resultados deberán ser presentados al Director Administrativo y Talento Humano, para el trámite respectivo.

Pago de horas suplementarias y extraordinarias al personal administrativo, sin contar con una planificación y autorización previa

Durante los años 2016 y 2017, período sujeto a revisión, se determinó que se pagó al personal administrativo 458 450,18 USD, por concepto de horas suplementarias y extraordinarias.

El procedimiento utilizado para el pago de estas horas, consistía en que los servidores de las diferentes unidades administrativas, al inicio de cada mes, presentaban a los Directores de cada área, un detalle en Excel, de las horas suplementarias y

Trinta y Cuatro

0000040

extraordinarias que habían laborado el mes anterior, quienes solicitaban al Director Administrativo y de Talento Humano el pago de las horas suplementarias y extraordinarias presentadas, quien, en nota inserta, disponía a la Líder de Administración de Talento Humano verifique y realice el trámite pertinente. Esta última servidora, también sumillaba al Asistente de Gestión de Talento Humano para que efectúe el cómputo de las horas de cada servidor, quien elaboraba, en formato excel, el *"Reporte de horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo"*, el mismo que era revisado por la Líder de Administración de Talento Humano y aprobado por el Director de esa Unidad.

Del análisis realizado a la documentación de sustento de autorización del gasto y del pago por este concepto, se observó lo siguiente:

- En ninguno de los casos se evidenció que los Directores de las diferentes unidades administrativas, hayan elaborado la planificación o hayan autorizado previamente, para que su personal pueda trabajar en horas suplementarias y extraordinarias, debidamente motivada y técnicamente justificada, respecto de la necesidad ineludible de contar con apoyo fuera de su jornada normal de trabajo y se desconozca las razones por las cuales no pudieron cumplir dichas tareas en el horario de 8 horas establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de EMASEO EP.
- En los informes presentados por los servidores, al momento de requerir el pago, se hace constar las actividades realizadas, tales como: cálculo de horas extras, diseño de rutas, elaboración de informes de la operatividad del día, coordinación de la operación, programación de recursos para turnos del domingo, coordinación de operativo con volquetas contratadas para minimizar el impacto de residuo, operativos de control diarios en el mismo lugar, seguimiento de volquetas contratadas, supervisión y atención denuncias, coordinación de acciones de control con auditores en zonas, actividades de perifoneo, asignación de volquetas para descabezamiento, coordinación generación de planillas IESS, roles de jubilados, atención al cliente interno con una cobertura de 24 horas, organización de bodegas, validación de partes diarios, asignar caso del aplicativo Eflow, entre otras, actividades administrativas repetitivas, que debían y podían ejecutarlas en su jornada diaria, debido a que, en las solicitudes de pago no se evidenció cuáles fueron

Trinta y cinco

las tareas urgentes que ameritaban trabajar en horarios extendidos o fines de semana.

- Existe servidores que para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, presentaron como justificación actividades iguales, pese a desempeñar diferentes cargos, como son: los Supervisores de Ruta, Supervisores de Zona, Auditores de Servicios y Líder de Gestión de Control de Servicios.
- Los servidores administrativos que laboraban en horas suplementarias y extraordinarias, en su generalidad, lo hacían todos los meses y durante los dos años de análisis de la auditoría, realizando las mismas tareas, es decir, que el cobro era recurrente.
- Varios servidores solicitaron permisos personales, por enfermedad y/o calamidad doméstica, por tanto, no cumplieron las 40 horas semanales de trabajo; sin embargo, se les pagó horas suplementarias y horas extraordinarias.
- Un servidor no realizaba su registro en el sistema biométrico; sin embargo, se le pagó horas suplementarias y extraordinarias únicamente con un registro manual de su horario de entrada y salida, un listado en el cual se observa las horas adicionales trabajadas y con el detalle de actividades en el que consta "Operativo" y "Planificación", sin que se tenga la certeza de las actividades realizadas dentro y fuera de la institución.
- Existe personal del área administrativa que mantiene un horario diferente al establecido en el reglamento, como son los casos de: Supervisores de Patio, Supervisores de Zona, Bodegueros, Auditores de Servicio, Personal Administrativo que labora en el Centro de Operaciones La Forestal, personal de la Dirección de Talento Humano, sin que se evidencie autorización alguna para cumplir este horario, por lo que no se puede establecer desde qué hora comienza y termina su jornada normal de trabajo y en qué momento se generan las horas extras.
- En la Dirección de Operaciones y Servicios, elaboran las programaciones de rutas para el servicio de recolección de residuos sólidos, las mismas que son repetitivas, sin análisis de disponibilidad de personal y de flota vehicular, y no contemplan

Trinta y seis

0000042

rotación de personal en los diferentes horarios, e inclusive, dentro de la misma, se planifica excesos en el número de horas tanto suplementarias como extraordinarias, establecidas en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano y Código de Trabajo, y que son autorizadas por el Director de dicha Unidad.

Al respecto, el Procedimiento para el Control de Personal P-GGTH-AT-03, numeral 5.1, establece:

"...Planificación de Horas Suplementarias y Extraordinarias.- El Gerente de cada área, dentro de los 5 primeros días de cada mes, enviará mediante Memorando al Gerente de Gestión del Talento Humano la Programación Mensual de Horas Extraordinarias o Suplementarias del personal administrativo y operativo a su cargo, detallando el nombre de la persona, las actividades que desarrollará, el tiempo requerido y las razones por las cuales no se cumple esa tarea en el horario normal de trabajo (...)"

El artículo 3 de la Resolución de Directorio 105-DIR-EMASEO EP-2016 de 6 de octubre de 2016, señala:

"... Los Directores de: Operaciones, Maquinaria y Equipo; y, Administrativa y de Talento Humano, que bajo su cargo cuenten con personal administrativo cuyas actividades sean inherentes a la operación/servicio de la Institución y con personal operativo sujeto al Código del Trabajo, remitirán a la Unidad de Talento Humano un informe, debidamente motivado y técnicamente justificado, respecto de la necesidad ineludible de contar con apoyo en horario fuera de su jornada normal de trabajo.- ...El Director Administrativo y de Talento Humano analizará el informe junto con el cronograma de horas a ejecutar emitidos por los Directores respectivos; y, con su aval remitirá al Coordinador General Administrativo Financiero para que autorice su ejecución, de ser el caso (...)"

Así también, el número 3.3.1 del Instructivo de Control, Registro, Permisos, Licencias, Vacaciones, Horas Extras, Nocturnas, Subsistencias, Alimentación, Subrogaciones o Encargos y Beneficios para el personal, código GAT-GTH-MPP-02-I05 de octubre de 2016, indica:

"...Todo colaborador de la EMASEO EP bajo relación de dependencia, previa autorización del Director de área, que tenga la necesidad de laborar un mayor número de horas a las establecidas para la jornada ordinaria.- ...tendrá derecho al pago de las horas extras excedentes para cuya cancelación es necesario el informe respectivo autorizado por el Director de área (...)"

El artículo 113 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, señala:

Trascurre y viene

"...La jornada diaria de trabajo será de ocho horas efectivas, durante 5 días en cada semana, de 08h00 a 16h30... -Los horarios de trabajo serán establecidos y comunicados oportunamente a los servidores por la empresa en función de la naturaleza de las actividades y condiciones geográficas de los sitios de trabajo...- La Empresa podrá modificar transitoria o definitivamente los horarios establecidos, siempre que circunstancias especiales así lo exijan (...)"

Por ello, con oficios 0013-0002-EMASEO EP-AI-2018 y 110-AI-2018 de 5 y 26 de junio de 2018, respectivamente, se requirió e insistió al Coordinador General Técnico, presente la indicada planificación, debidamente aprobada, previo a su ejecución, quien con oficio 186-CGT-2018, recibido el 27 de junio de 2018, entre otras cosas respondió:

"...Respecto de la información ..., que son anteriores a mi posesión, adjunto correos electrónicos remitidos por las funcionarias...ex Asistente de Operaciones y custodia de la información de la Dirección de Operaciones de los años 2016, 2017 y enero 2018; y,... de la Dirección de Maquinaria y Equipo, manifestando que no existe documentación referente de la Planificación de horas extras del personal administrativo de la Dirección de Operaciones y de Maquinaria y Equipo.- ...A partir de febrero de 2018, que me hice cargo de la Coordinación General Técnica, se ha solicitado y se ha remitido la Programación de las Horas extras de la Dirección de Operaciones y de la Unidad de Gestión de Control de Servicios.- ...No se ha solicitado ni remitido programación ni pago alguno para la Dirección de Maquinaria y Equipo, en razón que esa dirección no ha justificado ninguna necesidad al respecto (...)"

Con memorando 1601-DRAT-2018, de 27 de agosto de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 9 de enero al 30 de abril de 2018, indicó:

"... El personal que mantiene horario diferente al de 8H00 a 16H30, son aquellos que se encuentran directamente relacionados con la operación; como son los Supervisores, Auditores de Servicios, Operadores de Radio, Personal de Control de Personal, Ayudantes de Servicios de Limpieza, Conductores, Operadores, Personal de la Mecánica (...)"

Lo expuesto por el Coordinador General Técnico ratifica la observación de auditoría, respecto a la falta de planificación para que el personal administrativo de las Direcciones de Operaciones y de Maquinaria y Equipo, acuda a trabajar en horarios fuera de la jornada de trabajo, desconociéndose quién les dispuso asistir en dichos horarios.

De igual manera, mediante oficio 0025-0002-EMASEO EP-AI-2018 de 27 de junio de 2018, se solicitó a los Directores Administrativos y de Talento Humano y a las Líderes de Administración de Talento Humano presenten las razones y/o justificativos del por

Trinta y ocho

qué se autorizaron los pagos y validaron los reportes de horas suplementarias y extraordinarias a servidores administrativos, sin que exista planificación.

El servidor que actuó como Director Administrativo y de Talento Humano del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017 y la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017, en respuesta a la solicitud de información, con comunicaciones de 5 de julio de 2018, en similares términos, manifestaron:

“...La planificación de horas suplementarias y extraordinarias se ha tornado compleja a medida que la vida útil de las unidades ha transcurrido, pues no se ha podido establecer el número de vehículos que podrían sufrir daños o desperfectos durante la jornada laboral ya sea por la mala disposición de desechos de parte de la ciudadanía o por la vida útil de las unidades. Pues la razón para que se generarán (sic) horas fuera de la jornada normal de trabajo en el personal operativo se debía en gran parte a los daños que sufrían las unidades.- ...Las Direcciones de Operaciones y Maquinaria y Equipo han remitido el informe para el pago de horas extras y suplementarias a favor del personal a su cargo, mismas que han sido validados por los asistentes de control previo a ejecutar el pago.- ...De allí surge involucrar a las áreas que dan apoyo al proceso agregador de valor como es la Dirección de Talento Humano en el pago de roles y apoyo y control de personal en ruta.- ...el Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal P-GGTH-DP-01, elaborado bajo la dirección de la señora ..., Gerente de Gestión de Talento Humano, de 6 de e (sic) enero de 2013, constituye únicamente un proyecto de borrador del cual no obra en la Entidad registro alguno de que éste haya sido conocido y menos aprobado por el Gerente General; por tanto, tal instrumento nunca llegó a tener validez legal alguna.- ...es decir, dicho Procedimiento nunca tuvo efectiva vigencia, por lo que su aplicación caía en un vacío legal insalvable y por tanto, no podía ni puede ser aplicado por la Empresa (...).”

La Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, con comunicación de 27 de junio de 2018, indicó:

“...Dentro de mis funciones no soy autorizadora de gasto, competencia del Director Administrativo y de Talento Humano (...).”

El Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 2 de enero de 2018, mediante oficio 008-JCA-2018 de 3 de julio de 2018, expresó:

“...dichos reportes elaborados por la Líder de Talento Humano y el analista de Control de Personal, debieron estar sujetos a la normativa vigente...-...previo a la elaboración del respectivo informe para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, debió verificar si existe por parte de las Direcciones de

Trenta y nueve

Operaciones, Maquinaria y Equipo y Administrativa y de Talento Humano un informe, debidamente motivado y técnicamente justificado, respecto de la necesidad ineludible de contar con apoyo en horario fuera de su jornada normal de trabajo (...)”.

Lo mencionado por los servidores no modifica lo comentado por auditoría, ya que el Procedimiento para el Control de Personal P-GGTH-AT-03 se encuentra aprobado por el Gerente General, mediante memorando circular 026 GG-2013 de 8 de mayo de 2013, por tanto, debía observarse; además, la elaboración de roles y control de personal en ruta son actividades cotidianas que debían realizar los servidores responsables todos los días y para hacerlo en horas suplementarias y/o extraordinarias debían contar con una autorización previa del Director del área; por tanto, era responsabilidad de la Líder de Administración de Talento Humano, verificar la documentación de sustento para calcular el valor a percibir por cada trabajador por concepto de horas extras, caso contrario, objetarlo; y, del Director Administrativo y de Talento Humano, supervisar la aplicación de los procedimientos de Talento Humano.

Por lo expuesto, los Directores de Operaciones y Servicios que actuaron del 1 de enero de 2016 al 14 de febrero de 2017; del 15 de febrero de 2017 al 3 de enero de 2018; y del 1 de febrero al 30 de abril de 2018; los Coordinadores Generales Técnicos que actuaron: encargado, del 17 de febrero de 2016 al 26 de marzo de 2017 y titular, del 31 de enero al 30 de abril de 2018; el Líder Funcional de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional subrogante, que actuó del 1 de diciembre de 2016 al 30 de abril de 2018; la Directora de Planificación Subrogante que actuó del 9 de julio de 2016 al 21 de mayo de 2017 y como Directora de Planificación del 22 de mayo al 15 de septiembre de 2017; el Director de Maquinaria y Equipo Encargado que actuó del 1 de enero al 16 de marzo de 2016 y como Director de Maquinaria y Equipo del 17 de marzo de 2016 al 14 de agosto de 2017; el Asistente de Gestión del Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 y como Supervisor de Control de Personal, del 1 de enero al 30 de abril de 2018; el Subdirector de Recursos Administrativos que actuó del 1 de enero de 2016 al 30 de octubre de 2017 y como Líder de Servicios Generales y Gestión Vehicular del 31 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018; el Líder de Servicios Generales y Gestión Vehicular que actuó del 1 de febrero de 2016 al 30 de octubre de 2017; las Líderes de Administración de Talento Humano que actuaron del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017; y del 17 de julio de 2017 a 30 de abril de 2018; el Líder de Gestión de Control de Servicios que actuó del 5 de febrero al 30 de abril de 2018; la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de

Quarante

abril de 2018 y el Analista Control de Servicios que actuó del 1 de enero del 2016 al 31 de diciembre de 2017 y como Especialista de Control de Servicios del 1 de enero al 30 de abril de 2018, solicitaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias sin contar previamente con la planificación y autorización para que el personal tenga que trabajar en horario extendido y/o no laborable, de forma recurrente.

El Asistente de Gestión del Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 y como Supervisor de Control de Personal, del 1 de enero al 30 de abril de 2018; y, la Auxiliar de Gestión de Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 31 de julio de 2017 y como Asistente de Administración de Talento Humano, del 1 de agosto de 2017 al 30 de abril de 2018, calcularon el valor de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, sin que las solicitudes de pago cuenten con la planificación de los trabajos a ejecutarse, ni con la autorización previa para que ejecuten los trabajos en horarios extendidos o extras.

Las Líderes de Administración de Talento Humano que actuaron del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y del 17 de julio de 2017 a 30 de abril de 2018 y la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, validaron el valor de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, sin que las solicitudes de pago cuenten con la planificación de los trabajos a ejecutarse, ni con la autorización previa para que ejecuten los trabajos en horarios extendidos o extras.

Los Directores Administrativos y de Talento Humano titulares, que actuaron del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017; del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018 y del 9 de enero al 30 de abril de 2018 y como encargado, del 3 al 8 de enero de 2018 aprobaron el valor de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, sin que las solicitudes de pago cuenten con la planificación de los trabajos a ejecutarse, ni con la autorización previa para que ejecuten los trabajos en horarios extendidos o extras.

Servidores que ocasionaron que se paguen valores que no tienen sustento de actividades adicionales a las que están dentro de las funciones que normalmente desempeña el personal administrativo, por un monto de 90 227,42 USD según consta en el anexo 4.

Cecilia y uno

Por lo que, los referidos servidores incumplieron el artículo 55 del Código del Trabajo e inobservaron los artículos 113 y 131 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP; el numeral 3.3.1 del Instructivo de Control, Registro, Permisos, Licencias, Vacaciones, Horas Extras, Nocturnas, Subsistencias, Alimentación, Subrogaciones o Encargos y Beneficios para el personal; código GAT-GTH-MPP-02-I05 de octubre de 2016, numeral 5.1 del Procedimiento para el control de Personal P-GGTH-AT-03 y el artículo 3 de la Resolución de Directorio 105-DIR-EMASEO EP-2016 de 6 de octubre de 2016.

Así también, los servidores que actuaron en el período del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y que constan en el Anexo 4, laboraron fuera de su horario de trabajo, de forma recurrente, sin tener una planificación ni autorización previa de sus Directores para hacerlo; y, sin contar con informes donde se especifique las tareas adicionales realizadas y la necesidad ineludible de realizarlas, por lo que cobraron, sin justificación el valor de 90 227,42 USD.

Los resultados provisionales fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 139 al 256-0002-EMASEO EP-AI-2018 del 31 de julio y 1 de agosto de 2018; quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

La servidora que actuó como Asistente de Operaciones del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante oficio 01-2018-RRG, manifestó:

"...si bien es cierto en los informes de actividades presentados se evidencia labores que se deberían haber realizado en horas normales, puedo y debo manifestar que mis labores tuvieron y tienen estricto trato personal con los trabajadores operativos... lo que me lleva tiempo.- ...era de conocimiento y pedido de nuestros jefes inmediatos y/o superiores la realización de nuestras actividades regulares y extraordinarias; en su mayoría se debían a pedidos verbales.- ...Si bien es cierto, no existe planificación, como lo indican anteriormente era responsabilidad de los jefes de cada área, realizar dicha planificación.- ...si bien es cierto en algunas ocasiones se han ingresado un pago mayor a lo establecido en la ley, se debe a que la empresa Emaseo tiene una operación compleja.- ...Si bien es cierto se ha incumplido o no se ha cumplido con los requisitos indispensables para el pago de horas extraordinarias y suplementarias... realmente el trabajar en Talento Humano y Operaciones... conlleva tiempo y dedicación (...)"

La servidora ratifica lo comentado por auditoría, respecto a que no había planificación y que las labores podían ejecutarlas en horarios normales de trabajo y reconoce que se

Cuarenta y dos

0000048

ha incumplido la normativa establecida para el pago de horas extraordinarias y suplementarias, por lo tanto la observación a la servidora se mantiene.

