

**EMPRESA METROPOLITANA DE OBRAS
PÚBLICAS**

EMOP-Q

AUDITORIA INTERNA

**AUDITORIA DE GESTION A LA UNIDAD DE
RECURSOS HUMANOS**

**PERIODO: 01 DE ENERO DE 2004 AL 31
DE DICIEMBRE DE 2005**

INFORME 2006-01

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORIA

MOTIVO DE LA AUDITORIA

La auditoría de gestión se realizó en cumplimiento del Plan de Control de la Unidad de Auditoría Interna del 2006 y a la orden de trabajo OT-01 del 03 de enero del 2006, suscrita por el Auditor Interno.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- Establecer el grado en que la empresa y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados.
- Determinar y evaluar el rendimiento y productividad.
- Medir la eficiencia, efectividad, economía, calidad e impacto de la gestión desarrollados.

ALCANCE DEL EXAMEN

El alcance se realizó a los procesos administrativos que se ejecutan y aplican en las áreas de la Unidad de Recursos Humanos, desde el 1 de enero del 2004 hasta el 31 de diciembre del 2005.

COMPONENTES AUDITADOS

- Estructura Organizativa y Planificación
- Reclutamiento y Selección
- Clasificación y Valoración de Puestos
- Evaluación del Desempeño
- Capacitación y Promoción
- Administración de Remuneración

INDICADORES DE GESTION

INDICADORES ESTRUCTURALES

Personal por gerencias año 2005

Número total del personal año 2005

Personal por régimen años 2004 Y 2005

Total de personal años 2004 y 2005

Personal por grados según escala de sueldos

Número total de personal según escala de sueldos

Nivel de funcionarios que ocupan cargos directivos

Número total de empleados de la Empresa

Número de profesionales en Recursos Humanos

Número total de funcionarios de Recursos Humanos

AREA DE DMINISTRACIÓN DE PERSONAL Y REMUNERACIONES:

Gasto total nómina

Número total de empleados/trabajadores

Presupuesto anual personal desconcentrado

Presupuesto anual remuneraciones EMOP-Q

AREA DE ADMINISTRACIÓN DE CARRERA Y ESCALAFON

Presupuesto ejecutado

Presupuesto asignado

Eventos de capacitación ejecutados

Eventos de capacitación programados

Gastos de Capacitación

Número total del personal capacitado

Número total del personal capacitado X 100

Número total del personal de la Empresa

AREA DE SERVICIO SOCIAL Y SEGURIDAD INDUSTRIAL:

Numero de accidentes de trabajo 2003

Numero de accidentes de trabajo 2004

Numero de accidentes de trabajo 2004

Numero de accidentes de trabajo 2005

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

ANTECEDENTES

Desde la creación de la Empresa en mayo de 1994, la Unidad de Recursos Humanos forma parte de la Gerencia Administrativa Financiera como unidad de apoyo, administra el Sistema de Recursos Humanos a nivel institucional para cuyo efecto cuenta con tres áreas:

- Area de Administración de Personal y Remuneraciones
- Area de Administración de Carrera y Escalafonación
- Area de Bienestar Social y Seguridad Industrial

MISIÓN

Administrar el recurso humano de la EMOP-Q, procurando su bienestar y desarrollo profesional e integral.

VISION

Una Unidad con personal altamente capacitado, con procesos eficientes tecnología adecuada y que brinde servicios de calidad.

OBJETIVOS

- Administrar el sistema de recursos humanos de la EMOP-Q.
- Crear condiciones que estimulen la más alta productividad, desarrollo profesional e integral del personal.
- Dirigir las relaciones laborales con las diferentes organizaciones gremiales.

ANÁLISIS FODA

FORTALEZAS

Personal con experiencia Institucional
Infraestructura básica
Atención personalizada en centros de trabajo
Actitud positiva en la atención al público
Número de personal suficiente

DEBILIDADES

Falta de Planificación en las actividades que realiza cada área
Poca comunicación y coordinación entre las áreas
Falta de Capacitación
No existe control de calidad y tiempo en la ejecución de las actividades
Ausencia de un Plan de Carrera, (motivación)
Los procesos no están estandarizados

OPORTUNIDADES

Reingeniería de Recursos Humanos
Mejorar la Capacitación con cursos dictados en el sector público y privado
Mejorar la reglamentación interna de Recursos Humanos
Apertura al diálogo y comunicación de los jefes de área

AMENAZAS

La Reingeniería de Recursos Humanos puede ocasionar reducción de personal
Dependencia económica del Municipio ocasiona la falta de recursos para cumplir programas y actividades
Competencia con el sector privado
Politización Institucional
Falta de políticas de Recursos Humanos (Plan de Carrera)

