



CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

DIRECCIÓN NACIONAL DE AUDITORÍAS INTERNAS

DNAI-AI-0058-2018

MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y DE LA SOCIEDAD DE LA
INFORMACIÓN

INFORME GENERAL

Examen Especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016

TIPO DE EXAMEN :

EE

PERIODO DESDE : 2014-01-01

HASTA : 2016-12-31

**MINISTERIO DE TELECOMUNICACIONES Y
DE LA SOCIEDAD DE LA INFORMACIÓN**

Examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL, por el período comprendido entre 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

DIRECCIÓN DE AUDITORÍA INTERNA DEL MINTEL

Quito – Ecuador

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

AI:	Auditoría Interna
UATH:	Unidad de Administración de Talento Humano
DAI:	Dirección de Auditoría Interna
MINTEL:	Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información
MDT:	Ministerio de Trabajo
DASE:	Dirección de Auditoría de Sectores Estratégicos
SIRHA:	Sistema de Control e Asistencia
ANETA:	Automóvil Club del Ecuador
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	2
Estructura orgánica	2
Objetivos de la entidad	6
Monto de recursos examinados	7
Servidores relacionados	7
CAPÍTULO II	
RESULTADOS DEL EXAMEN	
Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones	8
Control de asistencia de servidores y funcionarios deficiente	8-15
No se elaboraron acciones de personal por cambios administrativos y vacaciones	15-19
Contratos de servicios ocasionales sin sustento en la planificación institucional ni en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	19-25
ANEXOS	
1. Servidores relacionados	



Ministerio
de Telecomunicaciones y de la
Sociedad de la Información

2018-02-20.

004

Quito DM,

Señor

Ministro

Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información

Presente

De mi consideración:

La Contraloría General del Estado por medio de la Dirección de Auditoría Interna del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL, en uso de sus atribuciones constitucionales y legales, efectuó el examen especial a los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano de esta cartera de estado, por el período comprendido entre 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

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 certeza razonable de que la información y la documentación examinadas 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,

Dios, Patria y Libertad,

Ing. Com. Rodrigo Guillén Sevilla
DIRECTOR TÉCNICO DE ÁREA

(uno) del

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen

El examen especial al Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, MINTEL, se realizó con cargo al Plan Anual de Control 2017 de la Unidad de Auditoría Interna del Ministerio de Telecomunicaciones, aprobado por el Contralor General del Estado, subrogante, mediante Acuerdo 055 CG-2016 de 30 de diciembre de 2016; y, en cumplimiento a la Orden de trabajo 0003-MINTEL-AI-2017 de 2 de agosto de 2017.

Objetivo del examen

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias relativas a planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano.

Alcance del examen

En el examen especial se analizó los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2014 y el 31 de diciembre de 2016.

Base Legal

Con Decreto Ejecutivo 8 de 13 de agosto de 2009, publicado en el Registro Oficial 10 de 24 de agosto de 2009, el Presidente Constitucional de la República creó el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.

Estructura Orgánica

El numeral 5.3 de los artículos 1 y Primero de los Acuerdos Ministeriales 032-2012 y 001-2013 de 9 de mayo de 2012 y 8 de enero de 2013, respectivamente, publicados en

(nos) rel.

Registros Oficiales 722 de 12 de junio de 2012 y 886 de 5 de febrero de 2013, disponen la estructura organizacional por procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información de la siguiente manera:

1. PROCESOS GOBERNANTES
 - 1.1 Direccionamiento y Gestión Estratégica de las Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Comunicación y el Conocimiento.
Responsable: Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información.
2. PROCESOS AGREGADORES DE VALOR
 - 2.1 Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Viceministro de Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 2.1.1 Gestión de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Subsecretario de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 2.1.1.1 Gestión de Políticas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación.
Responsable: Director de Políticas de Empresas de Telecomunicaciones y Tecnologías de la Información y Comunicación.
 - 2.1.1.2 Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones.
Responsable: Director de Supervisión y Evaluación de Empresas de Telecomunicaciones.
 - 2.1.2 Gestión de Asuntos Postales y Registro Civil.
Responsable: Subsecretario de Asuntos Postales y Registro Civil.

(TRES) *rel*

- 2.1.2.1 Gestión de Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil.
Responsable: Director de Políticas de Asuntos Postales y Registro Civil.
- 2.1.2.2 Gestión de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil.
Responsable: Director de Supervisión y Evaluación de Empresas Postales y Registro Civil.
- 2.2 Gestión de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
Responsable: Viceministro de la Sociedad de la Información y el Conocimiento.
- 2.2.1 Gestión de Inclusión Digital.
Responsable: Subsecretario de Inclusión Digital.
- 2.2.1.1 Gestión de Acceso Universal.
Responsable: Director de Acceso Universal.
- 2.2.1.2 Gestión de Alistamiento Digital Responsable.
Responsable: Director de Alistamiento Digital.
- 2.2.2 Gestión de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en línea.
Responsable: Subsecretario de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea.
- 2.2.2.1 Gestión de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información.
Responsable: Director de Fomento de la Industria y Servicios para la Sociedad de la Información.
- 2.2.2.2 Gestión de la Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica.
Responsable: Director de Infraestructura Gubernamental y Normativa Técnica.
(castro) RCS:

- 3 PROCESOS HABILITANTES
- 3.1 Asesoría.
 - 3.1.1 Gestión de Planificación Institucional.
Responsable: Coordinador General de Planificación Institucional.
 - 3.1.1.1 Gestión de Planificación e Inversión.
Responsable: Director de Planificación e Inversión.
 - 3.1.1.2 Gestión de Proyectos.
Responsable: Director de Proyectos.
 - 3.1.1.3 Gestión de Información, Seguimiento y Evaluación.
Responsable: Director de Información, Seguimiento y Evaluación.
 - 3.1.1.4 Gestión de Procesos.
Responsable: Director de Procesos.
 - 3.1.1.5 Gestión de Asuntos Internacionales.
Responsable: Director de Asuntos Internacionales.
 - 3.1.2 Gestión de Asesoría Jurídica.
Responsable: Coordinador General Jurídico.
 - 3.1.2.1 Gestión de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
Responsable: Director de Asesoría Legal y Desarrollo Normativo.
 - 3.1.2.2 Gestión de Patrocinio y Contratación.
Responsable: Director de Patrocinio y Contratación.
 - 3.1.3 Gestión de Comunicación Social.
Responsable: Director de Comunicación Social.
 - 3.1.4 Gestión de Auditoría Interna.