El servidor que actuó como Analista de Mayores Productores del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante oficio 006-GCS-GM-2018 de 9 de agosto de 2018, expuso:

*"...laboré brindando apoyo como Supervisor de enero a octubre 2016 y en el año 2017 en los meses de abril y mayo... por lo que consta mi nombre en las programaciones diarias de las Hojas de Rutas, **lanzamientos y ejecución de operaciones.**- ...pese el (sic) EXISTIR memorando 1404-DRAT-2016 del 16 de septiembre del 2016 emitido por el Director Administrativo y de Talento Humano que manifiesta los máximos techos en horas Suplementarias y Extraordinarias, para el personal administrativo (inherente a la operación) considero que éste debió ser aplicado por las personas Responsables de su Validación en Talento Humano, no pagándose las horas y remitiendo memorandos de llamados de atención a los involucrados, situación que **jamás aconteció** (...)"*

Tomando en consideración que hubo un período en el cual actuó como Supervisor de Zona, la programación de rutas vendría a justificar sus horas suplementarias y extraordinarias generadas; sin embargo, en los periodos que no ejercía como Supervisor, no se evidencia planificación.

Los servidores que actuaron en calidad de Médicos del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, las servidoras que actuaron en calidad de Trabajadora Social del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y del 16 de abril de 2017 al 30 de abril de 2018, las servidoras que actuaron en calidad de Enfermeras del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y el servidor que actuó en calidad de Técnico de Seguridad Industrial del 1 de enero al 30 de noviembre de 2016 y como Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del 1 de diciembre de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante oficios 01-2018-SSA, 02-2018-DM, 03-DM-2018 y comunicación de 13 de agosto de 2018, 01-2018-YPM de 8 de agosto de 2018, 01-2018-VMQ, 01-2018-LGB de 13 de agosto de 2018, 01-2018-JQQ, 01-2018-RRG de 14 de agosto de 2018 y comunicación de 4 de septiembre de 2018, en similares términos mencionaron:

*"... **no era responsabilidad del Líder de la Unidad ni del funcionario elaborar la programación de la (sic) horas extras y suplementarias, dicha disposición para asistir a trabajar era dada de forma verbal por el del (sic) Director Administrativo y de Talento Humano** (...)"*

Guerrero y tres

Con relación a los servidores que actuaron en calidad de Médicos, Enfermeras y el servidor que actuó como Técnico de Seguridad Industrial y como Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional, se evidencia que existe solicitud de pago de las horas ya ejecutadas, sin que se haya realizado una planificación previa, de actividades programables, donde se demuestre las tareas adicionales a ejecutar, tampoco se adjuntan documentos de los trabajos realizados en sus horas adicionales, por lo que la observación de auditoría se mantiene.

En cuanto a las servidoras que actuaron como Trabajadoras Sociales, adjuntaron correos mediante los cuales se les comunicó los horarios y turnos para cada mes, además, formularios denominados Actividades de Trabajo Social, en los que se detallan las tareas realizadas cada día del mes correspondientes a la atención al personal; sin embargo, se mantienen ciertos valores que no fueron justificados documentadamente.

El Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017, mediante comunicación de 17 de agosto de 2018, expresó:

“...previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal administrativo, se ponía en conocimiento y aprobación del Coordinador Administrativo Financiero, una vez que estuviera de acuerdo con las observaciones y validaciones efectuadas por el servidor de control (...).”

El servidor que actuó como Director Administrativo y de Talento Humano del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, con oficio 009-JCA-2018 de 8 de agosto de 2018, indicó:

“...si la Líder de la Administración de Talento Humano, me remite el respectivo Memorando para mi firma en el cual solicito al Gerente General autorización para el pago de horas extraordinarias y suplementarias con los justificativos antes detallados, asumo que se cumplió con lo exigido por la normativa vigente, para el caso que nos ocupa; caso contrario tendría que yo mismo elaborar el informe técnico que justifique el pago solicitado, lo cual no es correcto, ya que los servidores/ras que laboran en el área de Administración del Talento Humano, tienen Atribuciones y Responsabilidades que cumplir a cabalidad, caso contrario deberán responder de lo mal actuado (...).”

Lo comentado por los servidores no modifica lo comentado por auditoría, ya que dentro de las atribuciones y responsabilidades del Director Administrativo y de Talento Humano se encuentra la de cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión Administrativa y de Talento Humano; y, administrar la

Q. Cuarenta y cuatro

gestión del talento humano (administración, desarrollo y seguridad y salud ocupacional), y en este caso, no se exigió se adjunte la planificación de las horas suplementarias y extraordinarias en todas las solicitudes de pago.

Con memorando 0057-DRAT-DTH-2018 de 13 de agosto de 2018, la servidora que actuó como Líder de Administración de Talento Humano del 1 de enero al 23 de marzo de 2016 y del 14 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, manifestó:

*"...En el mes de octubre de 2017, existieron cambios imprevistos de funcionarios de Nivel Jerárquico Superior lo que generó una serie de movimientos internos de personal y cambios en las actividades programadas que aumentaron la carga laboral del personal Talento Humano sumándose la falta de personal en el área; por lo que fue necesario que se realicen procesos en horarios extendidos e incluso los fines de semana.- ...mediante memorando No. 624-DROS-2017 del 24 de octubre de 2018 (sic), la Dirección de Operaciones y Servicios solicita a la Gerencia General la autorización para contratar 68 Gestores de Urbanidad, quienes debían ser incorporados el 06 de noviembre de 2018 (sic); documento recibido el **viernes 27 de octubre**.- ...con fecha 31 de octubre de 2017 se recibe el memorando No.653-DROS-2017 como alcance al memorando inicial solicitando 68 Ayudantes de Recolección y/o barrido. Para cumplir con este requerimiento el personal de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, debió laborar en horarios extendidos durante el feriado del 02 y 03 de noviembre de 2017 y los días posteriores para la elaboración de contratos.- ...Entre las actividades adicionales planificadas para el mes de Noviembre de 2017 en mi caso se encontraba, el análisis del "**Proceso de Homologación de Puestos de la Dirección de Maquinaria y Equipo**", mismo que ocupo (sic) la mayor parte de mi jornada laboral y mis días de descanso obligatorio, considerando que se realizó un levantamiento en campo de las actividades realizadas por 70 personas de la mecánica y la revisión de sus expedientes personales para la emisión del respectivo informe.- ...Mediante sumilla inserta en memorando No. 836-DROS-2017 de 26 de diciembre de 2017, el ex Director Administrativo y de Talento Humano, dispone se proceda con lo establecido en el Plan de Contingencia, dentro del cual se contempla la contratación de 400 personas. Con el fin de dar cumplimiento a la disposición emitida y al ser una necesidad **urgente**, el personal de Talento Humano tuvo que ejecutar el proceso de selección de 400 personas revisando aproximadamente 1.000 carpetas de postulantes en general.- ...considerando que nos encontrábamos a inicios del feriado de año nuevo; a esta actividad se suma el trámite respectivo que debimos efectuar para el proceso de renovación de 222 contratos se servicios ocasionales del personal que fue vinculado durante el 2017 a la operación normal; cuya autorización consta en el memorando No.2548-DRAT-2017 por parte de la Gerencia General, documento recibido el **29 de diciembre de 2017**, a través de memorando No.2548-DRAT-2017, esto ocasionó que se deba laborar de manera ininterrumpida hasta el 01 de enero de 2018.- ...mediante Resolución Administrativa No. 011-EMASEO EP-2018 suscrita el 16 de febrero de 2018, la Gerencia General de EMASEO EP resuelve declarar en emergencia.- ...Mediante Memorando No. 037-CGT-2018 del **28 de febrero de 2018**, la Coordinación General Técnica informó que es necesario continuar con 400 personas, quienes fueron contratadas inicialmente para el Plan de Contingencia.- ...Mediante memorando No.048-CGT-2018 del 12 de marzo de 2018, la Coordinación General Técnica solicitó a la Gerencia General de la EMASEO EP, la autorización para la contratación de 60 personas adicionales al Plan de Contingencia hasta el 30 de abril de 2018... requerimiento que fue autorizado y recibido en la Dirección Administrativa y de Talento Humano el **12 de marzo de 2018** y la incorporación del personal prevista a*

Quarenta y cinco

partir del día **13 de marzo de 2018**.- ...ocasionando nuevamente que se realicen jornadas extensas de trabajo hasta legalizar y completar el número requerido de dichos ingresos. Con memorando No.519-DRAT-2018 del **16 de marzo de 2018** la Dirección Administrativa y de Talento Humano, informa a la Coordinación General Técnica que desde ese día se iniciará la entrega de notificaciones para finalizar los contratos de servicios ocasionales que finalizarían el 31 de marzo de 2018; con memorando No.068-CGT-2018 del **29 de marzo de 2018** la Coordinación General Técnica responde que se renueven los contratos por un mes adicional.- ...las actividades realizadas por el personal de Talento Humano en jornadas extendidas incluyendo fines de semana y feriados no podían ser planificadas por los continuos requerimientos emergentes de vinculación de personal y el corto plazo de tiempo para su realización.- ...El detalle del número de la (sic) horas suplementarias y extraordinarias son elaboradas por el Asistente de Control de Personal, revisadas por la Líder de Administración y autorizado por el Director Administrativo de Talento Humano, quien emitía sus **disposiciones verbales** para el pago.- ...en cumplimiento de las **disposiciones verbales** de los Directores Administrativos y de Talento Humano, se procedió con el reconocimiento de las horas suplementarias y extraordinarias al personal administrativo (...).

La servidora antes mencionada, con comunicación de 4 de octubre de 2018, adicional a lo ya expuesto, indicó:

"...desde mi incorporación, la Empresa se ha mantenido en un estado de emergencia por la falta de maquinaria y equipos de trabajo, situación que ha ocasionado que a todo nivel se incrementen las actividades, siendo necesario que el personal del área operativa y de las áreas relacionadas con la operación hayan generado horas suplementarias y extraordinarias sin la debida planificación.(...)"

La servidora que actuó como Secretaria de Gerencia y Dirección de Operaciones del 1 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 y como Analista de Desarrollo de Talento Humano del 1 de enero al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 13 de agosto de 2018, manifestó:

"...las actividades realizadas por el personal de Talento Humano en jornadas extendidas incluyendo fines de semana y feriados no podían ser planificadas por los continuos requerimientos emergentes de vinculación de personal y el corto plazo de tiempo para su realización.-...horas generadas debido a los continuos requerimientos para cubrir la operación de la Empresa con personal operativo y su evidente falta de planificación (...)"

La servidora que actuó en calidad de Asistente de Desarrollo de Talento Humano del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante oficio 005-GN-2018 de 13 de agosto de 2018, expresó:

"...en el mes de abril se atendió un llamado de emergencia fuera de horario laboral, en razón de que la señora (...) se había accidentado, se acudió al lugar y

de Cuarenta y seis

0000052

se realizó los trámites pertinentes, luego de lo cual se entregó un informe al Jefe inmediato con fotos del mencionado accidente (...)”.

La servidora que actuó como Asistente de Gestión de Talento Humano del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante oficio 002-EMV-2018 de 14 de agosto de 2018, mencionó:

“...no me fue solicitada dicha programación mensual, en vista de que era el Gerente de área quien debía presentar dicha información.- ...En cuanto al personal operativo de planta en algunas ocasiones puede existir un pago mayor a lo establecido, se debe a que Emaseo tiene una operación compleja (...)”.

Del análisis a los argumentos y documentación presentada por los servidores en sus comunicaciones, se verificó que existieron meses en las cuales se desarrollaron tareas adicionales a las que normalmente ejecutan, aunque no las hayan planificado, pero sí debió existir la autorización del Director del Área; sin embargo, auditoría justificó dichas tareas, pero no de los meses en los que no se demuestra las actividades extras ejecutadas.

La Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, con comunicación de 8 de agosto de 2018, manifestó:

“...existe la suficiente justificación para las actividades realizadas por el personal de Talento Humano, ya que sus jornadas han sido extendidas incluyendo fines de semana y feriados, por tanto, no podían ser planificadas por los continuos requerimientos emergentes de vinculación de personal y el corto plazo de tiempo para su realización (...)”.

La servidora que actuó como Líder de Administración de Talento Humano del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y como Analista de Administración de Talento Humano del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 17 de agosto de 2018, indicó:

“...previo al pago de horas extraordinarias y suplementarias del personal administrativo, se ponía en conocimiento del Director Administrativo y de Talento Humano la validación efectuada por el servidor encargado de ésta, para la respectiva aprobación.- ...El puesto de Líder, no tiene la facultad de tomar decisiones, éstas eran tomadas por el Director Administrativo y de Talento Humano.- ...en caso de no ser valedero el informe presentado por los distintos Directores para el pago de horas extraordinarias y suplementarias... les correspondía al Director Administrativo y de Talento Humano y Coordinador

④ Cuarenta y siete

General Administrativo Financiero objetar lo argumentado por los diferentes Directores (...)”.

Lo mencionado por las servidoras no modifica el comentario de auditoría, ya que dentro de las funciones del Líder de Administración de Talento Humano se encuentra la de realizar control previo y generar los roles de pago, acción mediante la cual, se debía verificar que la solicitud de pago de las horas extraordinarias y suplementarias se encuentre cumpliendo los requisitos que la normativa exige; además, a sus respuestas no adjuntaron documento alguno que respalde sus argumentos.

Los servidores que actuaron como Asistentes de Gestión de Talento Humano del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante memorandos 055-CJD-2018 y 051-DRAT-AP-2018 de 14 de agosto de 2018, manifestaron:

*“...las disposiciones realizadas entre los años 1 de enero 2016 y el 30 de abril del 2018 para el trabajo y desempeño de cada uno del Área de Control de personal, se impartían verbalmente por el Director Administrativo de Talento Humano en cuanto se refiere a los turnos que mantenemos hasta la presente fecha, turno 1 de 6:30 A 14:30, turno 2 de 6:30 a 20:30 de lunes a sabados (sic), y para realizar pruebas de alcochek sorpresivas en zonas del norte, sur y valles, desconozco si fueron planificadas ya que el Director Administrativo de Talento Humano nos informaba verbalmente horas antes de realizar estos ruteos.- debo informar que la aplicación de la ejecución de 30 horas extraordinarias y 20 suplementarias por parte del personal administrativo, se aplicó en primera instancia, posteriormente el personal de Supervisores de ruta y Supervisores de patios, en reunión mantenida con el Gerente General señor (...), al que solicitaron que se revea esta decisión y **por disposición verbal del Director Administrativo y de Talento Humano a mi persona, se me dispuso que se cancele la cantidad de horas conforme lo que establece el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, en el que indica que el pago máximo será de 60 horas extraordinarias y 60 suplementarias;** el personal de analistas técnicos y geógrafos realizaron el mismo pedido al Gerente General señor (...), por lo que el Director Administrativo y de Talento Humano me dispone en forma verbal el pago de 60 horas extraordinarias y 60 horas suplementarias a dicho personal.- ...Dentro de EMASEO EP, **se encuentra generalizado el dar disposiciones forma verbal para realizar tal o cual actividad, esto a todo nivel (...)**”.*

Como bien manifiestan los servidores, las disposiciones bajo las cuales se fundamenta el pago de un mayor número de horas a personal administrativo son solo verbales, lo que ratifica lo comentado por auditoría, debido a que no existe una planificación que justifique el trabajo adicional que realizaron, ni disposición por escrito de las tareas realizadas, por lo que no se puede determinar si estas formaban parte de sus funciones y atribuciones.

A Cuarenta y ocho

El servidor que actuó en calidad de Asistente de Nómina del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 14 de agosto de 2018, expuso:

"...el número de trabajadores bajo el régimen de Código de Trabajo se ha duplicado, lo que demanda de tiempo extra para cumplir con el pago puntual de las remuneraciones.- ...desde el mes de Enero de 2018 se generaron horas suplementarias y extraordinarias por el apoyo brindado durante la ejecución del plan de Contingencia... ya que apoyé durante la selección de personal revisando en los sistemas informáticos los impedimentos legales así como en el registro y control de asistencia del nuevo personal, actividad a la que fui involucrado como parte del equipo de Talento Humano.- ...en los años anteriores no se impartieron instrucciones mediante las cuales se me haya solicitado efectuar una planificación de las actividades que desarrollo de manera extraordinaria (...)"

Con comunicación del 4 de octubre de 2018, el mismo servidor, señaló:

"... He tenido bajo mi responsabilidad el manejo de los roles de pago quincenales amparados por la Contratación Colectiva- Código de trabajo dentro de las actividades esenciales de mi puesto.- ADJUNTO: Memorandos mediante los cuales se remiten los roles correspondientes a las segundas quincenas, mismos que demuestran las fechas en las cuales fueron remitidos, determinando el corto plazo con el que se cuenta para registrar todas las novedades en el sistema del IESS, lo que implica extender mi trabajo en horarios y días no laborables, debido a que se recibe la información de manera tardía de las horas extras....print de las pantallas de las Actas de Finiquito... Reporte del INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL...Print de pantalla de la consulta de datos del sistema REGISTRO CIVIL...de acuerdo a lo expuesto, y en vista de las múltiples actividades que desarrollo de manera extraordinaria, las ocho horas de trabajo me resultan insuficientes para el cumplimiento de mis funciones (...)"

Lo mencionado por el servidor solo justifica lo trabajado en horas extras del año 2018, debido a la necesidad de contratación por la contingencia, pero de los años 2016 y 2017 no existió justificación alguna, por cuanto las actividades que realiza y viene realizando desde hace varios años son las mismas, y no evidenció cuáles fueron las tareas adicionales a las de sus funciones.

El servidor que actuó como Director de Maquinaria y Equipo del 1 de enero de 2016 al 14 de agosto de 2017, mediante comunicación de 23 de agosto de 2018, manifestó:

"...las jornadas de trabajo del personal mecánico siempre se realizaban de acuerdo con los horarios y frecuencias de recolección y limpieza... los cuales incluían fines de semana y feriados, durante la operación la Dirección de Maquinaria y Equipo, atendía las emergencias mecánicas que se producían en la

Q. Cuarenta y nueve

flota en cualquier sector del DMQ, y mientras la flota permanecía dentro de los Centros de Operaciones se realizaban las labores de mantenimiento preventivo, lavado, engrase, reparaciones, etc (...)”.

De la revisión realizada por auditoría, a los pagos de horas extras del personal de mecánica, se observó que existía personal que permanecía en la mecánica hasta 17 horas consecutivas, sin que se evidencie el trabajo realizado ni la persona que dispuso y validó dicha tarea, por tanto, no se justifica que no haya existido la planificación de acuerdo a las necesidades del área, más aún, si como menciona el servidor, la mecánica trabaja con horarios y frecuencias de recolección, y que se haya pagado las horas suplementarias y extraordinarias sin que previamente haya autorización para hacerlo.

El servidor que actuó como Guardalmacén del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, con oficio 003-MV-2018, expuso:

“...justifico las actividades realizadas durante los meses de... agosto y noviembre de 2017; mismas que son de estricto cumplimiento por disposición de mi Jefe inmediato (...)”.