BASE LEGAL

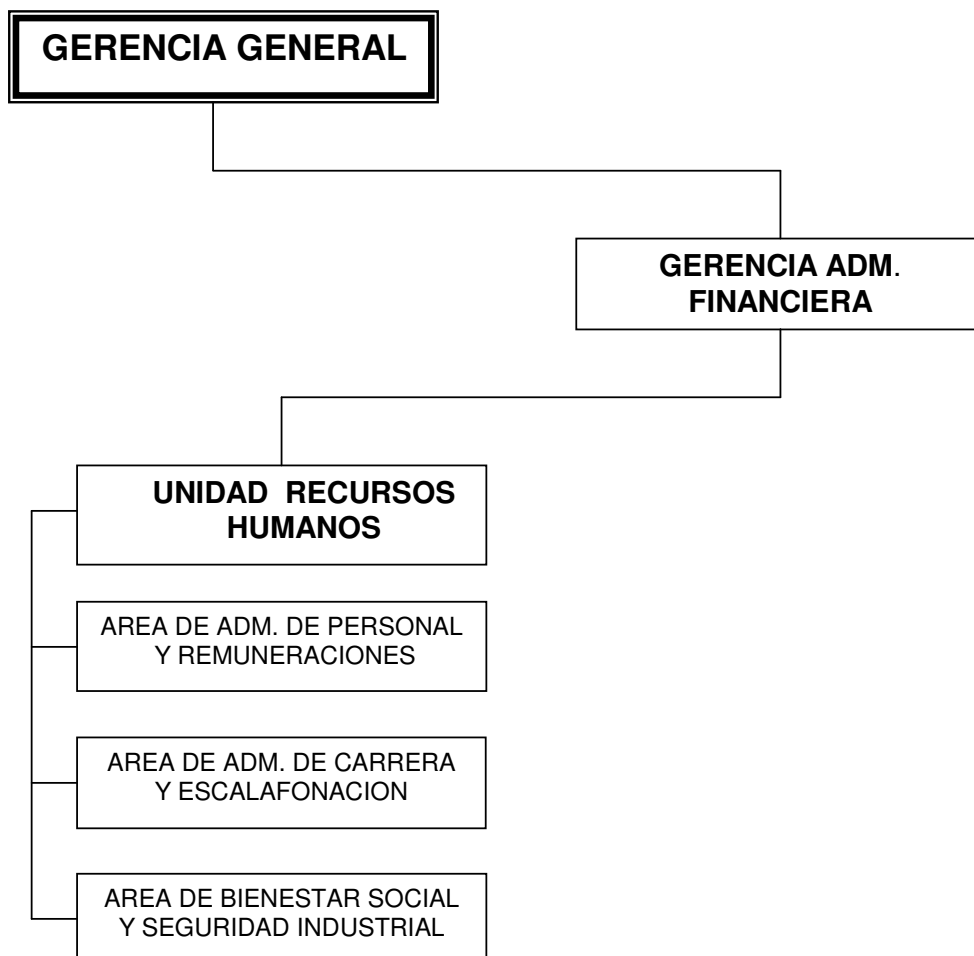
Mediante Ordenanza Municipal 3074, del 2 de mayo de 1994 y de acuerdo a lo establecido en el Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito, publicado en el Registro Oficial 226 del 31 de diciembre de 1997; se creó la Empresa Metropolitana de Obras Públicas, con domicilio en la ciudad de Quito, con personería jurídica de derecho público, con autonomía administrativa, operativa y financiera.

Para el cumplimiento de las actividades administrativas la Unidad de Recursos Humanos utiliza entre otras las siguientes disposiciones:

- Ley Orgánica de Régimen Municipal

- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento.
- Ley de Régimen para el Distrito Metropolitano de Quito
- Ley Orgánica de Administración Financiera Y Control
- Reglamento Orgánico Funcional
- Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público
- Ley de Régimen Tributario Interno y su Reglamento
- Código Municipal para el Distrito Metropolitano de Quito
- Código del Trabajo
- IV Contrato Colectivo de Trabajo
- Ordenanzas Municipales, Normas, Reglamentos Internos, Resoluciones y demás Instructivos emitidos por la Empresa

ESTRUCTURA ORGANICA



CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

Observaciones al Reglamento Orgánico Funcional

Las funciones de la Unidad de Recursos Humanos y sus tres áreas constan en los artículos 41, 42, 43 y 44 del Reglamento Orgánico Funcional Vigente, aprobado el 13 de mayo del 2004.

El Art. 42 señala entre otras las siguientes funciones para el Area de Administración de Personal y Remuneraciones:

- a) Planificar, elaborar , organizar y coordinar el desarrollo y mantenimiento de los subsistemas de administración de recursos humanos a través del Plan Anual.
- b) Elaborar y ejecutar el proceso de selección de personal (nombramiento, contrato) y de servicios para la administración de roles de pago con empresas terceristas.
- d) Analizar y tramitar estímulos, sanciones disciplinarias, asistencia del personal, de acuerdo a políticas, leyes y disposiciones reglamentarias.
- h) Administrar la póliza de fidelidad, supervisar su cumplimiento y llevar el registro de funcionarios caucionados y exigir su presentación de la caución, previo al desempeño de sus funciones en coordinación con el Departamento de Tesorería.
- n) Llevar a cabo la inducción e integración de nuevos funcionarios, empleados y trabajadores.

Del análisis efectuado se determina que esta área no cumple los literales citados, con excepción del literal d), estas funciones las realiza el Area de Administración de Carrera y Escalafón.

El Art. 43 señala entre otras las siguientes funciones para el Area de Administración de Carrera y Escalafón:

- c) Mantener actualizado y organizados los registros, controles, archivos, informaciones, estadísticas, documentos y expedientes individuales del personal.
- d) Analizar y tramitar estímulos, sanciones disciplinarias, asistencia del personal, de acuerdo a políticas, leyes y disposiciones reglamentarias.
- h) Llevar los trámites de sumarios administrativos y vistos buenos, de conformidad con los reglamentos y leyes pertinentes.