(c) (u) Ref.

- Responsable: Director de Auditoría Interna.
- 3.2 Apoyo.
- 3.2.1 Gestión Administrativa Financiera.
Responsable: Coordinador General Administrativo Financiero.
- 3.2.1.1 Gestión Administrativa.
Responsable: Director Administrativo.
- 3.2.1.2 Gestión Financiera.
Responsable: Director Financiero.
- 3.2.1.3 Gestión del Talento Humano Responsable.
Responsable: Director de Talento Humano.
- 3.2.1.3.1. Unidad de Calidad del Servicio y de Atención Ciudadana.
- 3.2.1.4 Gestión Tecnológica.
Responsable: Director de Gestión Tecnológica.

Objetivos de la entidad

Los numerales 5.1 y 5.2 del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por Procesos del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información expedido con Acuerdo 032-2012 de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, estableció los siguientes objetivos institucionales:

1. Establecer y coordinar la política del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento, orientada a satisfacer las necesidades de toda la población;
2. Desarrollar los planes, programas y proyectos de manera concertada con el Consejo Nacional de Telecomunicaciones, Superintendencia de Telecomunicaciones y con la ciudadanía, que aporten al cumplimiento de los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo;

(SEJIS) rel.

3. Incentivar la masificación de las tecnologías de la información y comunicación en la población del Ecuador;
4. Apoyar y facilitar la gestión del Consejo Nacional de Telecomunicaciones y Superintendencia de Telecomunicaciones para el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo;
5. Asesorar decisiones presidenciales con relación a la gestión estratégica del sector de telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
6. Diseñar y ejecutar programas y proyectos específicos de corto y mediano plazo, que respondan a las políticas de desarrollo del sector de telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
7. Liderar los procesos de diseño, creación, implantación, desarrollo y actualización de un sistema de información del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento;
8. Realizar investigaciones aplicadas, informes y estudios específicos del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento, de las condiciones socio-económicas que determinan su desarrollo, que permitan el diseño, la formulación, implementación y evaluación de las políticas sectoriales y el desarrollo institucional;
9. Identificar, coordinar y obtener recursos de cooperación, nacionales o internacionales, alineándolos con las políticas de desarrollo de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento; y,
10. Realizar el monitoreo, seguimiento y evaluación a las políticas, planes, programas y proyectos del sector de las telecomunicaciones y de la sociedad de la información y el conocimiento.

Monto de recursos examinados

Indeterminado, debido a que el examen especial comprende el análisis de los procesos de planificación, selección, reclutamiento, capacitación, administración y control del talento humano.

Servidores relacionados

Anexo 1

(SIETE) p.c.

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

Seguimiento al cumplimiento de recomendaciones

La Dirección de Auditoría de Sectores Estratégicos, realizó el examen especial a la contratación de asesores para el Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, así como de sus actividades cumplidas en el Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 30 de septiembre de 2013, cuyo informe DASE-0059-2014 fue aprobado por la Contraloría General del Estado el 16 de abril de 2014 y puesto en conocimiento del Ministro de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información con oficio 14521 DASE de 16 de mayo de 2014 el que contiene una recomendación la que tiene relación con el examen especial, misma que se cumplió.

Control de asistencia de servidores y funcionarios deficiente

El artículo 19 del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL emitido con Acuerdo 051-2012 de 19 de junio de 2012, Fe de erratas de 6 de noviembre de 2012, establece:

"...Por excepción se admitirá un margen de diez minutos para que las servidoras y servidores puedan ingresar a laborar sin que se cuente como atraso, sin embargo, este tiempo deberá ser recuperado después de la jornada normal de trabajo, de tal manera que no se labore una jornada menor a la de ocho horas diarias..."

Del análisis a la administración de personal, se determinó que los servidores registraron permanentemente su ingreso entre las 8H31 y 8H40, por cuanto, en el sistema informático SIRHA del reloj biométrico, equipo que se encuentra en total funcionamiento desde el 15 de octubre de 2015, según indicó la servidora encargada del control de asistencia con correo electrónico de 9 de noviembre de 2017, se programó para considerar atraso a partir de las 8H41, no obstante, no se evidenció documentos que demuestren el control de asistencia por parte de la Dirección de Talento Humano; tampoco se observó el seguimiento a la jornada laboral de los servidores del nivel jerárquico superior.

(ocno) rel.

Cabe señalar que, mediante correo electrónico de 24 de octubre de 2017, la servidora encargada del control de asistencia del personal manifestó lo siguiente:

“...Con relación a los reportes del año 2014 y febrero de 2015 te comento que no pueden ser emitidos, ya que, de acuerdo a lo señalado por la Dirección de Gestión Tecnológica, el Sistema de Asistencia Lince Web no está actualmente operativo ya que las licencias de uso y el soporte sobre el mismo no están activos...”

Lo señalado por la servidora evidencia la falta de control de asistencia de los funcionarios y personal, además que, ni los reportes de asistencia fueron emitidos.