El servidor presenta el detalle de las actividades ya realizadas, en los cuales no se evidencia la planificación de las tareas adicionales que debía realizar; sin embargo, por la necesidad institucional debían laborar en turnos asignados acordes a la operación, por tanto, debió realizarse el cronograma de los turnos para su cumplimiento, por lo que, la observación sobre la falta de planificación se mantiene.

Los Auxiliares de Bodega que actuaron del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y el servidor que actuó como Asistente de Bodega del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante comunicaciones de 14 y 16 de agosto de 2018, en similares términos manifestaron:

“...Actualmente las bodegas se encuentran atendiendo las 24 horas de lunes a sábados, los domingos atendemos hasta mediodía y retomamos el ciclo el día lunes a partir de las 6:00 am... Estos horarios los mantenemos con la finalidad de atender a nuestros clientes internos en las bodegas de repuestos y accesorios, lubricantes, materiales de construcción así como también en la bodega de herramientas. Para este fin y tomando en cuenta los horarios antes detallados, contamos con 10 personas entre guarda-almacenes, asistentes y auxiliares de bodega... Con respecto a las horas extras que se generan cada mes, es importante tomar en cuenta que en este periodo tenemos cuatro y hasta cinco fines de semana por lo que cada funcionario cumple con un mínimo de 32 horas y un máximo de 50 horas... Todos los meses se generan horas extras, incluso

A. Encanto

0000156

muchas veces nos hemos pasado de las horas limite (sic) establecidas por la austeridad, sin embargo que no se nos reconoce el 100% de las horas estamos apoyando a la empresa.-cada mes el encargado del cálculo de horas nos remite nuestros timbrados para que seamos nosotros mismos que calculemos nuestras horas laboradas... siempre existió planificación para laborar en horas extras(...)"

Dentro de los justificativos, los servidores adjuntaron memorandos suscritos por el Líder de Gestión de Bienes y que se refieren a solicitudes de pago de horas suplementarias y/o extraordinarias, ya ejecutadas, pero no presentaron una planificación de los turnos, donde se evidencie las tareas adicionales que debían realizar fuera del horario normal de trabajo; sin embargo, por la necesidad institucional debían laborar en turnos asignados acordes a la operación como lo señalan, por tanto, debió realizarse el cronograma de los turnos para su cumplimiento, por lo que, la observación sobre la falta de planificación se mantiene.

El servidor que actuó como Bodeguero del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 7 de agosto de 2018, expresó:

"...si bien es cierto dentro de la nómina de la empresa costo (sic) como personal administrativo, debo informar que mis actividades son netamente operativas como es la atención de Bodega, manejo, control, custodia, entrega-recepción de herramientas en los diferentes turnos rotativos, en la mañana, tarde, noche y de lunes a domingo... es deber y obligación de nuestros superiores realizar la planificación respectiva teniendo en cuenta los horarios de atención antes descritos, nosotros como personal de apoyo simplemente cumplimos las disposiciones que se nos emite (...)"

En la revisión que se efectuó a los anexos presentados por el servidor, no se evidenció la planificación de las tareas adicionales que debía realizar; sin embargo, por la necesidad institucional debían laborar en turnos asignados acordes a la operación, por tanto, debió realizarse el cronograma de los turnos para su cumplimiento, por lo que, la observación sobre la falta de planificación se mantiene.

El servidor que actuó en calidad de Director de Maquinaria y Equipo del 15 de agosto de 2017 al 3 de enero de 2018, mediante comunicación de 20 de agosto de 2018, expuso:

"...como Director requería del trabajo del personal en diferentes horarios, sin embargo no es mi responsabilidad determinar si el horario asignado excedía de las horas, ya que como bien menciona en el examen remitido, la Dirección de Talento Humano y Administrativa verifican que dichas horas no excedan de lo

Q. Cincuenta y uno

permitido por la norma y se cancela solo los valores que corresponden, sin que mi Dirección haya incurrido en pagos que generen perjuicio a la empresa, ya que ratifico que mi Dirección no es quien maneja temas de talento humano ni es autorizador de gasto ni de pago (...)".

Lo manifestado por el servidor, referente a la responsabilidad que tiene la Dirección de Talento Humano sobre determinar si las horas generadas excedían los valores legalmente establecidos, tiene relación con las atribuciones y responsabilidades que se verificaron en los Reglamentos Orgánicos Funcionales; sin embargo, era su responsabilidad, como Director del área, la de controlar que las personas llamadas a trabajar en horarios adicionales tengan tareas extras a sus funciones normales, de tal manera que no se utilice innecesariamente el recurso humano de la institución.

Los servidores que actuaron en calidad de Directores de Operaciones y Servicios del 1 de enero de 2016 al 14 de febrero de 2017 y del 15 de febrero de 2017 al 3 de enero de 2018, mediante oficio 2018-001-AS de 21 de agosto de 2018 y comunicación de 20 de agosto de 2018 y oficio 20181005-FRR de 5 de octubre de 2018, en similares términos, mencionaron:

"...Indique usted... si en algún momento su equipo de auditores estableció individualmente(sic), la ausencia de informes para el pago de horas extraordinarias y suplementarias al personal administrativo de la Dirección de Operaciones, que hayan sido observados por el Director Administrativo y de Talento Humano o por el Coordinador General Administrativo Financiero y si se estableció algún tipo de sanción en contra de mi persona por autorizar el pago de valores por este concepto, sin que se haya laborado (...)".

Lo mencionado por los servidores no cambia el comentario de auditoría, ya que no presentaron argumentos que justifiquen el haber autorizado pago de horas extras, que no estuvieron planificadas o hayan autorizado previamente su ejecución.

La servidora que actuó en calidad de Geógrafo del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018 y el servidor que actuó como Asistente de Logística y Programación de Servicios del 1 de enero de 2016 al 31 de julio de 2017 y como Analista de Logística y Programación de Servicios del 1 de agosto de 2017 al 30 de abril de 2018, señalaron:

"... las horas generadas fuera de horario normal fueron realizadas con conocimiento y aprobación de los jefes inmediatos.-el trabajo cotidiano y normal, además de las labores de oficina con horarios establecidos de 08:00 a 16:30 (sic), se incrementa oh (sic) cambia conforme las actividades de levantamientos

Almuerzo y dos

de datos de campo, proyectos de actualización de rutas, recalibración de rutas, ampliaciones de rutas... las actividades de los analistas y geógrafos, se realiza tanto en la mañana, como en la tarde y noche incluyendo los días sábados y domingo... Personalmente como técnico encargado de la programación en el Sistema de Hoja de Ruta, esta actividad se la realiza desde el año 2012, esta actividad es normal de lunes a sábado por la operación que realiza la EMASEO EP, que no para la operación todo el año (...)".

Lo manifestado por los servidores no modifica lo comentado por auditoría, ya que no se evidenció planificación alguna de las tareas adicionales ejecutadas, a más de que las rutas establecidas para la recolección no han cambiado durante el periodo analizado y las programaciones son repetitivas, tanto en recursos de vehículos como de personal, por lo que no se demuestra una verdadera intervención en el manejo de rutas, las actividades que se exponen en los detalles de horas extras y suplementarias son las que normalmente se realizan, por lo que no se evidencia la necesidad urgente de haber trabajado en horarios extendidos o fuera de sus horarios habituales.

Mediante oficio 002-CS-2018 de 9 de agosto de 2018, la servidora que actuó en calidad de Asistente de Atención a la Comunidad del 1 de enero al 31 de marzo de 2016 y como Asistente Dirección de Operaciones del 1 de abril de 2016 al 30 de abril de 2018, manifestó:

"...el desarrollo de la agenda de eventos, la atención a la ciudadanía ya sea directamente o vía telefónica en cuanto a denuncias se realizaba dentro de la jornada normal, esto es, las 8 horas... el Jefe a cargo del departamento de Operaciones me disponía de manera verbal asistir a las diferentes reuniones para planificar el desarrollo de la limpieza en eventos cuando han sido requeridos a EMASEO EP por las instituciones públicas o privadas... también asistía al centro de mando de los diferentes eventos, lugar donde se disponía la limpieza y se recibían los requerimientos que realizaban las entidades públicas del Municipio de Quito que asistían también para coordinar el buen desarrollo del evento... por disposición verbal del Director de operaciones (sic), en el año 2016, fui delegada para el control radial, despacho y recepción vehicular desde el Centro de Operaciones la Occidental (CCO) todos los días domingos desde las 7:00 a 14:00... siendo responsables tanto el Director de Talento Humano y el Coordinador General Técnico, de la verificación y dar el visto bueno para proceder al pago solicitado que por derecho me correspondía... mis horas adicionales laboradas, sobre todo los días domingos, era por cumplir con el pedido de mis jefes y por el compromiso que tenía y tengo hasta el momento con la Empresa, ... cabe señalar que en la actualidad estas actividades las cumplen dos o más personas... los directores de operaciones que actuaron desde el año 2016 al 2018, me solicitaron de manera verbal y recurrente mi presencia tanto en eventos, C.C.O y Ecu 911, esto es corroborado por mi reporte mensual comunicado al Jefe Inmediato (sic) para aprobación del Director (...)".

J. Cuervo y tres

La indicada servidora no presentó documentación alguna que justifique el haber trabajado horas suplementarias y extraordinarias, ni en la revisión realizado por auditoría se evidenció la existencia de disposición alguna por parte de los Directores de Operaciones y Servicios en las que haya autorizado a la servidora trabajar en horarios extendidos o realizar tareas adicionales a sus funciones diarias, y que las actividades que menciona no están relacionadas con su cargo, como es: atender el CCO y en el ECU 911, existiendo en éste último, personas que laboran en tres turnos, cubriendo la totalidad del tiempo necesario, por lo que no se justifica el pago de estas horas, por tanto, la observación de auditoría se mantiene.

Mediante memorando 594-SGN-2018 de 6 de agosto de 2018, el servidor que actuó en calidad de Supervisor de Seguridad del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, expuso:

"...Debe haber un jefe de turno o supervisor, a cargo del área administrativa y operativa en horarios nocturnos fines de semana y feriados; es por eso que desde el 2013, vengo desempeñándome en esta labor, pedida en mi ingreso por el Gerente Administrativo Financiero de esta época de trabajar en horario nocturno, fines de semana, feriados, como persona Administrativa para realizar el cuidado de instalaciones, controlar y autorizar ingresos a las instalaciones y estar dispuestas las 24 horas para eventuales emergencias que puedan suscitarse (...)"

Lo manifestado por el servidor, se refieren a actividades que podían y debían planificarse previo a su ejecución, lo cual no se evidencia en los anexos adjuntos al memorando presentado, mismos que contienen la solicitud de pago de los trabajos ya ejecutados, por lo que no se justifica el pago, por tanto, la observación de auditoría se mantiene.

Con comunicación de 17 de agosto de 2018, el servidor que actuó en calidad de Supervisor Motorizado del 1 de enero de 2016 al 5 de febrero de 2017, manifestó:

"...se realizaron trabajos que no me competían pero se apoyó, ya que la empresa necesitaba de mi actitud en el CCO... en horarios vespertinos de 16:00 a 20:00 cubriendo las vacaciones de las señoras operadoras de control y monitoreo y los días sábados en el horario de la noche hasta la madrugada... adicional me pedían apoyo personal para la gestión administrativa y el manejo de las unidades para su respectiva Revisión vehicular y matriculación ya que constaba con los conocimientos, experiencia y las licencias... así se generaba horas suplementarias y extras de trabajo lo cual me fueron reconocidas por nuestro jefe inmediato Ing. (...) ya que necesitaba apoyo administrativo como operativo (...)"

Alcance y cuenta

0000060

Lo mencionado por el servidor ratifica lo comentado por auditoría, ya que realizaba trabajos que no le competían dentro de sus funciones, a más de que no existe evidencia de la planificación o las disposiciones de su jefe inmediato para que trabaje en horarios adicionales.

El servidor que actuó en calidad de Operador ECU 911 del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 14 de agosto de 2018, expuso:

"...siempre mi trabajo suplementario y extraordinario fue por disposición del Director de Operaciones y Servicio... lo único que he realizado es cumplir la disposición de la Dirección de Operaciones y Servicios (...)"

Una vez revisada la documentación adjunta a la comunicación, se determinó que el servidor presentó memorandos de las solicitudes de pago de horas ya ejecutadas, a más de que en el detalle de actividades no se demuestra qué tipo de trabajo adicional realizó, por lo que la observación de auditoría se mantiene.

El servidor que actuó como Administrador de Centro de Operaciones de la Forestal del 1 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Analista Financiero del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 31 de agosto de 2018, expresó:

"...En cuanto a la planificación, el personal administrativo no tiene injerencia al respecto, pues los trabajadores nos sometemos a órdenes jerárquicas superiores con la finalidad de cumplir con obligaciones que en horario normal es imposible cumplirlas, por lo que se extendieron las jornadas de labores administrativas y operativas... inclusive el trabajo ha sido desarrollado en los horarios y tiempos solicitados, previamente planificados y autorizados por la autoridad competente (...)"

El servidor no presentó evidencia de la planificación previa de los trabajos que debía ejecutar adicionalmente, ni de la disposición para hacerlos en horarios extendidos, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

Los servidores que actuaron en calidad de Geógrafos del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018; el servidor que actuó como Fiscalizador del 1 de enero al 31 de marzo de 2016 y como Supervisor de Control de Operaciones del 1 de abril de 2016 al 30 de abril de 2018; el servidor que actuó como Analista de Control de Servicios del 1 de enero de

Q. Casanova y Casco

2016 al 30 de abril de 2018; el servidor que actuó como Analista de Logística y Programación de Servicios del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018; la servidora que actuó como Asistente de Atención a la Comunidad del 1 de enero de 2016 al 31 de julio de 2017, como Asistente Dirección de Operaciones del 1 de agosto de 2017 al 4 de marzo de 2018 y como Asistente Secretaría del 5 de marzo al 30 de abril de 2018; el servidor que actuó como Supervisor de Control de Operaciones del 1 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Analista de Logística y programación de Servicios del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018; y, el servidor que actuó como Supervisor de Zona del 1 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Administrador de Centro de Operaciones de la Forestal del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante comunicaciones de 10 de septiembre de 2018, en similares términos, manifestaron que:

"...En cuanto a la planificación, el personal administrativo no tiene injerencia al respecto, pues como trabajadores nos sometemos a las órdenes jerárquicas superiores que nos impartieron para cumplir con las obligaciones pendientes, que en horario normal de 8 horas diarias, 40 horas semanales, es imposible cumplirlas, por lo que se extendieron las jornadas de labores para cumplir con la ciudadanía (...)"

Lo mencionado por los servidores no justifica lo comentado por auditoría, debido a que no se evidenció que exista una disposición para que laboren en horarios extendidos, con indicación de las tareas que no podían cumplirlas en la jornada normal de trabajo, por lo que ameritaba su presencia en la entidad para concluir los trabajos pendientes.

Con oficio 005-2018 de 4 de octubre de 2018, la servidora que actuó como Asistente de Operaciones del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, señaló:

"...he venido laborando extendidas jornadas laborales principalmente por la carga laboral que conllevó el trabajar en dos de los departamentos más complejos de la Empresa Emaseo, como es en la Dirección de Talento Humano y en la Dirección de Operaciones y Control de Servicios, si bien es cierto en los informes de actividades presentados se evidencia labores que se deberían haber realizado en horas normales, puede y debo manifestar que mis labores tuvieron y tienen estricto trato personal con los trabajadores operativos, administrativos y en ciertos períodos el trato con la comunidad, lo que lleva tiempo, en atención a los mismos así como la solución de inconvenientes; actividades que talvez no queden evidenciadas en un sistema o estadísticas laborales, pero si debo manifestar que estas actividades me impedían cumplir con las actividades programadas en el día a día.- Como manifiesta en los párrafos anteriores era responsabilidad del Gerente de cada área entregar la programación mensual, a nosotros como asistentes de Área lo que nos solicitaban es el informe de horas con la actividades realizadas....-

Rincón y Ruiz

0000062

Así como era de conocimiento y pedido de nuestros jefes inmediatos y/o superiores la realización de nuestras actividades regulares y extraordinarias, en su mayoría se debían a pedidos verbales que lamentablemente por cumplir disposiciones no solía pedir por escrito las disposiciones dadas, solo cumplir a cabalidad y en los tiempos establecidos, lo que nos ha llevado a laborar extendidas jornadas.(...)”.

Criterio que ratifica lo comentado por auditoría, debido a que no hubo planificación para realizar actividades extraordinarias, adicionalmente, la servidora afirma que durante su jornada laboral realizaba otras actividades teniendo que usar los tiempos extras para culminar las programadas y que las disposiciones eran verbales, sin que se pueda determinar si éstas formaban parte de sus funciones, por lo que la observación se mantiene.

La Auxiliar de Gestión de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 al 31 de julio de 2017 y como Asistente de Administración de Talento Humano de 1 de agosto de 2017 al 30 de abril de 2018, indicó:

“... realicé actividades de la Administración de Talento Humano, entre las cuales; la elaboración del Décimo Tercer Sueldo, Décimo Cuarto Sueldo y Cálculo de Impuesto a la Renta, que desde mi punto de vista deben considerarse como tareas adicionales , ya que se realizan una sola vez durante el año.- En cuanto al año 2018...con las nóminas mensuales del personal operativo de contrato de servicios ocasionales ...se evidencia el aumento de 241 trabajadores de contrato en el mes de Enero a 615 en el mes de Febrero/2018. Con este aumento en la nómina, en (sic) trabajo incremento (sic) notablemente en diferentes áreas de la empresa; la validación de horas fue mayor, así como los inconvenientes por duplicidad de códigos, cédulas incorrectas sobre todo porque el personal nuevo no se encontraba registrado en la hoja de ruta y los supervisores se veían en la necesidad de realizar el registro de trabajo y asistencia manual y por ende la validación de horas la realizamos por varios meses manualmente (...)”.

La servidora se incorporó como personal de apoyo para la revisión de horas extras a partir de diciembre de 2017, justamente por el incremento de personal; y, de acuerdo a la revisión de la documentación presentada, trabajó en horarios adicionales a la jornada de trabajo en actividades relacionadas con revisión de horas extras, las mismas que debieron realizarlas durante su jornada normal, por lo que el comentario se mantiene.

Con comunicación del 4 de octubre de 2018, el Asistente de Nómina que actuó del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mencionó:

Q. Cisneros y rivete

Mediante comunicación de 4 de octubre de 2018, el Líder de Gestión de Control de Servicios que actuó del 5 de febrero al 30 de abril de 2018, mencionó:

“...Se ha mantenido un estado de emergencia por la falta de maquinaria y equipos de trabajo, lo que ha ocasionado que a todo nivel se incrementen las actividades, siendo necesario que el personal del área operativa y de las áreas relacionadas con la operación hayan generado horas suplementarias y extraordinarias sin la debida planificación. (...)”.