De la revisión efectuada se determina que no cumple esas funciones, el literal c) realiza el Area de Administración de Personal y Remuneraciones y el literal h) el Area de Bienestar Social y Seguridad Industrial. El literal d) del Art. 42 se

duplica con el literal d) del Art. 43, en ambos casos se expresa: “Analizar y tramitar estímulos, sanciones disciplinarias, asistencia del personal, de acuerdo a políticas, leyes y disposiciones reglamentarias”, esta función le corresponde al Area de Administración de Personal y Remuneraciones.

La denominación o cargo de la jefatura de esta área se identifica como “Jefe de Capacitación”, la cual no tiene consistencia con la identificación del Area, que es de Administración de Carrera y escalafón.

Además existen funciones que constan en la Unidad de Recursos Humanos y realiza la Unidad Administrativa, como es el artículo 42, literal h) “Administrar la póliza de fidelidad, supervisar su cumplimiento y llevar el registro de funcionarios caucionados y exigir su presentación de la caución previo al desempeño de sus funciones en coordinación con el Departamento de Tesorería”.

Mediante memorando 011-AI del 25 de enero del 2006, se solicitó al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos nos haga conocer las razones por las cuales esa unidad no cumple las funciones señaladas en los artículos 42, literal h) y 44, literal g) y que actualmente realiza la Unidad Administrativa, al respecto, el mencionado funcionario señala que por razones de operatividad no se puede separar su manejo y que la Unidad de Recursos Humanos coordina con la Unidad Administrativa en la actualización de la base de datos y la entrega de documentación de respaldo cuando se presentan accidentes.

De igual manera mediante memorando 012-AI del 25 de enero del 2006, se solicitó al Jefe de la Unidad Administrativa, nos haga conocer su criterio sobre la conveniencia de que esa Unidad continúe con el cumplimiento de las funciones señaladas en los artículos 42, literal h) y 44, literal g) de la Unidad de Recursos Humanos, al respecto, el mencionado funcionario señala que por necesidades operativas de la Empresa y las características especiales del manejo de las pólizas, la Unidad Administrativa debe continuar con la administración centralizada de los seguros, con el aporte de la Unidad de Recursos Humanos.

Con memorando 047 del 16 de marzo del 2006, Auditoría Interna solicitó al Jefe de la Unidad de Tecnología de la Información, informar y documentar si existió la coordinación con cada una de las unidades técnicas y administrativas, para realizar las reformas al ROF aprobadas por el Directorio el 13 de mayo del 2004, mediante memorando 116-GG-DITI del 23 de marzo del 2006, el mencionado funcionario remite una copia del memorando 003 del 3 de febrero del 2004, mediante el cual presenta a la Gerencia General, los justificativos con los cuales se planteó las reformas al Reglamento Orgánico Funcional, en el mencionado documento no se toma en cuenta a la Unidad de Recursos Humanos.

Es importante señalar que el Reglamento Orgánico Funcional de la EMOP-Q aprobado por el Directorio el 13 de mayo del 2004, no ha sido publicado en el Registro Oficial.

El Art. 11 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y el Art. 16 del Reglamento de la misma Ley, señalan que cada entidad emitirá, codificará y actualizará su reglamento orgánico funcional, mismo que debe ser publicado en el Registro Oficial.

Conclusión

El Reglamento Orgánico Funcional no define claramente las funciones de la Unidad de Recursos Humanos, se observan inconsistencias y duplicación de funciones, dos funciones constan en esa Unidad y realiza la Unidad Administrativa; el documento no ha sido publicado en el Registro Oficial.

Recomendación No. 1

El Gerente General dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, la revisión y actualización del Reglamento Orgánico Funcional y que coordine con el Gerente Administrativo Financiero, para que efectúe los siguientes cambios en las funciones que debe cumplir la Unidad de Recursos Humanos: 1) Redefinir las funciones de cada una de las áreas y 2) realizar el cambio de funciones de la Unidad de Recursos Humanos a la Unidad Administrativa. Las reformas del ROF deberán ser puestas en conocimiento del Gerente General y del Directorio de la Empresa para su aprobación, este documento deberá ser publicado en el Registro Oficial.

No se han definido Políticas de Recursos Humanos

La Planificación Estratégica de la EMOP-Q 2002 – 2005 señala las políticas institucionales de la EMOP-Q, una de ellas dice: "...Racionalizar el uso de los recursos humanos, financiero y tecnológicos a cargo de la Empresa...", sin embargo, adicional a esto no se ha obtenido evidencia de ningún otro documento en el cual se definan y se expresen por escrito políticas en materia de administración de recursos humanos.

La Unidad de Recursos Humanos administra los diferentes subsistemas de recursos humanos en base al marco legal correspondiente, esto es para funcionarios y empleados a nombramiento la normatividad aplicable al sector público, como la LOSCCA y su Reglamento, Código Municipal, Resoluciones Administrativas, etc. y para los trabajadores en base a lo dispuesto en el Código del Trabajo, IV Contrato Colectivo de Trabajo, Reglamento Interno, etc.

La falta de políticas en materia de recursos humanos, se observa en la aplicación de varios subsistemas como por ejemplo: La falta de un Reglamento de Capacitación, el Manual de Clasificación de Puestos que no ha sido revisado desde el año 2000, no existe Manual de Procedimientos, ausencia de un Reglamento de Asistencia.

La Norma de Control Interno 110-08 Actitud hacia el Control Interno, señala: "...La máxima autoridad de cada entidad pública establecerá en forma clara y por escrito las líneas de conducta y las medidas de control para alcanzar los objetivos de la institución...".