Al respecto del registro de asistencia de los funcionarios, la Coordinadora General Jurídica del Ministerio de Trabajo absolvió la consulta formulada por Auditoría con oficio MDT-CGAJ-2017-0324-O de 31 de julio de 2017, en los siguientes términos:

*“...La Unidad de Administración de Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces en las instituciones del Estado, están en la obligación de elaborar los Reglamentos Internos de Talento Humano, en los que se establecerán, entre otros, los deberes de las y los servidores, la jornada ordinaria de trabajo, horarios de entrada y salida, horario de almuerzo, siendo responsabilidad de la institución la implementación de sistemas que permitan el registro de asistencia de los servidores públicos; y, se deberán exceptuar la ejecución del mismo registro a los **funcionarios públicos**, originado por la naturaleza propia de sus laborales (sic).- 5.- ABSOLUCIÓN DE LA CONSULTA: Por tanto, es responsabilidad de la Unidad de Administración del Talento Humano (UATH) o quien hiciere sus veces dentro de la instituciones, entidades u organismos mencionados en el 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que deban contar con medios que permitan registrar la asistencia y cumplimiento de la jornada laboral de las y los servidores públicos; y, ejecutarán el seguimiento a la jornada de los Funcionarios Públicos, tomando en consideración la excepción referida de estos últimos...”*

Lo expuesto se presentó por cuanto los Coordinadores Generales Administrativos Financieros, no velaron por el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL, ni dispusieron el control de asistencia de los funcionarios; y, los Directores de Talento Humano no elaboraron procedimientos para el seguimiento a la jornada laboral de los funcionarios, ni evaluaron el cumplimiento del artículo 19 del Reglamento citado, por cuanto no cumplieron las 8 horas de trabajo, por el registro de asistencia, entre las 8H30 y 8H40, ocasionando que no se sancione el incumplimiento de la jornada completa laboral establecida y que se desconozca la asistencia de los funcionarios de la entidad impidiendo su control.

(NUEVE) K.L.

Auditoría Interna comunicó los resultados provisionales a los Coordinadores Generales Administrativos Financieros con oficios 0030, 0031-0003-MINTEL-AI-2017 de 26 de septiembre de 2017, al Director de Talento Humano y a la Directora de Talento Humano con oficios 0033, y 0036-0003-MINTEL-AI-2017 de 26 de septiembre de 2017, respectivamente.

Obteniendo respuesta de la Directora de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016 en comunicación de 12 de octubre de 2017, de la siguiente manera:

“...debo indicar que, si se realizaron los respectivos controles y amonestaciones correspondientes, adjunto memorandos internos de amonestaciones realizadas al personal... me permito indicar que se ha cumplido con las normas relacionadas por cuanto existe el Reglamento interno (sic) de Administración de Talento Humano del MINTEL... en base a la normativa antes señalada se registraba en los contratos en la cláusula del horario que debido a las funciones que desempeña no tiene un horario preestablecido. Anexo # 2 fotocopia de un contrato de asesor.- Cabe señalar adicionalmente que por tratarse de puestos de confianza de la máxima autoridad, el personal debe extender el horario cumpliendo más de 8 horas diarias, de acuerdo a las necesidades institucionales...”

Lo expresado por la servidora no modifica el comentario de Auditoría, por cuanto no se evidencia en los documentos que adjuntó a su comunicación que se aplicó el régimen disciplinario por atrasos a servidores que ingresaron a laborar entre las 8H31 y 8H40, ni los procedimientos que aplicó para realizar el seguimiento al cumplimiento de la jornada laboral de los funcionarios del nivel jerárquico superior.

Con comunicación RESP-0030-MINTEL-AI-2017 de 6 de octubre de 2017, el Coordinador General Administrativo Financiero, actuante en el período de 1 de enero de 2014 al 19 de septiembre de 2014, manifiesta:

*“...Por la naturaleza de sus funciones, aquellas servidoras y servidores que pertenezcan al nivel jerárquico superior estarán exceptuados de la obligación de registro, sin embargo, en ningún caso, su jornada laboral será menor al de las demás servidoras y servidores del MINTEL... Como se puede observar los servidores del nivel jerárquico superior no tenían la obligación de registrarse al momento de la entrada ni de la salida, por lo que no se puede imputar falta de cumplimiento de la reglamentación interna del MINTEL... Respecto a lo indicado de que “los servidores permanentemente llegaron posterior a las 8h30 sin que en el **control de asistencia** se considere atraso (...)”, supongo que se hace referencia al resto del personal que no pertenecía al nivel jerárquico superior*

(DIEZ) pct

(exento de registrarse), en ese caso era responsabilidad y potestad exclusiva de la DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO y de los Jefes Inmediatos de ese personal, de cumplir y hacer cumplir lo que mandaba la reglamentación vigente... ”.

El Coordinador General Administrativo Financiero confirma que no se realizó ningún tipo de control de asistencia de los funcionarios del nivel jerárquico superior en el cumplimiento de la jornada de trabajo, no supervisó que el Director de Talento Humano elabore procedimientos para el seguimiento de la jornada laboral del personal de la institución y sancione las faltas disciplinarias por esta situación.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó en el período comprendido entre el 19 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, expresó:

“...La Unidad de Talento Humano de conformidad a las disposiciones emitidas por parte de la Coordinación General Administrativa Financiera realiza el control de asistencia a través del sistema informático SIRHA en el mismo verifica que los servidores del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información laboren las 8 horas establecidas en la LOSEP, la evidencia se adjunta en la observación 1; adicional se realizaba la verificación de ingreso y salida de los servidores de acuerdo a los reportes de asistencia...”.

Lo expresado por el servidor ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto señala que el control de asistencia se realizó mediante el reloj biométrico y los reportes de asistencia; por tanto, al encontrarse programado el sistema para marcar como atraso a partir de las 8H40, no supervisó que la Directora de Talento Humano sancione las faltas disciplinarias por este concepto, ni la elaboración de procedimientos para el seguimiento de la jornada laboral de los funcionarios.