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que se ha generado horas suplementarias y extraordinarias sin planificación, ni un informe debidamente justificado y motivado de haber trabajado en horario diferente a su jornada de trabajo, por lo que la observación se mantiene.

Con comunicación de 2 de octubre de 2018, el Administrador del Centro de Operaciones de la Forestal que actuó del 1 de enero de 2016 al 31 de octubre de 2017 y como Especialista Financiero del 1 de noviembre de 2017 al 30 de abril de 2018, señaló que sus funciones eran múltiples ya que cumplía labores administrativas, de talento humano, infraestructura y servicios generales y operativos con los supervisores de ruta, por esa razón, le era necesario acudir a horas suplementarias y extraordinarias, para lo cual, adjuntó correos electrónicos en donde se indicaba las actividades a realizarse, tales como: como arreglos de instalaciones, disposiciones de control de personal, realización de trabajos de adecuaciones, limpiezas de alcantarillado, etc.; sin embargo, no se evidenció documentos o informes en donde conste haber realizado tareas adicionales en la jornada de trabajo extendida, por lo que el comentario se mantiene.

Conclusiones

En el pago de horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, se observó, que los Directores de Operaciones y los Coordinadores Generales Técnicos; el Líder Funcional de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional subrogante; la Directora de Planificación Subrogante; el Director de Maquinaria y Equipo Encargado y titular; el Asistente de Gestión del Talento Humano; el Subdirector de Recursos Administrativos; el Líder de Servicios Generales y Gestión Vehicular; las Líderes de Administración de Talento Humano; el Líder de Gestión de Control de Servicios; la Líder de Desarrollo de Talento Humano y el Analista Control de Servicios solicitaron el pago de horas suplementarias y extraordinarias sin contar previamente, en todos los casos, con la

A Encuesta y ocho

0000064

planificación y autorización para que el personal tenga que trabajar en horario extendido y/o no laborable, de forma recurrente.

Así también, el Asistente de Gestión del Talento Humano y, la Auxiliar de Gestión de Talento Humano calcularon el valor de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, sin que las solicitudes de pago cuenten con la planificación de los trabajos a ejecutarse, ni con la autorización previa para que ejecuten los trabajos en horarios extendidos o extras y las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento validaron el valor solicitado de estas horas.

Los Directores Administrativos y de Talento Humano titulares, que actuaron del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017; del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018 y del 9 de enero al 30 de abril de 2018 y como encargado, del 3 al 8 de enero de 2018 aprobaron el valor de las horas suplementarias y extraordinarias del personal administrativo, sin que las solicitudes de pago cuenten con la planificación de los trabajos a ejecutarse, ni con la autorización previa para que ejecuten los trabajos en horarios extendidos o extras.

Servidores que ocasionaron que se paguen valores que no tienen sustento de actividades adicionales a las que están dentro de las funciones que normalmente desempeña el personal administrativo, por un monto de 90 227,42 USD según consta en el anexo 4.

Así también, los servidores que constan en el indicado anexo, laboraron fuera de su horario de trabajo, de forma recurrente, sin tener una planificación ni autorización previa de sus Directores para hacerlo; y, sin contar con informes donde se especifique las tareas adicionales realizadas y la necesidad ineludible de realizarlas, por lo que cobraron, sin justificación el valor de 90 227,42 USD.

Hecho subsecuente

Con comunicación de 4 de octubre de 2018, la servidora que actuó como Líder de Administración de Talento Humano del 1 de enero al 23 de marzo de 2016 y del 14 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, manifestó:

J. Cisneros y Rivera

“... como acción correctiva el día martes 24 de julio de 2018 el Comité de Gestión de Calidad de Servicio y Desarrollo Institucional aprobó el “**Procedimiento GAT-GTH-ATH-02-PO1 Para Horas Extras del Personal Operativo y Administrativo**” y como parte del procedimiento, de igual manera se emitieron las **Directrices para el pago de Horas Extraordinarias y Suplementarias** mediante Memorando Circular no. 118-CGAF-2018 del 25 de julio de 2018 (...)”.

Acción correctiva en las que se consideran las observaciones de Auditoría.


Recomendaciones

A los Directores de todas las áreas de la Institución:

9. Dispondrán a los Líderes de área o Subdirectores, según corresponda, elaboren la planificación mensual de las horas extraordinarias y/o suplementarias del personal administrativo y operativo a su cargo, que requiera, ineludiblemente, trabajar en horarios fuera de la jornada normal de trabajo establecido en la reglamentación interna; el mismo que deberá contener: el nombre del servidor, las actividades que desarrollará, el tiempo requerido y las razones por las cuales deba trabajar en dichos horarios, la que será analizada y aprobada por el Director del área.
10. Remitirán al Director Administrativo y de Talento Humano, previa a su ejecución, la planificación mensual de las horas extraordinarias y suplementarias para su validación y posterior autorización por parte del Coordinador General Administrativo Financiero.
11. Autorizarán y comunicarán oportunamente y por escrito, al personal que, por necesidades institucionales, deba trabajar en horarios distintos y/o especiales, a los establecidos en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, con la finalidad de identificar la hora que comienza y termina su jornada de trabajo; disposición que debe ser informada al Director de Talento Humano para su control.

Al Director Administrativo y de Talento Humano

12. Dispondrá a las Líderes de Talento Humano, analicen y validen el informe y los documentos de sustento, para el pago de horas suplementarias y extraordinarias, contando, previamente, con la planificación de estas horas, la que debe estar debidamente aprobada y autorizada.

 Sasanta

00000166

13. Exigirán, que todos los servidores de la Institución, con las excepciones establecidas en la reglamentación interna, realicen el registro de su asistencia en el sistema biométrico, a fin de contar con una herramienta de control y seguimiento del cumplimiento de la jornada de trabajo de la y los servidores de EMASEO EP.

A las Líderes de Talento Humano

14. Verificarán que los reportes de solicitud de pago de horas extraordinarias y suplementarias contengan informes debidamente motivados y técnicamente justificados, los cuales serán cotejados con las planificaciones aprobadas.
15. Revisarán que los pagos de horas suplementarias y extraordinarias se realicen sin que superen los techos establecidos tanto para el personal administrativo como operativo, siempre y cuando las labores efectuadas estén debidamente justificadas y sustentadas en los informes presentados.
16. Informarán por escrito y oportunamente, al Director Administrativo y de Talento Humano, cuando las solicitudes de pago de horas extraordinarias y suplementarias, no cuenten con la planificación y autorización por parte del Director del Área, por haber laborado en horarios extras y/o extendidos, para que se tomen las acciones correspondientes.

Contratación de servidores bajo diferentes modalidades de contratación, sin cumplir requisitos del Manual de Competencias y posiciones; así como, las formalidades de las acciones de personal.

Producto de la revisión a una muestra de servidores bajo la modalidad contractual de nombramientos provisionales, se observó lo siguiente:

- Por requerimientos de las diferentes Áreas y previa autorización del Gerente General, la Dirección de Talento Humano realizó la creación de puestos cuyos perfiles fueron establecidos por los Directores de las diferentes áreas y no conforme a los que constan en el Manual de Competencias y Posiciones; y, a base de los cuales, la Líder de Administración de Talento Humano efectuó los informes técnicos

Q. Sesenta y uno

sobre los procesos internos de selección, quien luego del análisis sugirió el postulante ganador. Para ocupar el cargo vacante, emitieron nombramientos provisionales de reemplazo; sin embargo, el perfil de puesto utilizado en los concursos internos, no se ha actualizado en el Manual de Competencias y Posiciones aprobado mediante Resolución 110-DIR-EMASEO de 23 de diciembre de 2016. Adicionalmente, en algunos casos, para estos nombramientos provisionales, se utilizó la remuneración de una partida vacante, que al ser menor que el de creación, se tomó el proporcional de otra, hasta completar el valor de la remuneración del nuevo cargo, sin que se demuestre que se hayan eliminado las partidas tomadas y que debieron ser reemplazadas.

- Existen nombramientos definitivos, cuya escala remunerativa no se encuentra de acuerdo a los grupos y cargos de puesto del Manual de Competencias y Posiciones, por tanto, al momento de emitirse nombramientos provisionales de reemplazo para los cargos de estos servidores que se encontraban en comisión de servicios o puestos que estaban vacantes, lo hicieron en las mismas condiciones del titular.
- Se otorgaron nombramientos provisionales de reemplazo a personal que no tiene la formación académica requerida en el perfil del puesto del Manual de Competencias aprobado en diciembre de 2016, así tenemos: el Líder de Gestión de Centros Logísticos, el Líder de Mantenimiento de Servicios, el Asistente de Gestión Vehicular, y Supervisores de Ruta.
- Hay servidores que mantenían nombramientos provisionales de reemplazo, a los cuales se les otorgó uno nuevo, con una escala mayor; emitiéndoseles, en algunos casos, acciones de personal utilizando la figura de recategorización; sobre los cuales no se elaboraron acciones de personal donde se concluya el acto administrativo anterior.
- En las acciones de personal por nombramientos provisionales de reemplazo, para ejercer las funciones de servidores ausentes por comisión de servicios sin remuneración, no se incluye el tiempo de duración de los mismos ni el servidor que va a reemplazar.

Sobre otras modalidades de contratación de servidores se evidenció:

Esente y dos

- En el formato de las acciones de personal se encuentra el campo “puesto”, en el cual se incluye el grupo ocupacional pero no la denominación del puesto, lo que no permite identificar la función del servidor, conforme lo establecido en el Manual de Competencias y Posiciones.
- Dentro de los movimientos de personal realizados a nivel de personal de Libre Designación y Remoción, se pudo observar que la Dirección Administrativa y de Talento Humano, no verificó que cumpla con los requisitos mínimos requeridos para desempeñar el cargo, conforme lo establecido en el perfil de puesto del Manual de Competencias y Posiciones aprobado por Directorio como: instrucción formal.

Al respecto, los artículos 26, 63, 64 y 68 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMASEO EP, indica:

*“...**Art.26.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCION DE PERSONAL.-** Es el proceso mediante el cual se define y selecciona al aspirante idóneo, que cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Descripción de Puestos por Competencias...**Art.63.-NOMBRAMIENTO.-** Es la acción de personal expedida por la autoridad nominadora,...previo estricto cumplimiento de los requisitos previstos **Art.64.- CLASES DE NOMBRAMIENTOS.-** ...a.2.- Reemplazo.- El expedido para ejercer las funciones de un servidor que se hallare ausente , con licencia o comisión de servicios, ambos sin remuneración o vacante; para lo cual se señalará expresamente el tiempo de duración del nombramiento provisional... **Art. 68.- REQUISITOS PARA EL INGRESO.-...d)** Cumplir con los requerimientos de preparación académica, experiencia y demás competencias exigibles previstas en el Manual de Clasificación de Puestos (...).”*

Así también, las letras i, k y p del Director Administrativo y de Talento Humano; las letras a, b y l de la Líder de Administración del Talento Humano y las letras b, c, d, h y k de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades disponen:

“...i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión Administrativa y de Talento Humano...k. Administrar la política salarial, con el objeto de promulgar la equidad interna y competitividad externa, de acuerdo a las normas legales vigentes...p. Supervisar la aplicación de los procedimientos Administrativos y del Talento Humano en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes.-a. Aplicar los procedimientos en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes...b. Elaborar y tramitar

Q. Sesenta y tres

la vinculación oficial del personal administrativo y operativo; a través de acciones de personal y contratos, según la normativa legal vigente aplicable para cada modalidad contractual así como también la desvinculación informando a los interesados l. Emitir informes requeridos por la Dirección Administrativa y de Talento Humano.-b. realizar procesos de reclutamiento y selección, así como concursos de méritos y oposición abiertos conforme a los requerimientos institucionales c. Realizar el dimensionamiento de personal en las diferentes áreas como herramienta técnica para la toma de decisiones... d. Mantener actualizado el Manual de Competencias y Posiciones en función de los cambios estructurales... h. Elaborar, aplicar y actualizar los instructivos para cada uno de los procedimientos de la gestión de talento humano...k. Emitir informes requeridos por el Director Administrativo y de Talento Humano(...)"

Por lo comentado, los Directores Administrativos y de Talento Humano, que actuaron de 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017; del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018; y, del 9 de enero al 30 de abril de 2018 no supervisaron las actividades de las Líderes de Administración de Talento Humano que actuaron del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y del 17 de julio del 2017 al 30 de abril de 2018; y las Líderes de Desarrollo de Talento Humano que actuaron del 1 de enero al 23 de marzo de 2016 y del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018; y, del 7 de abril al 12 de octubre de 2017, quienes elaboraron y tramitaron nombramientos provisionales para puestos creados que no constaban en el Manual de Competencias y Posiciones y cuyas remuneraciones se tomaban de más de una partida, sin que se elimine las reemplazadas; que se emitan nombramientos provisionales de reemplazo, a personal que ya contaba con un nombramiento anterior, sin que se actualice la clase del puesto, sin que se incluya en la acción de personal, el tiempo de duración y el servidor que reemplaza; y, sin que se concluyan estos actos previo a entregar uno nuevo; y, realizaron contrataciones bajo otras modalidades sin observar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de Competencias y Posiciones, en cuanto a la instrucción formal; así como también, no emitieron las acciones de personal de acuerdo a las denominaciones de puestos establecidos en la estructura ocupacional aprobada, ocasionando que se realicen actos administrativos sin la aplicación de los instrumentos técnicos que permitan definir las características con las cuales deben contar cada uno de los perfiles de puestos o que se los incumplan; y, que se les otorgue cargos de grupos ocupacionales o grados que no les corresponde, por lo que los referidos servidores incumplieron los artículos: 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas, 20 de la Ley Orgánica del Servicio Público y 21 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, e inobservaron los artículos 18, 25, 26, 63, 64 y 68 del Reglamento Interno de Administración de Talento Humano de la EMASEO EP y las letras i, k y p del

Sesenta y cuatro

0000070

Director Administrativo y de Talento Humano; las letras a, b y l de la Líder de Administración del Talento Humano y las letras b, c, d, h y k de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades respectivamente.

Los resultados provisionales fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 446 al 452-0002-EMASEO EP-AI-2018 de 5 de septiembre de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con oficio 339-DRAT-2018 y comunicaciones de 14 y 17 de septiembre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 9 de enero de 2018 al 30 de abril de 2018, la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018 y la Líder de Desarrollo del Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, en términos similares, señalaron que desde hace varios años atrás, en las acciones de personal, se ha hecho constar en el campo "Puesto", el grupo ocupacional o escala remunerativa al que pertenecen las y los servidores y no la actividad o cargo que desempeña en ese momento.

Lo expuesto ratifica lo comentado por Auditoría, ya que no se está incluyendo en la acción del personal la denominación del puesto, que permita identificar al servidor la función a realizar, conforme lo establecido el Manual de Competencias y Posiciones.

Con oficio 0014-JCA-2018 de 14 de septiembre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano cuyo período de actuación fue del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018; señaló:

"...debo hacer notar que los informes técnicos que generaron las Líderes (sic),... para la contratación de servidores por las modalidades establecidas sin cumplir la normativa vigente, determina su grado de responsabilidad total, puesto que desde su accionar como líderes de las unidades indicadas, generan la confiabilidad de los mismos,(...)"

Al respecto, cabe aclarar, que las actividades y responsabilidades de la Dirección Administrativa y de Talento Humano, son asumidas por el Director y el personal de dicha unidad, por lo que la observación se mantiene.

Sesenta y cinco

Con comunicación de 12 de octubre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017, indicó:

“...el proceso de contratación de servidores por las modalidades establecidas sin cumplir la normativa legal se realizó de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de Empresa (sic) Públicas, distributivos de personal, normativa interna y Manual de Competencias y Posiciones, mismos que están debidamente motivados y fundamentados en los informes técnicos correspondientes.(...)”.

Lo mencionado por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, debido a que, si bien existen los instrumentos técnicos para la administración del talento humano, éstos no se aplicaron a cabalidad.

Conclusión

Los Directores de Talento Humano no supervisaron las actividades de las Líderes de Administración y de Desarrollo de Talento Humano, quienes elaboraron y tramitaron nombramientos provisionales para puestos creados que no constaban en el Manual de Competencias y Posiciones y cuyas remuneraciones se tomaban de más de una partida, sin que se elimine las reemplazadas; que se emitan nombramientos provisionales de reemplazo, a personal que ya contaba con un nombramiento anterior, sin que se actualice la clase del puesto, sin incluir en la acción de personal, el tiempo de duración y el servidor que reemplaza; y, sin que se concluyan estos actos previo a entregar uno nuevo; y, se realizaron contrataciones bajo otras modalidades sin observar el cumplimiento de requisitos establecidos en el Manual de Competencias y Posiciones, en cuanto a la instrucción formal; así como también, no emitieron las acciones de personal de acuerdo a las denominaciones de puestos establecidos en la estructura ocupacional aprobada, ocasionando que se realicen actos administrativos sin la aplicación de los instrumentos técnicos que permitan definir las características con las cuales deben contar cada uno de los perfiles de puestos o que se los incumplan; y, que se les otorgue cargos de grupos ocupacionales o grados que no les corresponde.

Recomendaciones

Al Director Administrativo y de Talento Humano

17. Supervisará y dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano, que previo a emitir nombramientos por las diferentes modalidades de contratación, se realice la

Agente y reís

actualización del “*descriptivo y perfil de puestos*” en el Manual de Competencias y Posiciones; se otorguen éstos considerando la formación académica y demás requisitos establecidos; y, se realice los cambios de los mismos previa la conclusión del acto administrativo anterior, con la finalidad de que estos actos administrativos, se encuentren técnica y legalmente sustentados.

18. Supervisará y dispondrá a las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano, en el ámbito de su competencia, que en las acciones de personal en el campo “*puesto*” se incluya la denominación del puesto y en el caso de acciones de personal por nombramientos provisionales de reemplazo, para ejercer las funciones de servidores ausentes por comisión de servicios sin remuneración, se incluya el tiempo de duración de los mismos y el servidor que reemplaza, a fin de que se pueda identificar la función del servidor, conforme lo establecido en el Manual de Competencias y Posiciones.

A la Líder de Desarrollo de Talento Humano

19. Emitirá nombramientos provisionales por creación o por reemplazo de puestos; y, de Libre de Designación y Remoción previa actualización del “*descriptivo y perfil de puestos*” del Manual de Competencias y Posiciones; tramitará éstos considerando la formación académica y demás requisitos establecidos; y, realizará sus cambios, previa la conclusión del acto administrativo anterior, con la finalidad de que estos actos estén debida y legalmente otorgados.

A las Líderes de Administración y Desarrollo de Talento Humano

20. Incluirán, dentro del ámbito de su competencia, en todas las acciones de personal, en el campo “*puesto*”, su denominación; y, en el caso de nombramientos provisionales de reemplazo, para ejercer las funciones de servidores que se encuentran en comisión de servicios sin remuneración, el tiempo de duración de los mismos; así como, el nombre del servidor que reemplaza; a fin de que se pueda identificar su función, conforme lo establecido en el Manual de Competencias y Posiciones.