La NCI 120-01 Ambiente de Control, señala también que uno de los factores que conforman el ambiente de control son las políticas y practicas de recursos humanos, las cuales son esenciales para el reclutamiento y mantenimiento de personal competente, que permita llevar a cabo los planes de la empresa y lograr la consecución de los objetivos.

De otra parte el Art. 38 Son funciones de la Unidad de Recursos Humanos, literal c) del Reglamento Orgánico Funcional vigente señala: "Proponer y ejecutar políticas de recursos humanos, en base a las estrategias de la EMOP-Q propiciando su permanente mejoramiento profesional, bienestar y desarrollo integral".

La falta de definición de políticas para la administración de recursos humanos, no permite tener líneas de conducta claras para la administración del personal.

Conclusión

La EMOP-Q no ha definido y expresado por escrito políticas en materia de Recursos Humanos, esta situación obstaculiza que sus diferentes Subsistemas, se apliquen de una mejor manera en beneficio y desarrollo de los empleados y trabajadores de la Empresa.

Recomendación No. 2

El Gerente General dispondrá al Gerente Administrativo Financiero, elaborar políticas para la administración de recursos humanos, que deberán ser incorporadas en el Plan Anual de Trabajo de esa Unidad y permitirán una mejor aplicación de los diferentes subsistemas, en beneficio y desarrollo de los empleados y trabajadores de la Empresa.

Presentación de Programas de Trabajo por separado

Mediante memorandos 1645 y 1648 del 30 de diciembre del 2004, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos presenta por separado, a la Gerencia

Administrativa Financiera, los programas de trabajo para el 2005, de las áreas de Administración de Carrera y Escalafón y de Bienestar Social y Seguridad Industrial, respectivamente; no se obtuvo evidencia del programa de trabajo del Area de Administración de Personal y Remuneraciones, por consiguiente no se

elabora un Plan Anual de Trabajo debidamente estructurado que abarque a las tres áreas de trabajo.

El Jefe del Area de Remuneraciones manifiesta que no es necesario presentar un programa de trabajo de esa área, por cuanto las actividades son permanentes y rutinarias, como es el procesamiento de roles, control de vacaciones, asistencia, etc, situación que no compartimos, consideramos que debe incluirse en el Plan Anual de Trabajo de esa Unidad.

La LOSCCA en el Título V De la Administración Técnica de Recursos Humanos, Capítulo II De la Planificación de Recursos Humanos, Art. 61.- Del Subsistema de Planificación de Recursos Humanos, señala: “ Es el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos, a fin de garantizar la cantidad y calidad de este recurso, en función de la estructura administrativa correspondiente”.

Entre las funciones de las unidades de administración de recursos humanos que señala el Art. 58 de la misma ley, el literal o) dice lo siguiente: “...Presentar los planes y proyectos...”, lo expresado en las normas señaladas se cumple parcialmente.

Conclusión

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos presenta a la Gerencia Administrativa Financiera por separado, los programas de trabajo de dos de las tres áreas de esa Unidad, no prepara un Plan Anual de Trabajo que abarque a las tres áreas, dificultándose el control del personal en el cumplimiento de sus funciones.

Recomendación No. 3

El Gerente Administrativo Financiero dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos preparar el Plan Anual de Trabajo de las tres áreas, que entre otras cosas deberá contener políticas, estrategias y los programas de trabajo identificando responsables y tiempos de ejecución, a fin de poder evaluar su cumplimiento semestral y anualmente.

Instructivo de Capacitación sin aprobación

Mediante memorandos 742 y 633 del 5 de junio del 2003 y 15 de julio del 2005, respectivamente, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos envió al Gerente Administrativo Financiero el instructivo de capacitación.

Mediante memorando 319 del 22 de julio del 2005, el Gerente Administrativo Financiero envía al Asesor Jurídico el instructivo de capacitación para su revisión y posterior aprobación por parte del Gerente General.

Con memorando 048 del 16 de marzo del 2006, Auditoría Interna solicitó al Asesor Jurídico informe el trámite dado al mencionado documento, mediante memorando 769 del mismo mes y año comunica que con memorando 081 del 10 de enero del 2006, devolvió al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos el proyecto de Instructivo de Capacitación, para que se proceda a su reestructuración íntegra, en razón de que el mencionado documento no tenía armonía con la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento, al respecto el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos manifiesta que esa Unidad se encuentra trabajando en un Reglamento Interno de Recursos Humanos en el que se abarcan varios temas, entre los cuales está el de capacitación.

La Norma de Control Interno 300 – 04 Capacitación y Entrenamiento Permanente señala: “...Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados”, situación que no ocurre, por cuanto la Unidad se encuentra redactando un Reglamento de Recursos Humanos en el que se incluye los aspectos de capacitación.

Conclusión

La ausencia de un instructivo de Capacitación debidamente aprobado, no le permite a la Empresa contar con normas y reglas claras que regulen estas actividades.

Recomendación No. 4

El Gerente General dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, su participación y coordinación con la gerencia Administrativa Financiera en la elaboración del Reglamento de Recursos Humanos, documento que deberá ser puesto en conocimiento del Gerente General para su aprobación.