El Coordinador General Administrativo Financiero, actuante en el período de 1 de enero de 2014 al 19 de septiembre de 2014, expone:

“...adjunto sírvase encontrar copia del MEMORANDO CIRCULAR MINTEL-CGAF-2011-026 de fecha 11 de enero de 2011, firmado por el ...COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, donde se determina el HORARIO DE LA JORNADA DIARIA DE TRABAJO PARA FUNCIONARIOS, SERVIDORES Y TRABAJADORES DEL MINTEL, esta disposición fue modificada mediante Memorando No. MINTEL-CGAF-2014-0299-M de fecha 2 de julio de 2014, firmado por mi persona en calidad de COORDINADOR GENERAL ADMINISTRATIVO FINANCIERO, donde se

(ONCE) rcl.

establece la nueva jornada laboral para los servidores y trabajadores del MINTEL, misma que regía a partir de esa fecha en adelante... De lo anterior se colige que siempre existió disposición expresa respecto al horario de trabajo para los servidores y trabajadores del MINTEL, cumpliendo con lo dispuesto por la normativa legal vigente a la fecha. Recalcando que no había necesidad, ni disposición legal expresa de modificar el reglamento para disponer los horarios de trabajo...".

Lo expresado por el Coordinador General Administrativo Financiero y las acciones tomadas durante el período del examen no justifican los hechos comentados respecto al no cumplimiento del control de la jornada de trabajo por parte de los funcionarios del nivel jerárquico superior, no supervisó que el Director de Talento Humano cumpla y haga cumplir lo dispuesto respecto a la jornada de trabajo.

La Directora de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016 en comunicación de 26 de octubre de 2017, expresó:

"...El equipo auditor manifiesta que los servidores registraron permanentemente su ingreso entradas (sic) a las 8h31 y 8h40, en este sentido no se logra identificar de quienes y cuáles son los servidores que registraron dicho registro, de igual manera no se describe los periodos de gestión de cada Director de Administración de Talento Humano, por lo que dicho informe no está dando una adecuada proporcionalidad a fin de justificar con las pruebas que correspondan; sin embargo dentro de lo que me corresponde en su momento presenté como pruebas de descargo las sanciones disciplinarias que las realice en mi periodo de gestión... En cuanto al seguimiento a la jornada laboral de los servidores de nivel jerárquico superior dentro de los justificativos presentado (sic) adjunté el contrato de servicios ocasiones (Asesor del Ministro) el cual dentro de las cláusulas contractuales se detalla el horario que debido a las funciones que desempeña no tiene un horario preestablecido el mismo que tiene concordancia con el artículo 17 del Reglamento Interno de la Institución, partiendo del concepto básico de contrato que es un acto por el cual una parte se obliga para con otra a dar, hacer o no hacer alguna cosa. Considérese que el contrato es ley para las partes establecido en el artículo 1454 el mismo que tiene concordancia con el artículo 1561 del Código Civil Ecuatoriano...".

Lo expuesto por la servidora ratifica lo comentado por auditoría, por cuanto los documentos que presentó en su comunicación antes citada demuestran que aplicó el régimen disciplinario por atrasos a servidores que ingresaron a laborar posterior a las 8H40, así como no evidencia las acciones realizadas para el seguimiento de la jornada laboral de los funcionarios del nivel jerárquico superior.

(DGC) RCL.

Por lo indicado, los Coordinadores Generales Administrativos Financieros que actuaron en los períodos comprendidos entre el 1 de enero de 2014 y el 19 de septiembre de 2014; 19 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016; inobservaron las Normas de Control Interno 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales y 401-03 "Supervisión", las letras a y b del artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica del Servicio Público; e, incumplieron la letra a del número 3.2.1. "Gestión Administrativa Financiera" del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del MINTEL de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, que señala:

"...a) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales de desarrollo organizacional, recursos humanos, gestión tecnológica, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio..."

Los Directores de Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos, encargado, entre el 22 de septiembre de 2014 y el 8 de marzo de 2015; y titulares del 9 de marzo de 2015 al 23 de noviembre de 2016; y del 1 de febrero de 2014 al 20 de septiembre de 2014, inobservaron las Normas de Control Interno 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales y 407-09 "Asistencia y permanencia del personal"; incumplieron las letras a y j del número 3.2.1.3. "Gestión del Talento Humano" del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del MINTEL de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, que en su orden establecen:

"...a) Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia..."- "...j) Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las normas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales a las servidoras y servidores públicos de la institución..."

Adicionalmente, las Directoras de Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos, encargado, entre el 22 de septiembre de 2014 al 8 de marzo de 2015 y titular del 1 de febrero de 2014 al 20 de septiembre de 2014, inobservaron el artículo 42 "De las faltas disciplinarias" de la Ley Orgánica del Servicio Público, el artículo 19 "DE LOS ATRASOS" del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del Ministerio de Telecomunicaciones y de la Sociedad de la Información, emitido con

(TARE) vel.

Acuerdo 051-2012 de 19 de junio de 2012, Fe de erratas de 6 de noviembre de 2012, que expresa:

“...El incumplimiento de ésta obligación será evaluada por la DTH, la cual estará facultada para aplicar amonestaciones verbales o escritas... Las sanciones serán aplicadas por la Dirección de Talento Humano de acuerdo con los registros de asistencia y sin necesidad de requerimiento del jefe inmediato...”.