Sesenta y siete

Ascensos a personal operativo sin cumplir los parámetros de los concursos de méritos y oposición

Proceso de ascenso para Operadores de Contenerización, con informe técnico de 8 de agosto de 2016

Con memorando 79-DOS-2016 de 29 febrero del 2016, el Director de Operaciones y Servicios, solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano se inicie un nuevo concurso interno para cubrir 9 vacantes de operadores de contenerización, quien con memorando 0345-DRATH-2016 de 8 de marzo de 2016, solicitó al Gerente General autorización para realizar el concurso interno para “Ascenso a Operadores de Contenerización”, y en nota inserta, en el mencionado memorando, dispuso:

“...DATH, proceder conforme a la Ley(...)”.

El 9 de marzo de 2016 se realizó la convocatoria al concurso; del 11 al 17 de marzo de 2016 se receptaron las inscripciones y del 10 de marzo al 21 de abril del mismo año, se efectuaron las pruebas teóricas prácticas y entrevistas.

Sin embargo, de la revisión a la documentación que sustenta este proceso, se observó que no elaboraron la planificación para realizar el concurso interno mediante un cronograma de actividades, ni el descriptivo y perfil del puesto de acuerdo al Manual de Posiciones y Competencias y la certificación presupuestaria.

En la lista de inscritos a este proceso constaban 16 personas y 4 de ellas se encontraron en el cuadro de resultados de la evaluación de la fase de méritos y oposición para los ascensos a “operadores de contenerización”, donde se adicionaron 5 personas que no constaban en la lista de inscritos, pero sí cumplieron con la fase de méritos y oposición; sin embargo, se desconoce el momento que se los incorporó al proceso.

En el cuadro de resultados, adjunto al informe técnico de 8 de agosto de 2016, se observó, que 9 servidores fueron los opcionados para el ascenso requerido; sin embargo, en memorando 1183-DRAT-2016 de 8 de agosto del mismo año, el Director Administrativo y de Talento Humano, solicitó al Gerente General, la autorización para los ascensos, únicamente de 7 personas, en las que se incluyó a un chofer de

Seventy and eight

recolección, que según la nota final era de 79,33 y excluyéndose a otra persona que tenía un mayor puntaje de 84,33, sin que se evidencie las razones por las cuales se ascendió a un servidor que tenía menor puntaje.

Proceso de ascenso para Operadores de Contenerización - Carga Lateral, con informe técnico 15-DRAT- EMASEO EP-2017 de 2 de junio de 2017

Con memorando 0596-DROS-2016 de 15 de noviembre del 2016 el Director de Operaciones y Servicios, solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, lanzar un concurso para ascenso de 35 trabajadores a Operadores de Contenerización, en vista de las necesidades operativas de la Institución.

Mediante memorando 1754-DRAT-2016 de 8 de diciembre de 2016, el Director Administrativo y de Talento Humano, solicitó al Gerente General, la autorización para el inicio del concurso de ascenso de las 35 personas, quien con nota inserta en el mencionado memorando indicó:

"...DATH, proceder conforme a la Ley(...)".

Producto de la revisión a este proceso de ascenso se observó que:

- 32 trabajadores se inscribieron al concurso, de los cuales, 28 fueron evaluados, en los que se incluyó a dos aspirantes que no constaban como inscritos en el proceso.

Posterior a la evaluación de méritos y oposición realizada desde el 27 de marzo hasta el 11 de abril de 2017, la Líder de Desarrollo de Talento Humano y el Director Administrativo y de Talento Humano, elaboraron y aprobaron, respectivamente, el informe técnico 015-DRAT-EMASEO-EP de 2 de junio de 2017, en el que constaban las 28 personas que fueron evaluadas en la fase de méritos y oposición cuyos puntajes oscilaban entre 95,5 y 76,2; sin embargo, dentro del mismo informe se sugirió proceder con los ascensos y/o cambios de denominación de cargos, únicamente de 3 colaboradores que se encontraban operando los vehículos de carga lateral, de los cuales, solo uno tenía el puntaje más alto, que era de 95,5; mientras que las otras dos personas se encontraban en décimo y décimo sexto

Gosentex y ruere

lugar con 87,8 y 83 puntos, respectivamente, desconociéndose las razones por las cuales no se realizaron los ascensos, de acuerdo al orden de prelación producto de los resultados evaluados.

- Además, existen dos cronogramas para el concurso, uno de ellos está legalizado, pero no se cumplió el mismo, porque la fecha prevista era del 4 al 31 de enero de 2017 y el otro, no tiene firma de responsabilidad, pero las fechas sí correspondieron al concurso.

Ascenso a operadores de contenerización y choferes con informe 001- DRAT-EMASEO-2017 de 27 de enero de 2017

En el informe técnico "...001-DRAT-EMASEO-2017-CONCURSOS INTERNOS CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN OPERADORES DE CONTENERIZACIÓN Y CHOFERES" de 27 de enero de 2017, realizado por la Asistente de Talento Humano y aprobado por el Director Administrativo y de Talento Humano, se menciona que el Director de Operaciones y Servicios, con memorandos 0517-DROS-2016, 001, 003, 007-DROS-2017, puso en conocimiento del Director Administrativo y de Talento Humano el personal que participó en concursos internos de los años 2015 y 2016 y que ha cumplido las diferentes fases de capacitación, pruebas, entre otras; por lo que solicitó se considere el ascenso de esas personas. Con estos antecedentes, en el mencionado informe se recomendó el ascenso de 14 personas para Operadores de Contenerización y 11 choferes, debido a que se les ha evaluado en las diferentes etapas como consta en los cuadros de resultados de ascensos a "Operadores de Contenerización" 2015 y 2016; por lo que, con memorando 161-DRAT-2017 de 27 de enero de 2017, el Director Administrativo y de Talento Humano, solicitó la autorización para proceder con el ascenso de esas personas al Gerente General, quien con nota inserta indicó: "*DATH, proceder conforme a la Ley*".

Sin embargo, no se evidenció en qué concurso de los años 2015 y 2016, participaron las personas a las que se les solicitó el ascenso, si éstas cumplieron con los requisitos de la fase de méritos y si obtuvieron los puntajes más altos en las pruebas de conocimientos y psicométricas.

Setenta

0000076

Proceso de ascenso para Conductores y Operadores de Equipo Pesado con informe técnico 076-DRAT-2017 de 7 de diciembre de 2017

El Director de Operaciones con memorando 209-DROS-2017 del 8 de mayo del 2017 solicitó al Coordinador General Técnico, se autorice el inicio del concurso para ascenso de 10 conductores y 6 operadores.

Con memorando 096-CGTC-2017 de 15 de mayo de 2017, el Coordinador General Técnico, solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, se proceda con el inicio del concurso para ascenso de 10 conductores y 6 operadores, por lo que con memorando 0860-DRAT-2017 de 22 de mayo de 2017 el Director Administrativo y de Talento Humano solicitó autorización al Gerente General para iniciar y lanzar el concurso interno para ascenso a Operadores de Contenerización y Operadores de Equipo Pesado, quien con sumilla inserta, en el indicado memorando, dispuso: "*DATH, proceder conforme a la Ley*".

Las inscripciones del concurso se receptaron del 2 al 7 de junio de 2017, para 16 vacantes, y se efectuaron las evaluaciones de conocimientos y capacitación; sin embargo, se desconoce la fecha en que se realizaron estos procesos y tampoco se evidenció el cuadro de resultados de los ganadores de este concurso.

Con memorando 093-SDPG-2017 de 14 de noviembre del 2017, el Subdirector de Diseño, Planificación, Servicios y Gestión Ambiental propuso al Director de Operaciones y Servicios, el ascenso de 12 personas (4 conductores y 8 operadores), considerando la programación y producción de los diferentes servicios y los resultados del concurso interno realizado del cual no se tiene evidencia de los ganadores; situación que fue puesta en conocimiento del Gerente General para su autorización, quien con nota inserta de 17 de noviembre de 2017 en memorando 708-DROS-2017 de 15 de noviembre de 2017 dispuso:

"...DATH, Informe de viabilidad o pertinencia conforme a normativa vigente(...)".

Por lo que, el 7 de diciembre de 2017, la Líder de Desarrollo de Talento Humano y el Director Administrativo y de Talento Humano elaboró y aprobó, en su orden, el Informe Técnico 076-DRAT-2017, para ascenso de Conductores y Operadores de Equipo

Satentia y uno

Pesado, en el que se indicó que “por requerimiento verbal de la Dirección de Operaciones”, se excluyó del concurso, el cargo de Operadores de Contenerización, por existir personal calificado en un concurso anterior, y se incluyó para Conductores de Carga Posterior y Volquetas, por ser de necesidad operativa. Dentro de este informe se recomendó proceder con el ascenso de 12 personas que participaron en el concurso y que fueron recomendados por el Director de Operaciones y Servicios, que son: 4 Choferes de Recolección, 7 Operadores de Maquinaria Pesada y 1 Operador de Contenerización; sin que se conozca si eran los ganadores del concurso, de acuerdo a los resultados de méritos y oposición.

Con memorando 2359 –DRAT-2017 del 7 de diciembre de 2017, el Director Administrativo y de Talento Humano solicitó al Gerente General, la autorización para el ascenso recomendado en el mencionado informe técnico, quien con nota inserta indicó:

“...DATH, Proceder conforme a la Ley vigente y políticas de austeridad(...)”.

Del análisis a la documentación relacionada con este proceso de ascenso, se observó lo siguiente:

- No se evidenció la planificación para realizar el concurso interno mediante el cual se determine el cronograma y actividades.
- Se realizó el cambio de cargos que constaban en las bases del concurso para los ascensos durante el proceso: de Operadores de Contenerización a Choferes de Recolector, sin que se evidencie documento alguno en el que se sustente ese cambio y sin que exista en el “*Descriptivo y perfil de puesto*” el último cargo mencionado.
- Los aspirantes a los ascensos, se capacitaron para el manejo de varios vehículos y equipos y se ascendieron a 12 personas con puntajes variables en los diferentes tipos de vehículos, desconociéndose cuál fue la calificación considerada para que se haya procedido con el ascenso y si les correspondía el mismo.

Cabe indicar, que en las bases de los concursos para los ascensos del personal operativo, se establecieron parámetros para calificar los méritos y oposición que no

Reservada y dos

están acorde con el descriptivo y perfil del puesto que consta en el Manual de Competencias y Posiciones, en lo relacionado a tiempo de experiencia laboral e instrucción formal requerida, conforme se observa en el siguiente cuadro:

Perfil del Puesto		Bases de Concurso	
Instrucción formal requerida	Tiempo de experiencia laboral	Instrucción formal requerida	Tiempo de experiencia laboral
Operador de Contenerización	1 año	Operador de Contenerización	2 años
Formación académica	Título de Bachiller	Formación académica	Bachiller en cualquier especialidad, si está menos de 5 años en la Empresa; si está más de 5 años no es necesario
Operador de Maquinaria Pesada	1 año	Operador de Equipo Pesado	2 años

Así también, en el instructivo con código GAD-GTH-MPP-02-I03, aprobado en noviembre de 2016, para ejecutar el reclutamiento, selección, vinculación e inducción, se establecieron factores y puntajes por grupo ocupacional para la fase de méritos y oposición; sin embargo, en el cuadro de calificaciones de resultados de los varios procesos de ascenso, tanto de la fase de méritos como de oposición no tienen la misma ponderación que el indicado instructivo, como se demuestra en el siguiente cuadro:

INSTRUCTIVO 2016		
	GRUPO OCUPACIONAL CONDUCTORES	
ETAPAS	FACTORES	PUNTAJE
MÉRITO	Formación académica/perfil	25
	Experiencia	20
OPOSICIÓN	Prueba psicométricas (competencias)	10
	Pruebas de conocimientos	25
	Entrevista	20
total puntos		100

Cuadro resultados	
ETAPAS	PUNTAJE
MÉRITO	25
OPOSICIÓN	75
Puntaje adicional	5
total puntos	100

Setenta y tres

De igual manera, en estos procesos de ascenso del personal operativo, que ganaron los concursos, no se les realizó el adendum al contrato de trabajo, donde se les haya comunicado y legalizado el cambio de funciones producto de estos procesos.

Al respecto, los artículos 34 y 36 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO EP del 2 de marzo del 2012, señalan:

*“... **Art. 34.- FASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN.** – En el concurso de méritos y oposición que se realizará sobre la base de competencias se cumplirán las siguientes fases:...a) Planificación del concurso...la autoridad nominadora o su delegado designará a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Desarrollo del Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso... **Art.36.- DE LOS ASCENSOS:** Los ascensos se realizarán mediante concursos de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y servidores de la Empresa, y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto (...).”*

El Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de 6 de enero de 2013, señala:

*“...**5. DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES.- Políticas...**b. La selección del personal administrativo y operativo se realizará de acuerdo a lo estipulado en el descriptivo y perfil del puesto”...**5.1.1. Validación de partidas presupuestarias.**- El Gerente de Gestión de Talento Humano enviará al Analista de Gestión de Talento Humano la Solicitud de Requerimiento de Personal... autorizada para la validación de la partida presupuestaria de acuerdo al **Distributivo de Nómina**... El Analista de Gestión de Talento Humano revisará el listado actualizado de partidas vacantes en el Distributivo de Nómina (sic) y registrará en la **Solicitud de Requerimiento de Personal**, el nombre y número de partida, esta información enviará al Gerente de Gestión de Talento Humano para la aprobación y posterior inicio... **5.1.2. Planificación del reclutamiento y selección...** Para el proceso de reclutamiento y selección, el Asistente de Gestión de Talento Humano deberá realizar un **Cronograma de Selección**, en el cual se detallen los tiempos estimados que tendrá de duración este proceso.... **5.3.1. Personal Operativo...** El Asistente de Gestión de Talento Humano revisará en la **Base de Datos de Aspirantes**...personas que cumplan con el perfil solicitado para la vacante y evaluará de acuerdo al **Descriptivo y Perfil de Puestos**.(...)”*

El Instructivo para ejecutar el reclutamiento, selección, vinculación e inducción, aprobado en noviembre de 2016, manifiesta lo siguiente:

“...3.1 Se deberá presentar la planificación que incluya metodología y tiempo estimado de la duración de actividades como: comprobación de la vacante y existencia de la disponibilidad presupuestaria; determinación de requisitos de

Setenta y cuatro

formación y experiencia en función del perfil del puesto establecido en el Manual de Competencias y Posiciones.- **3.2 Reclutamiento de Personal Administrativo y Operativo.**- contar con el perfil del puesto en concordancia con el Manual de Competencias y Posiciones, mismo que deberá adjuntar al proceso al iniciar esta fase... Los Directores de las Áreas requirentes remiten el pedido debidamente justificado para aprobación de la Gerencia General... **3.3. Selección de Personal.** ... **Personal Operativo de Selección de Personal** ... b) Se elaborará un reporte del proceso de selección con el resumen de las calificaciones obtenidas y el formulario de autorización para la contratación del colaborador ganador, documento que deberá tener firmas de responsabilidad de quien lo elaboro (Analista o Asistente de Talento Humano), la aprobación del Director del Área requirente y el Director Administrativo y de Talento Humano... **3.4 El departamento de Talento Humano, tendrá las siguientes atribuciones:** a) Diseñar y ejecutar el procedimiento de selección sea este interno o externo de acuerdo a las políticas, normas e instructivos de la EMASEO EP, con su correspondiente planificación que determine cronogramas, actividades y resultados de cada fase(...)"

Los hechos comentados, se produjeron por cuanto los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017; y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, no supervisaron las actividades realizadas por las Líderes de Desarrollo de Talento Humano que actuaron del 7 de abril al 12 de octubre de 2017 y del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018; por la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y por la Asistente de Talento Humano que actuó del 2 de marzo de 2016 al 2 de abril de 2017, sobre la realización de concursos de méritos y oposición para ascensos del personal operativo, ya que no elaboraron una planificación que incluya la metodología y actividades en un cronograma para el efecto; no establecieron los requisitos y experiencia conforme el perfil del puesto que consta en el Manual de Posiciones y competencias; no definieron los parámetros para determinar el o los ganadores en orden de prelación de puntaje ni establecieron la nota mínima requerida; así también, no elaboraron, legalizaron y entregaron los adendum de los contratos a los trabajadores por los cambios de funciones y remuneración, ocasionando que se desconozca si los ascensos otorgados al personal operativo, producto de los concursos, les correspondía, por lo que los referidos servidores incumplieron el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador e inobservaron los artículos 53 del Acta de Revisión del Séptimo Contrato Colectivo de 8 de abril de 2009; 34 y 36 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO EP del 2 de marzo del 2012; los números: 5 del Procedimiento para el Reclutamiento, Selección y Contratación de Personal de 6 de enero de 2013, y 3, del instructivo para ejecutar el reclutamiento, selección, vinculación e inducción, aprobado en noviembre de 2016; y, las letras k) y p)

J. Setanta y cinco

del Director Administrativo y de Talento Humano; a), e) y l) de la Líder de Administración del Talento Humano y b), d) y h) de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades, respectivamente.

Los resultados provisionales fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 469 y 474 de 17 de septiembre de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 4 de octubre de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, indicó:

"...A mi incorporación me hicieron la entrega del expediente del concurso de ascenso para Conductores y Operadores de Equipo Pesado incluyendo los resultados finales del concurso con las debidas aprobaciones; quedando pendiente emitir el informe correspondiente para declarar los ganadores del concurso.- En virtud de los resultados del concurso interno realizado, la Subdirección de Diseño, Planificación, Servicios y Gestión Ambiental...indica que a base del análisis efectuado a la programación y producción de diferentes servicios se identificó personal que puede ser sujeto de ascenso... A fin de dar cumplimiento a la disposición del Director Administrativo y de Talento Humano y la Gerencia General de ese entonces se revisó los RESULTADOS DEL CONCURSOS INTERNO para verificar si el personal sugerido obtuvo el puntaje requerido para "Calificar" y ser sujetos de un ascenso.-...De igual manera, se realizó un análisis al sistema de hoja de ruta y se determinó que el ... personal ha venido conduciendo y operando los vehículos y equipos desde hace mucho tiempo atrás.- Al existir personal que ha venido conduciendo y operando los vehículos y equipos desde hace mucho tiempo atrás...se recomendó su ascenso, (...)"

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que se realizó el concurso de méritos y oposición pero no se ascendió al personal ganador del concurso de acuerdo a un orden de prelación sino a personal sugerido por la Dirección de Operaciones y que ya estaba manejando los vehículos, el cual fue incluido y recomendado su ascenso en el informe técnico y no objetado por la Líder de Desarrollo de Talento Humano.