Programa para el control de la asistencia

El control de la asistencia del personal que labora en el edificio central de la empresa se realiza a través del programa LINCE, versión 3, instalado en un CPU Pentium 3, el programa utiliza un terminal recolector de datos (Control Biométrico HP 2000), está diseñado para que el personal registre cuatro veces al día, esto es a las 8h00, 12h30, 13h30 y 16h30, por medio del ingreso de la mano derecha.

En las unidades operativas de la Unidad de Obras Públicas (Zona Norte y Sur) y los Talleres El Comitrac, se utilizan relojes marcadores en los cuales el personal registra cuatro veces al día 8h00, 12h30, 13h30 y 16h30, adicionalmente dos analistas de la Unidad de Recursos Humanos controlandariamente la asistencia y atienden los asuntos relacionados con el personal, todos los días de 7h00 a 9h00.

El procedimiento para el control de la asistencia que realiza el analista responsable es el siguiente:

- Recepción de las novedades de asistencia del personal: Vacaciones, permisos personales, oficiales, certificados médicos, etc.
- Ingreso diario de las novedades en el programa.
- Obtención a fin de mes de un reporte de atrasos de todo el personal (empleados, trabajadores y a contrato)l .
- En base al reporte de atrasos que arroja el programa, calcula manualmente los atrasos de los empleados y trabajadores, información que ingresa en el sistema de roles de pago, tanto de empleados como de trabajadores, en el caso del personal a contrato el reporte de atrasos le entrega a otro analista que controla al personal a contrato, el cual calcula manualmente los atrasos elabora un listado y envía con oficio a la empresa tercerista para su descuento.

De la revisión efectuada a los reportes de atrasos de los meses de mayo, junio y julio del 2005, se observa lo siguiente:

- El 25 de julio del 2005, el Gerente Administrativo Financiero dispone que el personal tome la hora para el refrigerio desde las 12h30, por una hora, debiendo en cada una de las unidades, organizarse en turnos, a fin de que en ese lapso no queden abandonadas las oficinas.
- Considerando esta disposición varias personas utilizan la hora del refrigerio posterior a las 12h30, sin embargo el sistema reporta como atrasos.
- No se ha realizado los ajustes necesarios al programa para controlar la hora de salida al refrigerio, conforme la disposición emitida por el Gerente Administrativo Financiero, por tal razón no se sanciona o se llama la atención.

Acciones tomadas por la entidad

Mediante memorando 638 del 14 de julio del 2006, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos informa que ha tomado acciones con la Empresa La Competencia, proveedora del programa para el control de la asistencia, a fin de que se modifique el software y mejore la emisión de reportes, adicionalmente esta gestionando la adquisición de la nueva versión del Programa LINCE 6.0, incluido tiempo de capacitación, lo cual permitirá mejorar la presentación de reportes y obtener información estadística, Auditoría Interna observó la actualización del programa de la versión 3.0 a la 4.0, la nueva versión 6.0 se encuentra en proceso de prueba.

La Norma de Control Interno 300-06 Asistencia y Rendimiento señala lo siguiente: “En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor...”.

No se realizó los ajustes necesarios al programa para cumplir adecuadamente la disposición del Gerente Administrativo Financiero, contenida en la circular 700 GAF – URH del 25 de julio del 2005, consecuentemente el control del personal a la entrada después del almuerzo se la realiza manualmente.

Conclusión

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos en el período 2004-2005 no solicitó al proveedor, realice los ajustes necesarios al programa para controlar la hora de salida al almuerzo, conforme la circular 700 GAF – URH del 25 de julio del 2006, adicionalmente no se sanciona a personas que registran atrasos o no registran una de las cuatro veces.

Recomendación No. 5

El Gerente Administrativo Financiero dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicite al proveedor se realice los ajustes necesarios al programa, de acuerdo con las necesidades de la Empresa, a fin de que permita un control efectivo de la asistencia del personal; deberá impulsar la adquisición de la versión actualizada del programa que incluya capacitación y entrenamiento del personal de la Unidad de Recursos Humanos.

Resultado de la aplicación de indicadores

1. Numero de personas por gerencias y régimen al 2005.

| MODALIDAD | Régimen Civil | % | Régimen Laboral | % | Total | * % |
|--|----------------------|------------|------------------------|------------|--------------|------------|
| Gerencia General, Jurídico, Auditoria, Desarrollo Institucional, Tecnología, Información, Comunicación Social, Control Proyectos | 27 | 9.92 | 11 | 1.27 | 38 | 3.40 |
| Gerencia Administrativa, Financiera | 62 | 22.79 | 37 | 4.27 | 99 | 8.70 |
| Gerencia de Parques y Jardines | 52 | 19.13 | 467 | 53.93 | 519 | 45.60 |
| Gerencia Técnica | 131 | 48.16 | 351 | 40.53 | 482 | 42.30 |
| TOTAL | 272 | 100 | 866 | 100 | 1138 | 100 |

* Porcentaje en relación al total de personas régimen civil más laboral.