Conclusión

Los servidores en el período examinado registraron su ingreso a la jornada laboral tomándose diez minutos posteriores al establecido como hora de ingreso, sin embargo en el control de asistencia no se consideró como atraso, ni se realizó seguimiento a la asistencia de los funcionarios; situación que se presenta por cuanto los Coordinadores Generales Administrativos Financieros no velaron por el cumplimiento del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL, ni dispusieron el control de la jornada laboral de los funcionarios; y, los Directores de Talento Humano no elaboraron los procedimientos para el seguimiento indicado; ni sancionaron los atrasos por el incumplimiento al horario establecido, ocasionando la omisión del régimen disciplinario y que la institución no cuente con registros de los funcionarios que permitan el seguimiento y control.

Recomendaciones

Al Coordinador General Administrativo Financiero

1. Dispondrá al Director de Gestión Tecnológica actualice el sistema informático SIHRA con el horario establecido para la jornada laboral considerando atraso desde el primer minuto posterior a la hora de ingreso establecida; y, verificará su cumplimiento.

A la Directora de Talento Humano

2. Comunicará a los servidores y funcionarios del MINTEL, que se registrará como atraso a partir del primer minuto posterior a la hora de ingreso establecido para la jornada laboral, a fin de advertir que su incumplimiento será causa para la aplicación del régimen disciplinario que corresponda.

(CATORCE) por!

3. Presentará al Coordinador General Administrativo Financiero mensualmente un informe que evidencia la supervisión del cumplimiento del horario y la aplicación del régimen disciplinario si fuere del caso de los servidores y funcionarios.
4. Controlará mensualmente que se apliquen las sanciones disciplinarias que correspondan por el incumplimiento del horario de trabajo; así como elaborará un procedimiento que permita justificar el margen de diez minutos como excepción del registro como atraso en la hora de inicio de la jornada laboral.
5. Diseñará un procedimiento para realizar el seguimiento a la jornada laboral de los funcionarios del nivel jerárquico superior, el que se incluirá en el Reglamento Interno de Administración del Talento Humano del MINTEL.

No se elaboraron acciones de personal por cambios administrativos y vacaciones

De los actos relativos a la administración del talento humano relacionados con los cambios administrativos, no se elaboraron las acciones de personal ni el informe correspondiente que lo justifique, por lo que, estos cambios se dispusieron a los servidores de manera verbal para que laboren en unidades distintas a las cuales pertenece el cargo; en los siguientes casos:

PERIODO	UNIDAD ADMINISTRATIVA ORIGEN	UNIDAD ADMINISTRATIVA EN LA QUE LABORÓ	PUESTO	ACCION DE PERSONAL
01-01-2016 al 12-10-2016	Dirección Administrativa	Dirección de Talento Humano	Oficinista Servidor Público de Apoyo 2	NO
30-09-2015 al 31-12-2015, y, 1-01-2016 al 17-10-2016	Dirección de Talento Humano	Dirección Administrativa	Oficinista Servidor Público de Apoyo 2	NO
1-10-2015 al 31-12-2015, y, 1-01-2016 al 5-10-2016	Dirección de Talento Humano	Coordinación General Administrativa Financiera	Oficinista Servidor Público de Apoyo 2	NO
18-08-2015 al 4-05-2016	Coordinación General Administrativa Financiera	Subsecretaría de Fomento de la Sociedad de la Información y Gobierno en Línea	Secretaría Ejecutiva 2	NO

Con respecto a las vacaciones, Auditoría Interna, con oficio 0018-0003-MINTEL-AI-2017 de 4 de septiembre de 2017, solicitó a la Directora de Talento Humano, proporcione el calendario de vacaciones aprobado y ejecutado de los años 2014, 2015 y 2016, mismo que fue enviado a través de correo electrónico de 11 de septiembre de 2017, por parte

(Caracas) act

de la Analista de Talento Humano 2; y, con oficio 0028-0003-MINTEL-AI-2017 de 22 de septiembre de 2017, se solicitó a la Directora de Talento Humano, los certificados de vacaciones de los servidores, al 31 de diciembre de 2016, recibiendo contestación con memorando MINTEL-DTH-2017-0707-M de 29 de septiembre de 2017, en el que adjuntó el cuadro de vacaciones del 2016 de 69 servidores.

De los documentos proporcionados por la Directora de Talento Humano, se estableció que el "CALENDARIO DE VACACIONES EJECUTADO" de los años 2014, 2015 y 2016 del personal del MINTEL presentan por funcionario y mes las semanas que fueron autorizadas de vacaciones en el que demuestra que varios servidores hicieron uso de este derecho por tiempos superiores a dos semanas; y, el "REPORTE DE VACACIONES" de los funcionarios activos y pasivos registra el saldo de vacaciones al 31 de diciembre de 2016, por lo cual, no se evidenció que efectivamente se hayan emitido las acciones de personal cuando los servidores hicieron uso de este derecho y fueron registrados y controlados mediante hojas Excel, ocasionando que no se pueda dar seguimiento a las vacaciones según el respectivo plan aprobado.

Lo expuesto, se presentó por cuanto los Directores de Talento Humano omitieron sustentar estos actos administrativos con el informe y la acción de personal respectiva y no controlaron la formalización del uso de vacaciones de los servidores a través de la acción de personal y su registro, lo que ocasionó que los cambios administrativos se ejecuten sin la respectiva motivación; y, se dificulte el control de vacaciones.

Auditoría Interna comunicó los resultados provisionales a los Directores de Talento Humano con oficios 0033, 0035, 0036 y 0050-0003-MINTEL-AI-2017 de 26 y 29 de septiembre de 2017.

Obteniendo respuesta del Director de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero y el 20 de septiembre de 2014, en comunicación de 3 de octubre de 2017, en los siguientes términos:

"...Los registros y controles que se mantenían con los temas de vacaciones se los maneja a través del sistema Lince Web, cabe indicar que no hubo en ningún momento perjuicio alguno para el Ministerio..."