Con comunicación de 24 de septiembre de 2018, la Líder de Administración de Talento Humano, que actuó del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017, indicó:

"...sírvese encontrar copia del memorando No. 1183-DRAT-2016 y copia de Informe Técnico del 8 de agosto de 2016; mismo que en la página 5 indica que Durante (sic) los meses de agosto, septiembre, octubre y noviembre de 2015, se convocó a inscripciones y posteriores capacitaciones...La selección de los

A Setenta y seis

candidatos fue de responsabilidad del Director de Operaciones y Servicios conjuntamente con el Director Administrativo y de Talento Humano (...)”.

Criterio que no modifica lo comentado por Auditoría, debido a que en el informe técnico se menciona que se convocó a inscripciones del proceso, pero no se evidenció un cronograma donde se incluya las actividades y fechas de dicho proceso, herramienta requerida de acuerdo al procedimiento establecido, por otro lado, el informe técnico fue realizado por la Líder de Administración de Talento Humano en base al cual se seleccionó al personal ascendido.

Con oficio 017-JCA-2018 de 26 de septiembre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, señaló:

“... sumille (sic) a la Líder de Desarrollo de Talento Humano “ Ing.(...): Continuar con el trámite respectivo” el 8 de diciembre de 2017.- posterior a esta autorización la Líder de Desarrollo Organizacional, debió proceder a dar cumplimiento con las recomendaciones formuladas en su informe técnico...lamentablemente hasta la fecha de mi renuncia el 3 de enero de 2018, no recibí ningún informe de cumplimiento de las recomendaciones citadas en el Informe Técnico en referencia.- Posterior al cumplimiento de las Recomendaciones se debieron elaborar los adendum de los contratos a los trabajadores por los cambios de funciones y remuneraciones.- Sobre la normativa observada, que no se cumplió en el proceso de los Concursos, es netamente responsabilidad de la líder que elaboró en (sic) Informe Técnico No. 076-DRAT-2017, toda vez que se entiende que revisó y aplicó la normativa vigente para cada uno de los aspirantes, respetando lo que constan (sic) en el Manual de Competencia (sic) y Posiciones, en lo relacionado a tiempo de experiencia laboral e instrucción formal requerida; situación que en mi calidad de Director Administrativo y de Talento Humano, no consigo (sic) tener que revisar todo el proceso técnico aplicado para cada trabajador aspirante al ascenso, lo cual conllevaría a dejar de realizar otras actividades propias de la Dirección a mi cargo...considero que la mencionada Líder, tiene atribuciones y responsabilidades que cumplir a cabalidad, caso contrario no estaría cumpliendo adecuadamente con el Rol asignado y por ende perjudicando el accionar de los Directores Administrativos y de Talento Humano de Turno.(...)”.

Punto de vista, que ratifica lo comentado por Auditoría, debido a que la Líder de Administración de Talento Humano que realizó el informe técnico debió realizar los procesos de ascensos considerando lo establecido en el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano, es decir, efectuar el concurso de méritos y oposición aplicando el instructivo para ejecutar el reclutamiento, selección, vinculación e inducción y seleccionar a los ganadores de acuerdo al orden de prelación y establecer las bases considerando los perfiles establecidos en el Manual de Posiciones y Competencias,

Satenta y risete

situación que debió haber sido revisada por el Director Administrativo y de Talento Humano previo a suscribir su aprobación en el informe técnico.

Con oficio 004-KE-2018 de 5 de octubre de 2018, la Asistente de Talento Humano que actuó del 2 de marzo de 2016 al 2 de abril de 2017, indicó:

“... Por instrucción verbal del Ing. (...), Ex Director Administrativo y de Talento Humano; debía realizar concursos y regularizar los concursos de méritos y oposición, y regularizar los concursos de años anteriores, ya que los trabajadores intentaban realizar una huelga ante la autoridad Municipal. ... Debo aclarar que los ganadores de los procesos los definía el Director... quien posteriormente me dispuso suscribir los cuadros de calificación y los informes técnicos, en vista de que la Líder de Desarrollo de Talento Humano se encontraba de comisión de servicios...”.

Con comunicación de 4 de octubre de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 7 de abril al 12 de octubre de 2017, manifestó:

“...A mi incorporación el proceso estaba ya realizado y revisado por el Director Administrativo y de Talento Humano quien me dispuso realizar el informe de acuerdo a toda la documentación existente realizada antes de mi ingreso a la empresa.-... Debo enfatizar al señalar que mi actuación fue en seguimiento de un proceso iniciado y siempre de buena fe; y, por disposiciones expresas de las autoridades de turno de acuerdo a sus instrucciones y lineamientos (...).”.

Criterios que ratifican lo comentado por Auditoría, debido a que las servidoras suscribieron los informes técnicos que respaldaban las definiciones de los ganadores de los concursos de méritos y oposición mencionados, los cuales, como se comentó no cumplían los procedimientos establecidos.

Conclusión

Los Directores Administrativos y de Talento Humano no supervisaron las actividades realizadas por las Líderes de Desarrollo de Talento Humano; por la Líder de Administración de Talento Humano y por la Asistente de Talento, sobre la realización de concursos de méritos y oposición para ascensos del personal operativo, ya que no elaboraron una planificación que incluya la metodología y el cronograma de las actividades para el efecto; no establecieron los requisitos y experiencia conforme el perfil del puesto que consta en el Manual de Posiciones y Competencias, no definieron los parámetros para determinar el o los ganadores en orden de prelación de puntaje ni

Q. Estentia y ocho

establecieron la nota mínima requerida, así también, no elaboraron, legalizaron y entregaron los adendum de los contratos a los trabajadores por los cambios de funciones y remuneración, ocasionando que se desconozca si los ascensos otorgados al personal operativo, producto de los concursos, les correspondía.

Recomendaciones

Al Director Administrativo y de Talento Humano

21. Supervisará y dispondrá que cuando se realicen concursos de méritos y oposición por ascensos de personal, exista una planificación en donde se incluya la metodología y el cronograma de las actividades a ejecutarse; se establezcan los requisitos y experiencia conforme el perfil del puesto que consta en el Manual de Posiciones y Competencias, se definan los parámetros para determinar el o los ganadores en orden de prelación de puntaje y se establezca la nota mínima requerida, con la finalidad de que los ascensos otorgados, producto de los concursos, sean los que les corresponda.

A la Líder de Desarrollo y Administración de Talento Humano

22. Realizarán, en el ámbitos de sus competencias, los concursos de méritos y oposición por ascensos de personal, previa la planificación del mismo, en donde se incluya la metodología y el cronograma de las actividades a ejecutarse; se establezcan los requisitos y experiencia conforme el perfil del puesto que consta en el Manual de Posiciones y Competencias, se definan los parámetros para determinar el o los ganadores en orden de prelación de puntaje y se establezca la nota mínima requerida, con la finalidad de que los ascensos otorgados producto de los concursos sean los que les corresponda.

A la Líder de Administración de Talento Humano

23. Elaborará los adendum respectivos a los contratos de trabajo, cuando se realicen cambios de funciones o remuneraciones, con la finalidad de legalizar el acto administrativo de ascenso.

J. Sotomayor y Nuñez

Servidores con cargo de Líderes no registran todos sus ingresos y salidas en el sistema de control biométrico

El Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP, en su artículo 114 -Registro de Asistencia, señala:

"...Las servidoras y servidores de la Empresa tienen la obligación de registrar su asistencia al inicio y final de la jornada. En igual forma registrarán al inicio y final del tiempo establecido para el refrigerio (...)"

El Instructivo de control, registro, permisos, licencias, vacaciones, horas extras, nocturnas, subsistencias, alimentación, subrogaciones o encargos y beneficios para el personal, en su número 3.1.1., establece:

"...Control de asistencia.- A excepción de los funcionarios comprendidos en el nivel jerárquico superior por las obligaciones propias del puesto (Gerente General, Directores de Área, Auditor o Auditora, Asesores, Coordinadores y Secretaria General); todo el personal administrativo con relación de dependencia tendrá la obligación de registrar cuatro veces en el reloj biométrico, así: su ingreso y salida de la hora de almuerzo y de su jornada laboral, mediante el mecanismo de control y registro vigente (...)"

El Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, de marzo de 2016, dentro de las atribuciones y responsabilidades del Líder de Administración del Talento Humano, señala:

"...Atribuciones y Responsabilidades.- ...d. Controlar al personal de la EMASEO EP. y en el caso de una infracción, generar informes para que se inicie la aplicación del régimen disciplinario(...)"

Sin embargo, de la verificación realizada a la información del registro biométrico de asistencia proporcionado por la Dirección de Talento Humano, con memorando 1077-DRAT-2018 de 7 de junio de 2018, se determinó que los servidores con cargo de Líderes de todas las áreas de EMASEO EP, no cumplen con el registro reglamentario de asistencia y permanencia en la Entidad, ya que presentan novedades tales como: atrasos; no registran los timbres de salida e ingreso del almuerzo; no timbran al final de la jornada laboral; en varios días no existen registros de asistencia, a pesar de no constar en el sistema permiso alguno; e inclusive, un Líder no cuenta con registro alguno de asistencia en el reloj biométrico, sin evidenciarse que este tiempo haya sido descontado de las vacaciones de cada servidor, motivo por el cual, con oficio 0028-

J. Echanta

0002-EMASEO EP-AI-2018 de 17 de julio de 2018, se requirió al Director Administrativo y de Talento Humano los documentos y/o justificaciones de las razones por las cuales los servidores con cargo de Líderes, presentan las observaciones anotadas.

El Director Administrativo y de Talento Humano, en funciones, en respuesta a la solicitud de información, con memorando 1367-DRAT-2018 de 17 de julio de 2018, adjuntó el memorando 24-EP-2018 de 10 de julio de 2018, suscrito por la Analista de Administración de Talento Humano y el Auxiliar de Administración de Talento Humano, en el que manifestaron:

"...De la revisión efectuada a los diferentes medios de verificación, se observó que en algunos casos los colaboradores subrogaron o encargaron funciones de nivel jerárquico superior, así también se verificó permisos para estudios, capacitación y uso de recorridos.-...En cuanto a los registros del almuerzo, es necesario considerar la ubicación de los relojes biométricos y el tiempo que le toma al personal para efectuar los registros, así también el tiempo de espera en el comedor.-...la carga laboral ha impedido realizar controles exhaustivos; en tal sentido, los registros tardíos que no están justificados, no han sido descontados (...)"

Lo mencionado por los servidores no justifica lo comentado por auditoría, debido a que a pesar de haber concluido la subrogación, varios servidores continuaron sin registrar los timbres; tampoco se evidenció los permisos de estudios y capacitación y las autorizaciones de no timbrar el tiempo del almuerzo, además, los horarios de los recorridos de buses son antes y posterior a la jornada laboral.

Por lo expuesto, los servidores y servidoras que actuaron como Líderes de las diferentes áreas, durante el período de 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, de acuerdo al anexo 5, no cumplieron obligatoriamente con el horario establecido por la Entidad ni contaron con una autorización previa para no hacerlo y/o justificación que no debían realizar dicho registro y porque las Líderes de Administración de Talento Humano del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, no controlaron la asistencia de dichos servidores y no requirieron las justificaciones para que no hayan realizado su registro de asistencia, lo que ocasionó que no se conozca si los líderes de áreas laboraron las 8 horas diarias establecidas en la reglamentación interna, por lo que los referidos servidores inobservaron el artículo 114 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO EP; el número 3.1.1 del Instructivo de control, registro, permisos, licencias, vacaciones, horas extras, nocturnas, subsistencias, alimentación,

J. Ochante y cns

subrogaciones o encargos y beneficios para el personal; la letra d) de la Líder de Administración del Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo EMASEO EP, de marzo de 2016, dentro de las atribuciones y responsabilidades y la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Los resultados provisionales del examen especial fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 279 al 307 de 8 de agosto de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista.

La servidora que actuó como Líder de Patrocinio del 1 de enero de 2016 al 13 de junio de 2017 y como Secretaria General del 14 de junio de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante oficio 005-SGR-2018 de 28 de agosto de 2018, manifestó:

"...mis funciones al interior de la Unidad de Patrocinio, por su naturaleza, requerían en reiteradas ocasiones que asista a audiencias, reuniones, así como efectuar trámites judiciales en las distintas sedes... por lo que, generalmente impedían, por un lado que pueda ingresar a la jornada laboral físicamente al interior de la Empresa, debiendo desarrollarla externamente, lo propio sucedía en los horarios del ingreso a la Empresa y en la tarde (...)"

El servidor que actuó en calidad de Líder de Gestión de Centros Logísticos del 16 de abril al 30 de abril de 2018, mediante memorando 0010-JMV-2018 de 27 de agosto de 2018, expuso:

"...Las fechas en las cuales no se registra los timbres de salida e ingreso del almuerzo en el reloj biométrico se debe a que se realiza visitas técnicas a las concesionarias donde se encuentra la flota de la EMASEO EP (...)"

Mediante oficio 02-2018-JQQ de 27 de agosto y 4 de septiembre de 2018, el servidor que actuó en calidad de Líder de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional del 1 de diciembre de 2016 al 30 de abril de 2018, expresó:

"...se solicitó a la Dirección Administrativa y de talento Humano que se omitiera los timbres de LONCH... es por esta razón que no se estuvo timbrando en las mencionadas fechas.- ...Se debe señalar que, para el pago del almuerzo verifican la asistencia y se procede a cancelar dicho rubro (...)"

Q. Ochenta y dos

00000188

La servidora que actuó en calidad de Líder de Desarrollo de Talento Humano del 1 de enero al 23 de marzo de 2016 y del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 20 de agosto y 4 de octubre de 2018, indicó:

"...en los casos, que no existen registros en la entrada y regreso del almuerzo se debe a que por las responsabilidades que emanan el puesto de Líder no se tomaba el tiempo de almuerzo con el fin de dar atención oportuna a los múltiples requerimientos de la Unidad (...)"

El servidor que actuó en calidad de Líder de Gestión Tecnológica del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, mediante memorando 295-STIC-2018 de 21 de agosto de 2018, expuso:

"...En lo que respecta a los atrasos en mi horario de ingreso... Los mismos no sobrepasaron el límite permitido (150 – 200 minutos (...))"

Mediante comunicación de 21 de agosto de 2018, la servidora que actuó como Analista de Formulación y Evaluación de Proyectos del 1 de enero al 31 de marzo de 2016 y del 12 de mayo de 2016 al 30 de abril de 2018; y, como Líder de Gestión de Proyectos del 1 de abril al 11 de mayo de 2016, comunicó:

"...no he recibido notificación alguna al respecto por parte del Líder de Administración del Talento Humano... las actividades de Líderes por lo general están relacionadas a mantener actividades fuera de oficina en los casos de que el Director delegue o en su defecto se encuentre ausente y estas delegaciones en su mayoría son verbal (...)"

La servidora que actuó en calidad de Líder de Gestión Ambiental del 17 de agosto de 2016 al 31 de diciembre de 2017; la servidora que actuó en calidad de Especialista de Gestión de Proyectos del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018; la servidora que actuó como Líder de Gestión de Control de Servicios del 4 de enero de 2016 al 31 de diciembre de 2017 y Líder de Gestión de Mantenimiento de Servicios del 1 de enero al 30 de abril de 2018; la servidora que actuó en calidad de Analista de Gestión Ambiental del 1 de enero de 2016 al 8 de mayo de 2017 y como Especialista de Gestión Ambiental y Reciclaje del 2 de abril al 30 de abril de 2018, y, el servidor que actuó en calidad de Líder de Gestión Ambiental del 1 de abril al 17 de agosto de 2016, mediante comunicaciones de 15 y 20 de agosto de 2018, memorando 005-CS-2018 de 15 de agosto de 2018, oficio 004-LMP-2018 y 005de 16 de agosto de 2018, oficio 005-LMP-2018 de 5 de octubre de 2018, en similares términos, manifestaron que las referidas

Q Ochenta y tres

novedades las debieron justificar documentadamente en su oportunidad, caso contrario, la autoridad competente hubiese actuado de conformidad con los artículos 74, 75, 76 y 77 de la Resolución del Directorio No. 57-DE-2012; sin embargo, no se evidenció las indicadas justificaciones.

La servidora que actuó en calidad de Tesorera del 1 de enero al 5 de abril de 2016 y del 2 de octubre de 2016 al 30 de noviembre de 2017, como Líder de Presupuesto del 1 de diciembre de 2017 al 15 de marzo de 2018 y como Líder de Tesorería del 16 de marzo al 30 de abril de 2018, mediante oficios 20180815-MCEC-02 y 020-MCEC-2018 de 15 de agosto y 5 de octubre de 2018 respectivamente, expresó:

“...Se registran atrasos, pero dado el grado de mi responsabilidad como Tesorera, me he quedado laborando por igual o mayor tiempo del atraso registrado.- ...He hecho uso de mi derecho a la hora del almuerzo y las veces que no consta ni salida ni ingreso a esta horas (sic), es por cumplir con mis delicadas funciones como Tesorera (...).”

Mediante oficio 20180816-MGMM-02 recibido con fecha 17 de agosto de 2018, el servidor que actuó en calidad de Líder de Presupuesto del 6 de abril al 30 de septiembre de 2016 y como Tesorero del 22 de mayo al 31 de julio de 2017, expresó:

“...se puede verificar que efectivamente en algunos días no se registran uno de los cuatro momentos en el sistema biométrico, situaciones que pudieron ser por descuido... debido al grado de responsabilidad que me delegaron, el mismo que ha sido retribuido por un igual o mayor tiempo de trabajo extra a la jornada ordinaria de labores, sin mencionar fines de semana, por los cuales no he recibido compensación económica alguna (...).”

La servidora que actuó como Líder de Presupuesto del 1 de enero de 2016 al 30 de noviembre de 2017, como Tesorera del 1 al 31 de diciembre de 2017 y como Líder de Presupuesto del 1 de enero al 30 de abril de 2018; el servidor que actuó como Líder de Adquisiciones del 1 de enero al 28 de febrero de 2016, del 30 de octubre al 6 de noviembre de 2017 y del 4 de enero al 30 de abril de 2018; y, la servidora que actuó como Líder de Patrocinio del 14 de junio al 31 de diciembre de 2017 y del 1 de enero al 30 de abril de 2018, mediante comunicaciones de 17 y 20 de agosto de 2018, en similares términos indicaron que la supervisión de estas actividades correspondía, al servidor de Talento Humano y que de no cumplirse con los registros en el sistema biométrico, era él el llamado a presentar un informe, notificarles y sancionarles, de ser caso, pero que esto no sucedió.