2. Número de personas por régimen en los años 2004 y 2005 y su porcentaje de disminución.

| MODALIDAD | AÑO 2004 | | AÑO 2005 | | DISMINUCION | |
|------------------|---------------------|------------|---------------------|------------|---------------------|------------|
| | No. personas | % | No. personas | % | No. personas | % |
| Régimen Civil | 276 | 19.77 | 272 | 22.30 | 4 | 1.45 |
| Régimen Laboral | 1.013 | 72.56 | 866 | 70.98 | 147 | 14.51 |
| Contrato | 107 | 7.66 | 82 | 6.72 | 25 | 23.36 |
| TOTAL | 1.396 | 100 | 1.220 | 100 | 176 | 13% |

3. Número de funcionarios y empleados por grados según la Escala de Sueldos al 31 de diciembre de 2005 y su relación porcentual con el 100%.

| GRADO | No. de personas | Cargos | Porcentaje |
|--------------|------------------------|---|-------------------|
| 16 | 1 | Gerente General | 0.37% |
| 15 | 5 | Gerencias, Asesor Jurídico, Auditor Interno | 1.47 % |
| 14 | 9 | Jefes de Unidad, Jefe de Presupuesto | 3.31 % |
| 13 | 3 | Contadora General | 1.10 % |

| | | | |
|--------------|------------|---|--------------|
| 12 | 32 | Jefe de Área | 11.77% |
| 11 | 7 | Coordinador Técnico | 2.58% |
| 10 | 9 | Ingeniero, Arquitecto jefe 2 | 3.31 % |
| 09 | 22 | Ingeniero, Arquitecto jefe 1 | 8.09 % |
| 08 | 41 | Ingeniero, arquitecto 4 y 5, supervisor | 15.08 % |
| 07 | 48 | Analista 1,2 y 3, Ingeniero, arquitecto 1,2,3 y 5 | 17.65 % |
| 06 | 8 | Secretaria | 2.94 % |
| 05 | 26 | Secretaria, Asistente de Ingeniería, Topógrafo | 9.56 % |
| 04 | 17 | Secretaria | 6.25 % |
| 03 | 37 | Inspector sobrestante, laboratorista | 13.60 % |
| 02 | 5 | Asistente Administrativo | 1.84 % |
| 01 | 2 | Auxiliar de Servicios | 0.74 % |
| TOTAL | 272 | | 100 % |

4. Número de trabajadores por nivel según la Escala de Sueldos para el personal sujeto al Régimen del Código del Trabajo y su relación porcentual con el 100%.

| NIVEL | No. de personas | Cargos | Porcentaje |
|--------------|------------------------|--|-------------------|
| 17 | 6 | Mecánico Equipo Pesado | 0.69% |
| 16 | 31 | Operador Cargadora, Eq. Pesado | 3.58% |
| 15 | 2 | Soldador Acetileno | 0.23% |
| 14 | 2 | Operador Acabadora | 0.23% |
| 13 | 2 | Operador Distribuidor Asfalto | 0.23% |
| 12 | 13 | Operador Rodillo | 1.50% |
| 11 | 1 | Operador Montacarga | 0.12% |
| 10 | 6 | Operador Tractor Agrícola | 0.69% |
| 09 | 0 | | |
| 08 | 78 | Chofer 1ra. | 9.0% |
| 07 | 35 | Chofer 2da., Cadenero | 4.04% |
| 06 | 25 | Chofer 3ra., Mecánico | 2.89% |
| 05 | 4 | Peluquero | 0.46% |
| 04 | 92 | Ayudante, Sobrestante | 10.85% |
| 03 | 39 | Operador Cortadora Césped, Taladores | 4.50% |
| 02 | 44 | Cuidador, Albañil | 5.08% |
| 01 | 486 | Aux. Servicios, Jardinero, Jornal oo.pp. | 56% |
| TOTAL | 866 | | 100 % |

5. **Numero de personas de la EMOP-Q que laboran en otras dependencias municipales al 2005.**

| ADMINISTRACIONES | REG. CIVIL | REG. LABORAL | TOTAL |
|------------------|------------|--------------|------------|
| CALDERON | 3 | 25 | 28 |
| CENTRO | 5 | 62 | 67 |
| LA DELICIA | 2 | 61 | 63 |
| ELOY ALFARO | 4 | 81 | 85 |
| LOS CHILLOS | 5 | 44 | 49 |
| NORTE | 8 | 89 | 97 |
| TUMBACO | 2 | 36 | 38 |
| QUITUMBE | 1 | 20 | 21 |
| TOTAL | 30 | 418 | 448 |

Indicadores aplicados al Area de Administración de Personal y Remuneraciones

6. **Numero de funcionarios que tienen nivel de instrucción superior en la Unidad de Recursos Humanos al 31 de diciembre del 2005.**

$$\frac{\text{Número de funcionarios con nivel de instrucción superior}}{\text{Número total de funcionarios de Recursos Humanos}} \times 100$$

$$\frac{6}{16} = 37.5\%$$

7. **Remuneración promedio de empleados de la EMOP-Q al año 2005.**

$$\frac{\text{Gasto total nómina mensual de empleados}}{\text{Número total de empleados}}$$

$$\frac{\$ 328.061,25}{272} = \$ 1.206,11$$

8. **Remuneración promedio de los trabajadores de la EMOP-Q al año 2005.**

$$\frac{\text{Gasto total nómina mensual de trabajadores}}{\text{Número total de trabajadores}}$$

$$\frac{\$ 381.408,42}{866} = \$ 440,43$$

9. **Presupuesto anual en remuneraciones del personal que labora en otras dependencias municipales y su incidencia con relación al presupuesto anual de remuneraciones de la EMOP-Q en el año 2005.**

Presupuesto anual personal en otras dependencias
Presupuesto anual remuneraciones EMOP-Q en el 2005

$$\frac{\$ 2'926.323,59}{\$ 12'802.138,13} = 22.86\%$$

INDICADORES DE CAPACITACIÓN

Indicadores de Eficiencia

10. **Porcentaje de recursos utilizados en actividades de capacitación en el año 2004.**