(firmado)

Lo expuesto por el servidor ratifica el criterio de auditoría por referir el uso del sistema para el control de asistencia, lo que no tiene relación con lo comentado.

La Directora de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016 en comunicación de 12 de octubre de 2017, expresó:

“...En relación a esta observación hace mención a afectación de derechos de los servidores; en el primer caso que superaron los 10 meses dentro del año calendario; pues si bien esta disposición se encuentra normada es preciso señalar que también hace mención a la necesidad que la institución requiera sin embargo el artículo 22 de la LOSEP señala que son deberes de las servidoras y servidores públicos: d) Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley”; considérese que esta disposición puede ser de manera verbal o escrita, su incumplimiento caería en una sanción disciplinaria... me permito indicar que el uso de vacaciones se configura una vez que estas fueron tomadas por el servidor, en los dos casos un acto administrativo no suspende los derechos de los servidores...”.

Lo expuesto por la servidora no modifica el comentario de auditoría, por cuanto su argumento no guarda relación con lo comentado.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Director de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 1 de febrero y el 20 de septiembre de 2014 en comunicación de 19 de octubre de 2017, expresó:

“...Con respecto a la observación de la falta de las acciones de personal por el uso de las vacaciones de los servidores, la institución llevaba el control de las vacaciones por medio del sistema Lince Web, por esa razón no se encuentran hechas las acciones de personal por vacaciones...”.

Lo expuesto por el servidor no modifica lo comentado por auditoría, por cuanto ratifica que no se elaboraron las acciones de personal cuando los servidores hicieron uso de vacaciones.

Respecto a que no se elaboraron las acciones de personal por los cambios administrativos nos ratificamos en lo comentado, por cuanto en el referido Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos del MINTEL en el proceso de Gestión Administrativa constan únicamente las siguientes series: Dirección

(vacaciones) adl

Administrativa, Servicios Generales, Control de Bienes e Inventarios, Documentación y Archivo; y, Proveeduría, lo que no guarda relación con lo expresado ni con lo comentado.

Por lo expuesto, los Directores de Talento Humano que actuaron en el período comprendido, encargado, entre el 22 de septiembre de 2014 y el 8 de marzo de 2015; y titulares del 9 de marzo de 2015 al 23 de noviembre de 2016; y del 1 de febrero de 2014 al 20 de septiembre de 2014 inobservaron la Norma de Control Interno 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales, las letras a y b del artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica de Servicio Público, letra f del artículo 52 "De las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de Talento Humano" de la LOSEP, 21 "Del registro de otros movimientos de personal" y 117 "De la Unidad de Administración del Talento Humano – UATH" del Reglamento General a Ley Orgánica de Servicio Público; e, incumplieron la letra a del número 3.2.1.3. "Gestión del Talento Humano" del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del MINTEL de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, que establece:

"Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General, y las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia..."

Artículo 26 "Uso de vacaciones" del Reglamento Interno de Administración del Talento Humano emitido con Acuerdo 051-2012 de 19 de junio de 2012, Fe de erratas de 6 de noviembre de 2012, que disponen:

"...Artículo 26.- USO DE VACACIONES. - Todo servidor o servidora deberá presentar en la Dirección de Talento Humano, con ocho días de anticipación a la fecha de inicio de las vacaciones, el formulario que para el efecto establezca la Dirección de Talento Humano. Una vez que el formulario ha sido suscrito por el servidor o servidora y autorizado por el Jefe Inmediato, se elaborará la respectiva acción de personal concediendo las vacaciones..."

Conclusión

No fueron elaboradas las acciones de personal cuando los servidores hicieron uso de vacaciones ni cuando fueron objeto de cambio administrativo, tampoco realizaron el informe correspondiente que justifique el mismo, lo expuesto se presenta por cuanto,

(Asesora) p.c.

los Directores de Talento Humano prescindieron sustentar y justificar el movimiento de los servidores con el informe y la respectiva acción de personal, ni controlaron que se formalice el uso de vacaciones a través de la acción de personal y su registro, ocasionando que los cambios administrativos no sean motivados ni registrados en la Dirección de Talento Humano; y, se dificulte el control de las vacaciones.

Recomendaciones

A la Directora de Talento Humano

6. Dispondrá y verificará su cumplimiento que los Analistas de Talento Humano previo a la emisión de las acciones de personal correspondientes por el cambio administrativo de los servidores, elaborarán el informe que justifique el mismo, sustentado en los casos establecidos como necesidad institucional, en el perfil del servidor y cuidando de no afectar sus derechos.
7. Controlará el cumplimiento del plazo establecido para el cambio administrativo el que no podrá superar diez meses dentro del año calendario y por necesidad institucional se podrá realizar una renovación adicional, sometida al plazo descrito.
8. Dispondrá a la servidora responsable del control de vacaciones que una vez presentado el formulario establecido para el efecto, el que estará suscrito por el servidor y autorizado por el jefe inmediato, elaboré la respectiva acción de personal.
9. Controlará que previo al goce de vacaciones de los servidores se formalice el acto administrativo a través de la acción de personal.

Contratos de servicios ocasionales sin sustento en la planificación institucional ni en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos

Del análisis a los contratos de servicios ocasionales se determinó lo siguiente:

1. Suscripción de contratos de servicios ocasionales sin que se sustenten en la planificación anual como se demuestra a continuación:

(PRECINDIERON) PC!

PLANIFICADOS		SUSCRITOS	
AÑOS		AÑOS	
2015	2016	2015	2016
59	0	89	53

Fuente: Planificaciones del Talento Humano años 2015 y 2016.