Quarenta y cuatro

Con comunicación de 17 de agosto de 2018, la servidora que actuó en calidad de Líder de Administración de Talento Humano del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y como Analista de Administración de Talento Humano del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018, expresó:

"...lamento no verificar mis registros, puesto que me considero una servidora apegada a la normativa legal vigente, más aun siendo parte del proceso de control, por lo que, considero que los no registros a medio día se debían a que debido a la carga laboral no se hacía uso del tiempo para el almuerzo, o por olvido debido a la atención que se brinda al personal, mismos que interceptan ya sea a la salida o retorno; o, por posibles defectos en el biométrico, puesto que de no estar en mi puesto de trabajo o ausentarme por un tiempo excesivo, habría sido objeto para que mi jefe inmediato inicie el procedimiento disciplinario.- ...el personal a nivel de líderes, debido a necesidades institucionales, extendían sus jornadas laborales sin pagos de horas extras o suplementarias (...)"

Lo mencionado por los servidores no justifica lo comentado por auditoría, debido a que el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la EMASEO EP, señala claramente la obligatoriedad que tienen todos los servidores de registrar sus cuatro timbres en el biométrico, y en caso de no poder hacerlo, el servidor debía presentar la solicitud de permiso para que sea justificado; sin embargo, estos permisos no se evidenciaron en los registros del sistema biométrico.

La servidora que actuó en calidad de Líder de Administración de Talento Humano del 17 de julio del 2017 al 30 de abril de 2018, mediante comunicación de 16 de agosto de 2018, expresó:

"...conforme mail adjunto, se debe hacer constar en el informe del examen especial, que contaba con la autorización del Director Administrativo y de Talento Humano, para no hacer uso del tiempo establecido para el almuerzo (...)"

Argumento que no modifica lo comentado por auditoría, debido a que en el correo de 4 de agosto de 2017 mencionado, el Director de Talento Humano, solo justificaba la falta de registro en el reloj biométrico hasta esa fecha; sin embargo, la indicada servidora continuó sin registrar sus timbres a la hora del almuerzo.

El servidor que actuó en calidad de Especialista de Planificación y Seguimiento del 1 de enero de 2016 al 30 de abril de 2018, con comunicación de 13 de agosto de 2018,

expuso:

Dechante y cinco

“...se me notificó que fui asignado para desempeñar el cargo de Líder de Gestión de Planificación, Seguimiento y Evaluación; cargo que ejercí hasta diciembre de 2015.- ...debo señalar que en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2016 y el 30 de abril de 2018, no he ejercido cargo de Líder alguno (...).”

Si bien es cierto existe el cambio de estructura en la entidad, el servidor incumplió con los registros biométricos, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

El Líder de Gestión de Centros Logísticos, con comunicación de 24 de septiembre de 2018, indicó que en la hora del almuerzo se realizaba la recepción de la flota y en muchas ocasiones debía controlar que se realice la recepción o ir a la estación de la Forestal, para lo cual, adjuntó el memorando 646-DRME-2016 de 25 de noviembre de 2016, en el cual, el Director de Maquinaria y Equipo solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano se justifique los registros del medio día omitidos y que se le exonere de estos registros; sin embargo, el indicado Líder continuó sin registrar las salidas y entradas de los almuerzos y tampoco se evidenció que exista la autorización respectiva de la exoneración solicitada.

Conclusión

De la verificación realizada a la información del registro biométrico de asistencia proporcionado por la Dirección de Talento Humano, se determinó que los servidores con cargo de Líderes de todas las áreas de EMASEO EP, no cumplieron con el registro reglamentario de asistencia y permanencia en la Entidad, ya que presentan novedades tales como: atrasos de hasta 3 horas; no registran los timbres de salida e ingreso del almuerzo; no timbran al final de la jornada laboral; en varios días no existen registros de asistencia, a pesar de no constar en el sistema permiso alguno; e inclusive, un Líder no cuenta con registro alguno de asistencia en el reloj biométrico, sin evidenciarse que este tiempo haya sido descontado de las vacaciones de cada servidor.

Situación originada, debido a que los servidores y servidoras que actuaron como Líderes de las diferentes áreas, no cumplieron obligatoriamente con el horario establecido por la Entidad ni contaron con una autorización previa para no hacerlo y/o justificación que no deban realizar dicho registro y porque las Líderes de Administración de Talento Humano, en sus períodos de gestión, no controlaron la asistencia de dichos servidores y no requirieron las justificaciones para que no hayan realizado su registro de asistencia,

✓ *reventar y reís*

lo que ocasionó que no se conozca si los líderes de áreas laboraron las 8 horas diarias establecidas en la reglamentación interna.

Recomendaciones

Al Director Administrativo y de Talento Humano

24. Supervisará y dispondrá a la Líder de Administración de Talento Humano controle el registro de asistencia y permanencia del personal, al inicio y al final de la jornada laboral, a través del sistema aplicado para el efecto, y en el caso de presentar novedades como: atrasos, no registro de timbres, entre otros, solicitará los descargos respectivos, caso contrario, se descontará de las vacaciones el tiempo no justificado.

A la Líder de Administración de Talento Humano

25. Controlará el registro de asistencia y permanencia de personal al inicio y final de la jornada laboral, a través del sistema aplicado para el efecto, y en el caso de presentar novedades como: atrasos, no registro de timbres entre otros, revisará la existencia de justificativos, caso contrario, informará al Director de Administración de Talento Humano se tomen las medidas disciplinarias que correspondan.

La entidad no elaboró la planificación del talento humano para los años 2016, 2017 y 2018

En los años 2016, 2017 y 2018, se observó que la entidad no elaboró la planificación de talento humano, considerando un diagnóstico institucional sustentado en estadísticas, que permitan definir los requerimientos de personal de las diferentes unidades administrativas de la Empresa en función de la estructura orgánica y a base de un dimensionamiento que determine la cantidad de personas necesarias para la ejecución de las tareas en cada unidad, a través de la cual, se mida la carga real de trabajo y el tiempo utilizado por persona, parámetros necesarios para revisar y comprobar las funciones y actividades que realizan los servidores en las distintas áreas de la Empresa, así como detectar sobrecargas de personal.

Dechante y riste

Con oficio 0014-0002-EMASEO EP-AI-2018, de 11 de junio de 2018, se solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, el Plan de Talento Humano del período 2016-2018, quien con memorando 1157-DRAT-2018 de 18 junio del 2018, manifestó:

“...La Planificación del Talento Humano se refleja cada año en el Distributivo Remunerativo aprobado por el Directorio de la Empresa(...)”;

Sin embargo, cabe aclarar que, el Distributivo Remunerativo no refleja la situación histórica y proyectada de la Empresa, que garantice la cantidad y calidad del personal necesario, ni permite comparar la situación actual con la que se va a necesitar, tampoco el número de puestos de cada grupo ocupacional que se requiere en cada área conforme a la estructura organizacional, por lo que se realizaron homologaciones y aplicación de distributivo sólo con pedido del área requirente y aprobación de la escala remunerativa, sin un análisis de dimensionamiento de personal que permita revisar y comprobar las funciones y actividades que realizan los servidores en las distintas áreas de la Empresa.

Además, no existe una normativa que viabilice la implementación de la planificación del talento humano, tomando como base, los componentes de diagnóstico, dimensionamiento y optimización del personal.

Tampoco se evidenció que el Director Administrativo y de Talento Humano haya coordinado la elaboración de la Planificación del Talento Humano ni enviado para la revisión del mismo, al Coordinador General Administrativo Financiero, de acuerdo a las atribuciones y responsabilidades del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP.

El artículo 15 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO, EP, expedido mediante Resolución de Directorio 57- DE-2012, en su parte pertinente, señala:

“...Art. 15.- EFECTOS DE LA PLANIFICACIÓN. – La Gerencia de Gestión del Talento Humano, sobre la base de la planificación, pondrá en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre los procesos de reestructuración institucional en lo concerniente a traslados, cambios, traspasos, creación y/o supresión de puestos, que la institución deba ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica (...)”.

D. Schente y echo

0000094

Las letras i, de la Coordinación General Administrativa Financiera; i, n y p del Director Administrativo y de Talento Humano; y, a, c y h de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades disponen:

"...i. Coordinar la elaboración y revisar el proyecto y reformas del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos, la Planificación de los Recursos Humanos y el Manual de Clasificación y Valoración de Puestos, de la EMASEO EP;(...)"

"...i. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales y reglamentarias relacionadas con la Gestión Administrativa y de Talento Humano...n. Asesorar en la aplicación de modelos de gestión y de los diversos subsistemas de Talento Humano...p. Supervisar la aplicación de los procedimientos Administrativos y del Talento Humano en función a los sistemas de gestión organizacional vigentes (...)"

"...a. Diseñar e implementar el Modelo de Gestión por Competencias en cada uno de los subsistemas de gestión de talento humano...c. Realizar el dimensionamiento de personal en las diferentes áreas como herramienta técnica para la toma de decisiones... h. Elaborar, aplicar y actualizar los instructivos para cada uno de los procedimientos de la gestión de talento humano (...)"

Los hechos comentados se produjeron por cuanto el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó del 1 de enero de 2016 al 16 de octubre de 2017, no dispuso al Director Administrativo y de Talento Humano, elabore el proyecto de la planificación del Talento Humano; los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron de 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017 y del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, no dispusieron ni supervisaron a las Líderes de Desarrollo del Talento Humano del período de 7 de abril al 12 de octubre de 2017 y 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, que diseñen un modelo por competencia para el subsistema de planificación de talento humano, a base de la capacidad operativa de la Empresa, y estas servidoras, no determinaron, en forma sistemática, la provisión y demanda del talento humano, y tampoco realizaron el instructivo para la elaboración de la planificación del personal que incluya los componentes de diagnóstico, dimensionamiento y optimización, ocasionando que se contrate personal, se realicen recategorizaciones, homologaciones y otros movimientos de personal sin que se cuente con criterios técnicos, que justifique todas aquellas acciones. Por lo que, los referidos servidores inobservaron los artículos 13, 14 y 15 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO, EP, expedido mediante Resolución de Directorio 57- DE-2012; las letras i, de la Coordinación General Administrativa

S. Ochoa y nave

Financiera i, n y p del Director Administrativo y de Talento Humano; y a, c y h de la Líder de Desarrollo de Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades respectivamente; y, la Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano.

Los resultados provisionales del examen especial fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 469 y 474 de 17 de septiembre de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista.

El Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, con oficio 013-JCA-2018 de 14 de septiembre de 2018, señaló:

“... Normalmente la planificación del talento humano se la elabora anualmente el último mes de cada año para el año siguiente ... la Líder de la Unidad de Desarrollo de Talento Humano tiene Atribuciones y Responsabilidades que debió cumplir durante los años 2016, 2017 y 2018, tal es (sic) caso de la Planificación del Talento Humano, sin esperar que los Directores Administrativos y de Talento Humano de turno les asesore sobre este tema ya que es una responsabilidad propia de su puesto ... Por lo tanto, al no haber diseñado un modelo de gestión por competencia para los subsistemas de talento, ni tampoco el instructivo para la elaboración de la planificación citada, en mi calidad de Director Administrativo y de Talento Humano, no podría efectuar una supervisión de la planificación de Talento Humano, en razón de no existir en (sic) citado plan (...).”

Criterio que no modifica lo comentado por Auditoría, debido a que no se evidenció la disposición a la Líder de Desarrollo de Talento Humano para la elaboración de la planificación y sus instructivos, ni tampoco la observación por no hacerlo.

Con comunicación de 4 de octubre de 2018, la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, señaló:

*“...Mediante memorando No. 624-DROS-2017 del 24 de octubre de 2018, la Dirección de Operaciones y Servicios solicita a la Gerencia General la autorización para contratar a 68 Gestores de Urbanidad, quienes debían ser incorporados el 06 de noviembre de 2018;...Entre las actividades adicionales planificadas para el mes de Noviembre de 2017 en mi caso se encontraba, el análisis del **“Proceso de Homologación de Puestos de la Dirección de Maquinaria e Equipo”**, mismo que ocupo (sic) la mayor parte de mi jornada laboral y mis días de descanso obligatorio,...Mediante sumilla inserta en memorando No. 836-DROS-2017 de 26 de diciembre de 2017, el Dr.(...) ex Director Administrativo y de Talento Humano, dispone se proceda con lo establecido en el Plan de Contingencia, dentro del cual se contempla la contratación de 400 personas,... a esta actividad se suma el trámite respectivo que debimos efectuar para el proceso de renovación de 222*

J. Alvarado

0000096

*contratos de servicios ocasionales del personal que fue vinculado durante el 2017 a la operación normal...De igual manera, mediante Resolución Administrativa No. 011-EMASEO EP-2018 suscrita el 16 de febrero de 2018, la Gerencia General de EMASEO EP resuelve declarar en emergencia;... Mediante Memorando No. 037-CGT-2018 del **28 de febrero de 2018**, la Coordinación General Técnica informó que es necesario continuar con 400 personas, quienes fueron contratadas inicialmente para el Plan de Contingencia, para cumplir con la declaratoria de emergencia...Mediante memorando No. 045-CGT-2018 del 12 de marzo de 2018, la Coordinación General Técnica solicitó a la Gerencia General de la EMASEO EP, la autorización para la contratación de 60 personas adicionales... Como se puede evidenciar, debido a los continuos requerimientos de personal para cubrir la operación de la Empresa con personal operativo y su evidente falta de planificación, ya que, como se puede observar las solicitudes de personal por parte de la Coordinación General Técnica fueron entregadas en la Dirección Administrativa y de Talento Humano, sin un tiempo prudente para planificar de manera adecuada las tareas; **se tuvo que designar todo el tiempo de trabajo a las actividades relacionada (sic) con vinculación de personal para cubrir la emergencia considerando que era una prioridad y dejando de lado otros procesos de la gestión de Talento Humano (...)**".*

Cabe indicar que, la declaratoria de emergencia y las consecuentes actividades adicionales referentes a contratación de personal, por cumplimiento del Plan de contingencia iniciaron el 26 de diciembre de 2017, fecha en la cual, ya debió haberse presentado la planificación de Talento Humano para el siguiente año; sin embargo, no se la hizo.

La Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 7 de abril al 13 de octubre de 2017, con comunicación de 4 de octubre de 2018, indicó:

"... con respecto a la planificación del talento humano, se presentó al Directorio de la Institución el presupuesto anual de la empresa en el que se incluyó el Distributivo Remunerativo para el personal tanto operativo como administrativo, mismo que abarcó el número de colaboradores por área, por régimen y modalidad contractual, remuneraciones y beneficios. (...)"

Con comunicación de 12 de octubre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano, que actuó del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017, señaló:

"...El proceso de planificación de talento humano se realizó de acuerdo a las disposiciones de la Ley Orgánica de la (sic) Empresa (sic) Públicas, distributivos de personal, normativa interna y Manual de Competencias y Posiciones, mismos que están debidamente motivados y fundamentados en los informes técnicos correspondientes. (...)"

J. Norante y uno

Los mencionados servidores presentaron únicamente el reporte distributivo remunerativo, en donde consta el número de colaboradores por área, modalidad contractual y remuneraciones y no la planificación de talento humano, en base a la capacidad operativa de la Empresa, por lo que el comentario se mantiene.

Conclusión

El Coordinador General Administrativo Financiero no dispuso al Director Administrativo y de Talento Humano elabore el proyecto de la planificación del talento humano; los Directores Administrativos y de Talento Humano no dispusieron ni supervisaron a las Líderes de Desarrollo del Talento Humano para que diseñen un modelo por competencia para el subsistema de planificación de talento humano en base a la capacidad operativa de la Empresa y estas servidoras, no determinaron, en forma sistemática, la provisión y demanda del talento humano y tampoco realizaron el instructivo para la elaboración de la planificación del personal, que incluya los componentes de diagnóstico, dimensionamiento y optimización, ocasionando que se contrate personal, se realicen recategorizaciones, homologaciones y otros movimientos de personal sin que se cuente con criterios técnicos, que justifique todas aquellas acciones.

Recomendaciones

Al Coordinador General Administrativo Financiero

26. Coordinará y dispondrá al Director Administrativo y de Talento Humano supervisar la realización de la planificación anual del talento humano, en base a la capacidad operativa de la Empresa, para determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal. Esto permitirá establecer el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa.

Al Director Administrativo y de Talento Humano

27. Supervisará y dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano realizar la planificación anual del talento humano en base a la capacidad operativa de la Empresa para determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento

Q. Noranta y dos

0000098

humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal; esto permitirá establecer el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa.

28. Dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano, diseñar el instructivo para la elaboración de la planificación del personal, que incluya los componentes de diagnóstico, dimensionamiento y optimización, a fin de que se cuente con criterios técnicos para la contratación de personal, recategorizaciones, homologaciones y otros movimientos de personal, para su revisión y posterior aprobación.

A la Líder de Desarrollo de Talento Humano

29. Diseñará el instructivo para la elaboración de la planificación del personal, que incluya los componentes de diagnóstico, dimensionamiento y optimización, a fin de que se cuente con criterios técnicos para la contratación de personal, recategorizaciones, homologaciones y otros movimientos de personal, para su revisión y posterior aprobación.
30. Realizará la planificación anual del talento humano, a base de la capacidad operativa de la Empresa, para determinar la situación histórica, actual y proyectada del talento humano, a fin de garantizar la cantidad y calidad del personal; esto permitirá establecer el número de puestos de cada grupo ocupacional que requieren los procesos de la Empresa.

Falta de evaluación del desempeño a los servidores de EMASEO-EP e inconsistencias entre el Reglamento Interno de Administración de Talento Humano e Instructivo

El numeral 3 del Instructivo de Evaluación de Desempeño, aprobado en diciembre de 2016, establece que la Dirección Administrativa y de Talento Humano será la responsable de planificar anualmente la evaluación de desempeño de los servidores operativos y/o administrativos, evaluaciones que se realizarán una vez al año.

Sin embargo, producto de la revisión, se observó que no se realizó las evaluaciones de desempeño por competencias y resultados anuales; tanto a las y los servidores, como

Morales y Torres

obreros u obreras durante los años 2016 y 2017 definidas en un cronograma de actividades para efectuarse en los meses de enero o febrero del siguiente año; y, conforme las perspectivas institucionales; del usuario externo; de los procesos internos y de talento humano, en la cual se pueda comparar los resultados alcanzados con los esperados, de acuerdo a las responsabilidades, competencias, uso eficaz del tiempo, colaboración del trabajo en equipo y funciones del servidor, así como, estableciendo indicadores y metas, a fin de cuantificar el nivel de cumplimiento. Tampoco se definió un sistema de indicadores de gestión, en el cual se pueda medir la satisfacción del cliente externo para aquellos colaboradores que tienen contacto directo con los beneficiarios de los servicios.

El Instructivo de Evaluación del Desempeño GAT-GTH-MPP-02-105, aprobado en diciembre de 2016, dentro de los efectos de la evaluación, estableció que en un plazo improrrogable de 3 meses, los servidores que obtengan la calificación de insuficiente se les aplicará un nuevo proceso de evaluación; sin embargo, en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO, EP indica que la servidora o servidor de la Empresa que obtuviere, por efectos de la evaluación de desempeño, la calificación de insuficiente, será separado de su puesto sin que exista un nuevo proceso de evaluación, existiendo inconsistencia en los dos instrumentos mencionados, sin que se haya realizado una actualización que la corrija.