Presupuesto utilizado x 100
Presupuesto aprobado

$$\frac{\$ 14.716,70}{\$ 40.000,00} = 36.79 \%$$

11. **Porcentaje de recursos utilizados en actividades de capacitación en el año 2005.**

Presupuesto utilizado x 100
Presupuesto aprobado

$$\frac{\$ 6.212,88}{\$ 30.000,00} = 20.71 \%$$

12. **Cantidad de dólares promedio por persona invertidos en capacitación en el 2004.**

Presupuesto utilizado en capacitación en el 2004
Número total del personal capacitado en el 2004

$$\frac{\$ 14.716,70}{1.027} = \$ 14.32$$

13. **Cantidad de dólares promedio por persona invertidos en capacitación en el 2005.**

$$\frac{\text{Presupuesto utilizado en capacitación en el 2005}}{\text{Número total del personal capacitado en el 2005}}$$

$$\frac{\$ 6.212,88}{902} = \$ 6.88$$

Indicadores de Eficacia

14. **Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación en el año 2004.**

$$\frac{\text{Eventos de capacitación ejecutados}}{\text{Eventos de capacitación programados}} \times 100$$

$$\frac{64}{164} = 39.02 \%$$

15. **Porcentaje de cumplimiento del Plan Anual de Capacitación en el 2005.**

$$\frac{\text{Eventos de capacitación ejecutados}}{\text{Eventos de capacitación programados}} \times 100$$

$$\frac{11}{35} = 31.42 \%$$

INDICADORES APLICADOS AL AREA DE SERVICIO SOCIAL

16. **Porcentaje de disminución de accidentes de trabajo entre el 2003 y 2004.**

$$\frac{\text{Numero de accidentes de trabajo 2003}}{\text{Numero de accidentes de trabajo 2004}} \frac{10}{7} = 30\%$$

17. **Porcentaje de incremento de accidentes de trabajo entre el 2004 y 2005.**

$$\frac{\text{Numero de accidentes de trabajo 2004}}{\text{Numero de accidentes de trabajo 2005}} \frac{7}{10} = 42.85 \%$$

Comentario

En el 2005 se disminuyó el 13.% del personal, la remuneración promedio del personal de régimen civil es \$ 1.200,00 y del personal de régimen laboral es \$ 400,00.

Existe 30 personas de régimen civil y 418 personas de régimen laboral prestando sus servicios en forma administrativa, en otras dependencias municipales, con un presupuesto aproximado de \$ 3'000.000,00 y su incidencia en el presupuesto es del 23 %.

En el 2004 se presupuesto para capacitación \$ 40.000,00 de los cuales se ejecutó \$ 14.716,70, que corresponde al 36.79 %.

En el 2005 se presupuesto para capacitación \$ 30.000,00 de los cuales se ejecutó \$ 6.212,88, que corresponde al 20.71 %.

El Plan de Capacitación se ejecutó en un 39.02 % en el 2004 y en el 31.42 % en el 2005, debido a la difícil situación financiera de la Empresa, por lo que el Area de Capacitación desarrollo varios eventos con personal propio.

La escala de sueldos de funcionarios y empleados bajo el Régimen Civil tiene 16 grados, se encuentra excedida en 2 de la que establece el Art. 137 del Reglamento a la LOSCCA que es de 14 grados.

En los grados 7 y 8 se agrupan varias clases de puestos de diferente categoría, como son ingenieros y arquitectos 1, 2, 3, 4 y 5.

Desde el grado 12 hasta el 16 existen 50 personas que ocupan puestos de jefatura, adicionalmente en los grados 9 y 10 existen 31 profesionales jefes 1 y 2, lo que da un total de 81 personas que ocupan puestos de jefatura.

Algunos temas referidos a través de los indicadores se profundizan en el desarrollo de los componentes, expresándose en cada uno de ellos las respectivas recomendaciones.

CAPITULO IV

RESULTADOS ESPECIFICOS POR COMPONENTES

Componente Estructura y Planificación

Aplicación de Indicadores de gestión

En el Plan Estratégico de la Empresa Metropolitana de Obras Públicas 2002 – 2005, fase operativa, proceso operativo 3.12 que corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, se señalan indicadores para seis procesos, de los cuales en los cuatro primeros no se han cumplido las actividades previstas de acuerdo al siguiente detalle:

| No | PROCESOS | INDICADOR | META |
|----|---|---|--|
| 1 | Revisión de perfiles ocupacionales | <u>Número de puestos actualizados</u> Total de puestos existentes | Actualización de perfiles ocupacionales |
| 2 | Revisión del sistema salarial | <u>Número de reclamos</u> Número de empleados | Actualización del sistema salarial |
| 3 | Plan de carrera profesional | <u>% Plan de Carrera aprobado</u> Plan de Carrera propuesto | Proponer para aprobación el Plan de carrera profesional |
| 4 | Sistema de evaluación, seguimiento e incentivos al personal | <u>Número de personal evaluado</u> Total del personal de la Empresa | Proponer sistemas para aprobación del estamento pertinente. |
| 5 | Capacitación y desarrollo integral del personal | <u>Número de personas capacitadas</u> Plan de capacitación propuesto | Implantar el Plan de capacitación y desarrollo de personal |
| 6 | Seguridad e Higiene del Trabajo | <u>Programas aplicados al personal</u> Programas propuestos | Diseñar y ejecutar programas de seguridad e higiene en el trabajo. |

El Plan Estratégico de la Empresa 2002 – 2005, proyecta indicadores respecto de seis procesos, no se obtuvo evidencia de su aplicación, con excepción de algunos indicadores que se encuentran en los informes de capacitación y de seguridad e higiene del trabajo, que tienen relación con los procesos 5 y 6.