2. Según la descripción y perfil del puesto del MINTEL para los cargos de Asistente Técnico-Servidor Público 1 y Analista de Talento Humano respecto a la experiencia laboral requerida consta seis meses y cuatro años respectivamente, estableciendo en la "Especificidad de la Experiencia" lo siguiente:

"...Apoyo en la elaboración y evaluación de proyectos, finanzas públicas, normativa de telecomunicaciones...."- "...Planificación estratégica, diseño de procesos, gestión del talento humano, manejo de instrumentos técnicos y legales para la administración del talento humano. Seguridad y Salud Ocupacional..."

Sin embargo, la experiencia acreditada por los dos servidores no tiene relación a lo requerido en el perfil del puesto, por cuanto para el primer cargo Asistente Técnico, el postulante según hoja de vida acreditó experiencia con dos certificados uno emitido por la Policía Nacional y otro por la Universidad Salesiana de 28 de junio de 2013 y 23 de junio de 2014; respectivamente, en el que menciona que realizó prácticas como ayudante en el área de Laboratorio de Física desde 15 de marzo al 7 de julio de 2012; mientras que para el segundo caso Analista de Talento Humano, la experiencia que acreditó la postulante en los certificados que adjuntó a la hoja de vida consta uno emitido por Automóvil Club del Ecuador, ANETA de 18 de octubre de 2012 en el que entre otras funciones mencionó que la postulante fue Directora de la Escuela de Conducción en el período comprendido entre el 1 de octubre de 2004 hasta el 31 de mayo de 2008.

Auditoría Interna, solicitó al Jefe Nacional de Talento Humano de ANETA con oficio 0022-0003-MINTEL-AI-2017 de 13 de septiembre de 2017, certifique las funciones específicas de un Director de Escuela de Conducción, obteniendo respuesta mediante correo electrónico de 18 de septiembre de 2017 del Jefe Nacional de Talento Humano y Administración, en los siguientes términos:

"...Representar legalmente a la Escuela de Conductores no Profesionales en su jurisdicción.-Planificar, dirigir, coordinar y supervisar las actividades financieras

(resumen) vel.

y contables de la Sucursal.-Administración eficiente del recurso humano, material, económico y tecnológico de la Sucursal.-Controlar el funcionamiento administrativo, financiero y de venta de la Sucursal.-Elaborar presupuestos de inversión, flujos de caja, etc., y su correspondiente evaluación.-Asegurar el funcionamiento del sistema de control interno eficiente para la superación de las actividades administrativas y financieras de la Sucursal.-Controlar y distribuir el trabajo del personal bajo su responsabilidad.-Controlar la asistencia del personal de la Sucursal.-Determinar la ubicación conveniente de las oficinas y el uso racional del espacio físico recomendando el equipo más útil para el mismo.-Informar oportunamente las respectivas Gerencias de Área las obligaciones fiscales, municipales y las del IESS, tanto ordinarias como extraordinarias que por ley debe cumplir la Sucursal.-Informar semanal y mensualmente en forma escrita a las respectivas Gerencias de Área sobre el funcionamiento administrativo, financiero y de ventas de la Sucursal y presentar recomendaciones para optimizar los recursos disponibles.-Participará en los programas de capacitación cuando sea invitado, desarrollar los conocimientos recibidos, devengar en tiempo de servicio su participación o responder pecuniariamente cuando incumpla su compromiso.-Todas las demás asignadas por la Gerencia General.-No es atribución, competencia ni responsabilidad de los DIRECTORES DE ESCUELA.-Proceso de selección.-Manejo de nómina.-Manejo técnico y legal.-Coordinación de capacitación.-Estas funciones son exclusivas del área de talento humano, por lo que estas funciones nunca las realizó la señora en mención...".

Lo comentado se presenta por cuanto el Coordinador General Administrativo Financiero delegado de la máxima autoridad con Acuerdo 088-2014 de 28 de noviembre de 2014, publicado en registro oficial 439 de 18 de febrero de 2015 no supervisó la elaboración de la planificación anual 2016 del talento humano del MINTEL; así como los Directores de Talento Humano no incorporaron en la planificación del talento humano los requerimientos de personal para los proyectos que se ejecutaron en el MINTEL, ni establecieron procedimientos de verificación de la información que los postulantes adjuntaron en la hoja de vida previo a la celebración del contrato, ocasionando una brecha entre lo planificado y ejecutado, así como el ingreso ocasional de servidores sin cumplir el perfil establecido para el desempeño del puesto.

Auditoría Interna, comunicó los resultados provisionales al Coordinador Administrativo Financiero con oficio 0031-0003-MINTEL-AI-2017 de 26 de septiembre de 2017; y, a los Directores de Talento Humano con oficios 0033, 0036 y 0050-0003-MINTEL-AI-2017 de 26 y 29 de septiembre de 2017.

La Directora de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016 en comunicación de 12 de octubre de 2017, manifestó:

(Resarción) p.l.

"...De la revisión hecha a los contratos de servicios ocasionales de gasto corriente, debo indicar que se realizaron los contratos de acuerdo a la planificación existente; los contratos de inversión como se puede apreciar el requerimiento es realizado por el jefe de Proyectos y autorizado por el Viceministro; en tal virtud al ser parte de un proyecto no se realizaron contratos de servicios ocasionales con gasto corriente se lo realizó con gastos de inversión conforme se detalla en los antecedentes de cada contrato. En ningún momento se realizaron contratos que no constaran en la planificación del MINTEL... como se puede apreciar al ser Directora de la Escuela de Conducción en ANETA tiene amplios conocimientos de la administración en el ámbito privado que no es una condicionante para ser servidor público y dentro de sus funciones como lo detalla el mismo Jefe Nacional de Talento Humano ha realizado actividades de administración suficiente del recurso humano cumpliendo de esta manera con el perfil para ocupar el puesto de Analista de Talento Humano..."