Con oficio 021-0002-EMASEO EP-AI-2018 de 26 de junio de 2018, se solicitó al Director Administrativo y de Talento Humano, las Evaluaciones de Desempeño de los servidores por el período de análisis, quien con memorando 1323-DRAT-2018 de 11 de julio de 2018, señaló:

“...Con respecto al proceso de Evaluación de Desempeño del año 2017, se inició el desarrollo de un software para dicha evaluación misma que estaba prevista ejecutar en el mes de noviembre de 2017 conforme cronograma presentado mediante memorando No. 1887-DRAT-2017 de fecha 05 de octubre de 2017.- Sin embargo, a mediados del mes de octubre de 2017, se cambió de autoridades lo que impidió ejecutar el proceso de Evaluación ya planificado; considerando que al ser nuevos en los cargos no podían evaluar el desempeño del personal de manera objetiva.- En el mes de enero de 2018, nuevamente hubo cambio de autoridades lo que mediante memorando No. 002-DRAT-DTH-2018 del 19 de enero de 2018, la unidad de Desarrollo de Talento Humano solicita a esta Dirección se autorice la postergación de la Evaluación del Desempeño hasta el mes de Julio de 2018, considerando el periodo (sic) de transición.- Ante la solicitud realizada, se autorizó

Q Morante y cuatro

0000100

dicha propuesta tomando en cuenta que la Empresa se encontraba en una situación operativa de emergencia y debía darse prioridad a las acciones inherentes al objeto de EMASEO EP, se prevé que se ejecute en el mes de noviembre.(...)"

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, ya que tal como se señaló, no se realizaron evaluaciones de desempeño al personal de la Entidad

Con memorando 17-EP-2018 de 28 de junio de 2018, la Analista de Administración de Talento Humano mencionó:

"Al respecto debo manifestar que sí se solicitó a los Directores de las diferentes áreas las evaluaciones de desempeño del personal administrativo correspondiente al período 2016... Cabe mencionar que no todas las áreas entregaron las evaluaciones de su personal a pesar de los insistentes requerimientos que lo hacía el Director Administrativo y de Talento Humano, a esa fecha mediante llamadas telefónicas (...)"

Punto de vista que no modifica lo comentado por Auditoría, debido a que la servidora presentó memorandos de 6 áreas que realizaron las evaluaciones de desempeño a su personal, sin embargo no se exigió su cumplimiento a las demás Direcciones, por lo que no se realizó una evaluación integral del personal a esa fecha, ni informes de resultados con las recomendaciones al Gerente General, que permita medir y estimular la gestión del talento humano.

Por su parte, los artículos 45, 46, 47 y 48 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO, EP, expedido mediante Resolución de Directorio No. 57-DE-2012, en su parte pertinente, señalan:

*"...**Art. 45.- EFECTOS DE LA EVALUACIÓN:** La evaluación del desempeño deberá estar acorde a las políticas, metodología y etapas de aplicación, que determine la Empresa (...). La servidora o servidor de la Empresa que obtuviere por efectos de la evaluación de desempeño, la calificación de insuficiente, será separado de su puesto, siguiendo el procedimiento de separación del cargo.-**Art. 46.- PERIODICIDAD.** – La evaluación del desempeño programada y por resultados es un proceso permanente (...) la evaluación del desempeño se efectuará una vez al año, dentro de los meses de enero y febrero, que corresponderá al año inmediatamente anterior.-**Art. 47.- PROCEDIMIENTO.-** La evaluación del desempeño es una técnica programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados (...). Los resultados esperados se evaluarán a través del conjunto de las siguientes perspectivas o variables de medición, en forma integral y complementaria que permitan obtener*

Alvarez y cinco

índices de eficiencia y eficacia:... a) **Perspectiva Institucional:**... b).- **Perspectiva del usuario externo:**....- c) **Perspectiva de los procesos internos:**....- d).- **Perspectiva del Talento Humano:** Incluirá en la evaluación del desempeño del servidor la calificación de la calidad y resultados del liderazgo de los procesos internos, el uso eficaz del tiempo y la colaboración del trabajo en equipo de los servidores, servidoras, obreros y obreras mediante la utilización de formularios apropiados.- **Art. 48.- RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO.** –...(...) la Gerencia de Gestión del Talento Humano, tendrá la responsabilidad de asesorar a cada unidad, área o proceso, en la aplicación del subsistema y de instrumentar y consolidar la información y resultados de la evaluación de los servidores, servidoras obreros y obreras (...) deberá además presentar el informe de resultado de las evaluaciones con las recomendaciones al Gerente General.(...)”.

La letra p del Director Administrativo y de Talento Humano, letras e y h de la Líder de Desarrollo del Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos, dentro de atribuciones y responsabilidades señala:

“... p. Supervisar la aplicación de los procedimientos Administrativos y de Talento Humano en función de los sistemas de gestión organizacional vigentes;- e. Ejecutar el proceso de evaluación del desempeño y consolidar los resultados que soporten la toma de decisiones...h. Elaborar, aplicar y actualizar los instructivos para cada uno de los procedimientos de la gestión de talento humano”; y, en los productos y servicios se encuentra el Instructivo de Evaluación del Desempeño (...).”.

Mediante Código GAT-GTH-MPP-02-I05, se aprobó en diciembre de 2016, por parte del Comité de Gestión de la Calidad del Servicio y Desarrollo Institución, el “Instructivo Evaluación del Desempeño” y en el número 3.5 Efectos de la Evaluación del Desempeño letra b) establece:

“...El colaborador que obtenga la calificación de regular o insuficiente se aplicará un nuevo proceso de evaluación en un plazo improrrogable de 3 meses(...)”.

Los hechos comentados, se produjeron por cuanto los Directores Administrativos y de Talento Humano que actuaron del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017; del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018 y del 9 de enero al 30 de abril de 2018; la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuó del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018 y la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017, no supervisaron y realizaron, respectivamente, las evaluaciones de desempeño a las y los servidores, obreras y obreros, lo que ocasionó que no se pueda medir y estimular la gestión de talento humano; fijar una política de

Alfonso y reis

desarrollo de la carrera institucional en función de las responsabilidades de los servidores conforme a sus cargos y competencias, ni la medición de la satisfacción del cliente externo, por lo que los referidos servidores incumplieron el número 5 del artículo 20 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas e inobservaron los artículos 45; 46, 47 y 48 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO, EP, expedido mediante Resolución de Directorio No. 57- DE-2012; y, la letra p) del Director Administrativo y de Talento Humano, letras e) y h) de la Líder de Desarrollo del Talento Humano del Reglamento Orgánico Funcional de Gestión por Procesos, dentro de atribuciones y responsabilidades respectivamente.

Los resultados provisionales fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios del 412 al 414 y del 416 al 418 de 15 de agosto de 2018; quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 24 de agosto de 2018, la Analista de Administración de Talento Humano que actuó del 4 de enero de 2016 a 16 de julio de 2017, indicó:

“...la falta de personal... y apoyo de las diferente direcciones, hizo que se complique estar directamente en dos procesos al mismo tiempo. En tal sentido, todos los pormenores desde que inició hasta que se debía presentar al Gerente General los respectivos informes de evaluación del desempeño, fueron informados al Director Administrativo y de Talento Humano, a esa fecha, con la finalidad de que por su intermedio se exigiera la entrega requerida, (...).”

Criterio que ratifica lo comentado por Auditoría, ya que al ser designada realizar la actividad de Evaluación de Desempeño al personal, debió cumplirla en su totalidad; sin embargo, las evaluaciones, tal como se menciona, fueron realizadas parcialmente y no se realizó su seguimiento.

Con oficio 312 y 377-DRAT-2018; y, comunicaciones de 22 de agosto, 3 y 4 de octubre de 2018 respectivamente, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 9 de enero al 30 de abril de 2018 y la Líder de Desarrollo de Talento Humano que actuaron del 13 de octubre de 2017 al 30 de abril de 2018, en similares términos indicaron que, la Dirección Administrativa y de Talento Humano, procedió a solicitar y levantar los indicadores de gestión a través de memorandos de requerimientos e insistencias a las diferentes Coordinaciones Generales y Direcciones Técnicas de área, para ejecutar el proceso de evaluación de desempeño del año 2017. En relación a su

J. Norante y riete

ejecución, se realizó en dos fases, la primera en la que se evaluó al personal operativo y la segunda para ser ejecutada durante los primeros meses del año 2018, en donde se evaluaría al personal administrativo; sin embargo de ello, considerando el proceso de transición de autoridades en octubre de 2017 y al encontrarse los instrumentos para realizar este proceso con varias falencias no permitieron ejecutarlo. Adicional a esto, a inicios del año 2018 se resolvió declarar la emergencia para superar los problemas respecto a limpieza y recolección de residuos sólidos del DMQ, iniciándose procesos continuos de vinculación de gran número de personal, debido a todos estos antecedentes, el proceso de evaluación de desempeño se realizará el segundo semestre del año 2018.

Criterios que no modifican lo comentado por Auditoría, ya que las evaluaciones de desempeño se realizaron parcialmente solo al personal operativo que finalizaba su contrato el 31 diciembre de 2017, a fin de que se les defina sus renovaciones, y al tener las herramientas desactualizadas como el Manual de Posiciones y Competencias se debió trabajar previamente en ello para luego proceder con las evaluaciones, pero ninguna de las dos actividades se realizó.

Con oficio 016-JCA-2018, de 19 de septiembre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 19 de octubre de 2017 al 3 de enero de 2018, indicó:

"...El 5 de diciembre de 2017, se empezó la Evaluación de desempeño del año 2017, al personal operativo cuyo contrato finaliza el 31 de diciembre de 2017; además se instruyó a los Directores, correspondientes como (sic) se debe llenar esta herramienta.- Posterior a esta evaluación, la Líder de Desarrollo de Talento Humano, debió presentar el informe respectivo, según la normativa vigente y continuar con estas evaluaciones conforme el cronograma planificado, en las diferentes Direcciones.(...)"

Argumento que no modifica lo comentado por Auditoría, debido a que las evaluaciones de desempeño se realizaron solo al personal operativo de contrato para determinar sus renovaciones, sin que se realice al resto del personal operativo ni administrativo.

Con comunicación de 12 de octubre de 2018, el Director Administrativo y de Talento Humano que actuó del 1 de enero de 2016 al 17 de octubre de 2017, señaló:

"...DE LO EXPUESTO EN SU CONCLUSIÓN SE DEDUCE QUE NO SE REALIZO (SIC) EL PROCESO DE EVALUACION (SIC) DEL DESEMPEÑO, AFIRMACIÓN QUE

Naranta y Reha

NO ESTA SUJETA A LA REALIDAD MUCHO MAS QUE LOS CUSTODIOS ACTUALES EN LA DIRECCION ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO TIENEN LA OBLIGACION (SIC) CONSTITUCIONAL DE HABERLE ENTREGADO (...)".

Auditoría no comparte el punto de vista del servidor, por cuanto, de la documentación proporcionada por los servidores actuales de la Unidad de Talento Humano, se evidenció que no se realizó las evaluaciones de desempeño en una forma integral, no se exigió su cumplimiento a todas las Direcciones, ni se entregó informes de resultados.

Conclusión

Los Directores Administrativos y de Talento Humano; las Líderes de Desarrollo de Talento Humano y la Líder de Administración de Talento Humano no supervisaron y realizaron respectivamente, las evaluaciones de desempeño a todos los servidores, servidoras, obreras y obreros de la Institución, lo que ocasionó que no se pueda medir y estimular la gestión de talento humano; fijar una política de desarrollo de la carrera institucional en función de las responsabilidades de los servidores conforme a sus cargos y competencias, ni la medición de la satisfacción del cliente externo, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del servicio.

Recomendaciones

Al Director Administrativo y de Talento Humano

31. Supervisará y dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano realice el proceso de evaluación de desempeño en forma integral, programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, estos últimos se evaluarán a través del conjunto de las perspectivas o variables de medición institucional, de usuario externo, procesos internos y de Talento Humano, en forma total y complementaria, las que permitirán obtener índices de eficiencia y eficacia a fin de medir y estimular la gestión de Talento Humano de la Empresa; fijar una política de desarrollo de la carrera institucional conforme a sus cargos y competencias; y, la medición de la satisfacción del cliente externo, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del servicio.

J. Noranta y Nuñez

32. Supervisará y dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano la actualización del instructivo de evaluación de desempeño, basado en los parámetros que constan en el Reglamento interno de Administración del Talento Humano, con la finalidad de que se cuente con instrumentos de definición de actividades, objetivos y metas en función de las responsabilidades de los servidores.
33. Dispondrá a la Líder de Desarrollo de Talento Humano, actualice el instructivo de evaluación de desempeño, basado en los parámetros del Reglamento interno de Administración del Talento Humano, con la finalidad de que la información de estos instrumentos sea consistentes.

A la Líder de Desarrollo de Talento Humano

34. Ejecutará el proceso de evaluación de desempeño en forma integral, programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados, estos últimos se evaluarán a través del conjunto de las perspectivas o variables de medición institucional, de usuario externo, procesos internos y de Talento Humano, en forma total y complementaria; las que permitirán obtener índices de eficiencia y eficacia a fin de medir y estimular la gestión de Talento Humano de la Empresa; fijar una política de desarrollo de la carrera institucional conforme a sus cargos y competencias; y, la medición de la satisfacción del cliente externo, a fin de garantizar la imparcialidad y transparencia del servicio.
35. Realizará la actualización del instructivo de evaluación de desempeño, basado en los parámetros del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano, con la finalidad de que la información de estos instrumentos sea consistentes, la misma que deberá ser presentada al Director Administrativo de Talento Humano, para el trámite respectivo.

Inconsistencias y falta de presentación de las Declaraciones Patrimoniales Juradas

De la revisión realizada a una muestra de expedientes de servidores se observó lo siguiente:

En el año 2016, 2017 y 2018, se realizaron movimientos de personal como: recategorizaciones y aplicación de distributivo remunerativo a servidores de la Entidad con nombramientos permanentes y provisionales; y, ascensos a personal operativo, sobre los cuales se suscribieron acciones de personal en el caso de personal administrativo, sin que

G. Llan

0000126

los servidores y trabajadores presenten la declaración patrimonial jurada por cambio de funciones y remuneraciones establecidas.

Adicionalmente, en el caso de personal operativo, se realizaron cambios de funciones y cargos en febrero de 2017, por lo cual hicieron declaraciones patrimoniales juradas; sin embargo, no se evidenció que el personal de la Unidad de Talento Humano haya verificado la "constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica" las misma que adolece de errores en cuanto a tipo de declaración, cargo y período en el campo "desde".

Mediante Resolución de Directorio No. 57- DE-2012, el Directorio expidió el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de la Empresa Pública Metropolitana de Aseo, EMASEO, EP, y en su artículo 62 dispone:

"... DECLARACIONES.- De manera previa a la suscripción del nombramiento o contrato, el aspirante presentará las siguientes declaraciones... b).- Una declaración patrimonial jurada..."

La letra b de la Líder de Administración del Talento del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades dispone:

"... b. Elaborar y tramitar la vinculación oficial del personal administrativo y operativo; a través de acciones de personal y contratos, según la normativa legal vigente aplicable para cada modalidad contractual así como también la desvinculación informando a los interesados (...)"

Por lo expuesto, las líderes de Administración de Talento Humano que actuaron del 4 de enero de 2016 al 16 de julio de 2017 y del 17 de julio del 2017 al 30 de abril de 2018, no exigieron a los servidores que realicen las declaraciones patrimoniales juradas de inicio de gestión, por cambio de funciones y/o remuneraciones y no verificaron que la información contenida en el formulario de constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica se encuentre sin errores, ocasionando que los servidores se posesionen en sus nuevos cargos sin que se transparente su situación patrimonial, por lo que incumplieron el artículo 231 de la Constitución de la República del Ecuador, e inobservaron la letra b) de la Líder de Administración del Talento del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades; el artículo 4 y 9 de Ley para la Presentación y Control de las

Ciento uno

Declaraciones Patrimoniales Juradas; el artículo 62 de la Reglamento Interno de Administración del Talento Humano de EMASEO EP y la letra b) de la Líder de Administración del Talento del Reglamento Orgánico Funcional de la Gestión por Procesos de EMASEO EP dentro de atribuciones y responsabilidades.

Los resultados provisionales del examen especial fueron puestos en conocimiento de los servidores relacionados, mediante oficios 430 y 431 de 15 de agosto de 2018, quienes presentaron los siguientes puntos de vista:

Con comunicación de 12 de septiembre de 2018, la Líder de Administración de Talento Humano que actuó del 17 de julio de 2017 al 30 de abril de 2018 señaló:

"... como Líder de Administración de Talento Humano no tenía que exigir a los servidores realicen las declaraciones patrimoniales juradas de inicio de gestión por cambio de funciones y/o remuneraciones ya que en ninguno de los casos ha existido una cesación de funciones, por tanto han permanecido en relación de dependencia de manera continua, razón por la cual mediante memorando circular No. 0429-DRAT-2018 del 06 de marzo de 2018, se solicitó a todo el personal quienes tengan dos años en adelante en la institución, actualizar la declaración juramentada periódica patrimonial, la que debía ser entregada a la Dirección Administrativa y de Talento Humano hasta el 31 de marzo de 2018 (...)"

Argumento que no justifica lo comentado por Auditoría, debido a que las declaraciones patrimoniales juradas solicitadas corresponden a las que se deben presentar periódicamente, pero no se ha solicitado por cambio de funciones y/o remuneraciones, o de modalidad de contratación.

La servidora que actuó en calidad de Líder de Administración de Talento Humano del 4 de enero del 2016 al 16 de junio de 2017, mediante comunicación de 24 de septiembre de 2018, presentó sus puntos de vista, los mismos que no corresponden a la observación realizada, por lo que el comentario de auditoría se mantiene.

Conclusión

Las Líderes de Administración de Talento Humano, no exigieron a los servidores que presenten las declaraciones patrimoniales juradas por inicio de gestión, por cambio de funciones o modalidad de contratación y no verificaron que la información contenida en el formulario de constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada

Presente dos

electrónica se encuentre sin errores, ocasionando que los servidores se posesionen en sus nuevos cargos y/o funciones, sin que se transparente su situación patrimonial.

Recomendación

A la Líder de Administración de Talento Humano

- 36. Requerirá a los servidores que realicen las declaraciones patrimoniales juradas por inicio de gestión, por cambio de funciones o modalidad de contratación, las cuales deberán ser archivadas en el expediente del servidor; y, verificará que la información contenida en el formulario de constancia de otorgamiento de la declaración patrimonial jurada electrónica se encuentre sin errores, con la finalidad de que el personal se posesione en sus nuevos cargos y se transparente su situación patrimonial.


CPA. Ing. Miriam Cañar Iñiguez
Directora de Auditoría Interna
Ciento tres