Lo expuesto por la servidora no modifica el comentario de auditoría por cuanto no evidencia documentadamente que los contratos de servicios ocasionales se sustentaron en la planificación anual, tampoco los procedimientos que implementó para la verificación de los requisitos que deben cumplir los postulantes previo a la suscripción del contrato de servicios ocasionales.

Posterior a la conferencia final de comunicación de resultados el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó en el período comprendido entre el 19 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016, en comunicación de 23 de octubre de 2017, expresó:

"...las suscripciones de contratos de servicios ocasionales responden a necesidades institucionales temporales y de carácter urgente por lo que la Planificación se aplica en primera instancia para programar el presupuesto, las necesidades durante los años se justifican a través de las solicitudes de contratación y el procedimiento del Artículo 58...la Planificación del Talento Humano no cuadra con los datos institucionales en vista que el MINTEL cuenta con proyectos de inversión los mismos que de conformidad a la Norma Técnica de Planificación del Talento Humano deben elaborar su propia planificación, misma que debe ser aprobada con el presupuesto por SENPLADES y el Ministerio de Finanzas, se adjunta aprobaciones de los proyectos emblemáticos..."

Lo expuesto por el servidor ratifica lo comentado por auditoría en relación a la planificación inadecuada, por cuanto en su exposición manifiesta que los contratos de servicios ocasionales suscritos para la ejecución de los proyectos no se integraron a la planificación anual y adjuntó la aprobación como proyectos emblemáticos los que se suscribieron en el año 2013, lo que no guarda relación con lo comentado.

(ALZARZOS) *rel*

La Directora de Talento Humano que actuó en el período comprendido entre el 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016 en comunicación de 26 de octubre de 2017, manifestó:

"...En cuanto al presente motivo es necesario recalcar que auditoria hace mención a un caso específico solicitando información al Jefe Nacional de Talento Humano de ANETA, el cual dentro de la comunicación de resultado (sic) provisionales señalaron que no cumplía con la experiencia requerida el mismo que fue justificado con la misma respuesta emitida por el Jefe Nacional de Talento Humano de ANETA.- En cuanto a la planificación esta no detalla si es gasto corriente o de inversión para argumentar mi defensa pues en los justificativos mencione que los contratos a los que hace mención auditoria está considerado al gasto de inversión con sus respectivos respaldos..."

Lo expuesto por la servidora ratifica lo comentado por auditoría por cuanto refiere que justifica con la respuesta emitida por el Jefe Nacional de Talento Humano de ANETA, sin embargo, en el citado documento refiere que las actividades del proceso de selección, manejo de nómina, coordinación de capacitación son funciones exclusivas del área de talento humano y no fueron realizadas por las servidora, por lo que no cumple con la especificidad de la experiencia de la descripción y perfil del puesto; así como respecto a la planificación inadecuada se ratifica lo comentado por cuanto no demuestra documentadamente que en la planificación de 2016 no hubo requerimientos de personal para los proyectos y sin embargo si se contrató servidores.

Por lo indicado, el Coordinador General Administrativo Financiero que actuó en el período comprendido entre el 19 de septiembre de 2014 y el 31 de diciembre de 2016 inobservó la Norma de Control Interno 200-08 "Adhesión a las políticas institucionales", las letras a y b del artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos" de la Ley Orgánica de Servicio Público; e incumplió la letra a del número 3.2.1. "Gestión Administrativa Financiera del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del MINTEL de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, que establece:

"...a) Velar por el cumplimiento de las políticas institucionales de desarrollo organizacional, recursos humanos, gestión tecnológica, administración presupuestaria y financiera, provisión de bienes y servicios del Ministerio..."

(ver adjuntos) p.c.l.

Los Directores de Talento Humano que actuaron en los períodos comprendidos entre el 22 de septiembre de 2014 y el 8 de marzo de 2015; y, 9 de marzo de 2015 y el 23 de noviembre de 2016, inobservaron las letras a y b del artículo 22 "Deberes de las o los servidores públicos", letra d del artículo 5 "Requisitos para el ingreso" de la Ley Orgánica de Servicio Público, incisos cuarto y octavo del artículo 143 "De los contratos de servicios ocasionales" del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público; letra b del artículo 35 "De las obligaciones de la Unidad de Administración de Recursos Humanos" de la Norma Técnica del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos SENRES, publicada en Registro Oficial 187 de 13 de enero de 2006, vigente hasta el 6 de mayo de 2015, artículo 1 "Del Objeto" de la Norma Técnica del Subsistema de Selección de Personal, expedida con Acuerdo MRL-2014-0222 de 6 de noviembre de 2014, letra c artículo 3 "De los parámetros de la Selección de Personal" de la Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de reclutamiento y selección de personal, publicada en Registro Oficial Suplemento 702 de 14 de mayo de 2012, vigente hasta el 5 de noviembre de 2014; y letra a del número 3.2.1.3. "Gestión del Talento Humano" del Estatuto Orgánico Sustitutivo de Gestión Organizacional por procesos del MINTEL de 9 de mayo de 2012, publicado en Registro Oficial 722 de 12 de junio de 2012, que establece:

"... Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia..."

Conclusión

El número de contratos de servicios ocasionales que se suscribieron en los años 2015 y 2016 fueron por un número superior a los que constaron en la planificación institucional, e ingresaron al servicio público ocasionalmente dos servidores sin cumplir la experiencia requerida en el perfil del puesto, lo comentado se presentó por cuanto el Coordinador General Administrativo Financiero no supervisó la elaboración de la planificación anual 2016 del talento humano del MINTEL y los Directores de Talento Humano no incorporaron en la planificación el personal requerido para la ejecución de los proyectos; y, no implementaron procedimientos de verificación para la validación de la información que los postulantes adjuntaron en la hoja de vida; lo que ocasionó una brecha entre lo planificado y ejecutado; y, el ingreso ocasional de servidores que no califican para el puesto.

(FIRMA) PC