Auditoría Interna considera insuficientes los indicadores planteados en la Planificación Estratégica 2002 - 2005, es necesario descomponer cada objetivo en variables relevantes y formular para cada una indicadores: de eficiencia, eficacia y calidad.

El Art. 15 del Reglamento de la LOCGE dispone que: “ Cada entidad del sector público deberá preparar sus indicadores de gestión de acuerdo a su misión y visión, conforme las herramientas de planificación desarrolladas como parte del proceso administrativo...”

La Norma de Control Interno 110 – 04 Indicadores de Gestión, señala: “Un indicador es la unidad que permite medir el alcance de una meta. La planificación estratégica y la planificación operativa anual de cualquier entidad pública, se evaluará mediante la aplicación de indicadores en términos cualitativos y cuantitativos...”

Lo expresado en las normas señaladas se cumple parcialmente, los indicadores establecidos en el Plan Estratégico son generales e insuficientes, esta situación no permite evaluar en forma más amplia la gestión de la Unidad de Recursos Humanos, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Conclusión

Los indicadores establecidos en la Planificación Estratégica 2002 – 2005, para la Unidad de Recursos Humanos son generales, insuficientes y su aplicación ha sido parcial, situación que dificulta evaluar la gestión de esa Unidad.

Recomendación No. 6

El Gerente General dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, coordine con el Gerente Administrativo Financiero y el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, a fin de establecer los indicadores necesarios para la Unidad de Recursos Humanos, los cuales permitirán evaluar en forma completa la gestión de esa Unidad, en términos de eficiencia, eficacia y calidad.

Componente Clasificación de Puestos

Manual de Clasificación de Puestos desactualizado

Mediante Resolución 990053 del 30 de diciembre de 1999, el Gerente General expide el Manual de Clasificación de Puestos de la EMOP-Q, con vigencia a partir de enero del 2000, fecha desde la cual no ha sido actualizado, el mencionado documento consta de 4 grandes grupos ocupacionales:

1. Directivos y Ejecutivos;
2. Profesionales y Jefaturas;
3. Operativos y de Apoyo; y,
4. Administrativos y de Apoyo.

Existen 237 clases de puestos con la respectiva Especificación de Clase que contiene la siguiente información: Código ocupacional, título del puesto, naturaleza del trabajo, tareas típicas, características de la clase y requisitos mínimos, varias clases de puestos no responden a la estructura actual de la

Empresa, como por ejemplo: Directores, subdirectores y jefes departamentales, estas denominaciones que constan en el manual corresponde al Reglamento Orgánico Funcional aprobado por el Directorio el 27 de marzo del 2002. El Reglamento Orgánico Funcional reformado el 13 de mayo del 2004 se estructuró con gerencias, unidades y áreas.

La NCI 300 –01 Descripción y Análisis de Cargos, segundo párrafo señala: "...La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades. La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente...", situación que no ha ocurrido y por lo tanto no le permite a la Unidad de Recursos Humanos contar con un instrumento básico para la aplicación de los subsistemas de personal.

Acciones tomadas por la entidad

Mediante memorando circular 028 del 26 de enero del 2006, el Gerente Administrativo Financiero, comunica a todas las unidades administrativas, que para este año tiene previsto la revisión y reestructuración del manual de Clasificación de Puestos, del personal sujeto a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

Conclusión

Por falta de revisión y actualización, el Manual de Clasificación de Puestos de la EMOP-Q, no responde a la estructura actual de la Empresa.

Recomendación No. 7

El Gerente General dispondrá al Jefe de la Unidad de Desarrollo Institucional y Tecnología de la Información, coordinar con el Gerente Administrativo Financiero y Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, la estructuración del nuevo Manual de Clasificación de Puestos, considerando las disposiciones emitidas por el SENRES.

Componente Evaluación del Desempeño

No se ha efectuado evaluación del desempeño

Mediante memorando 173 del 21 de abril del 2005, el Gerente Administrativo Financiero solicitó al Gerente General la autorización correspondiente para realizar la evaluación del personal por el período de enero a diciembre del

2004, en el mencionado documento consta una sumilla de aprobación de fecha 9 de septiembre del 2005, por lo que su aplicación ya no fue oportuna para ese período.

Mediante memorando 036 del 26 de septiembre del 2005, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos solicita al Gerente Administrativo Financiero, la autorización para realizar la evaluación del personal por el período de enero a diciembre del 2005, no se obtuvo evidencia de la respuesta dada a ese pedido.

Con memorando 024 del 9 de febrero del 2006, Auditoría Interna solicitó al Gerente Administrativo Financiero, informe si la Unidad de Recursos Humanos efectuó la evaluación del personal en el 2004 y 2005, caso contrario se señale los argumentos que motivaron su incumplimiento, no se ha obtenido respuesta.

El Art. 84 de la Codificación de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, establece que las evaluaciones a los servidores se realizarán por lo menos una vez al año.

La Norma de Control Interno 300-05 Rotación, Evaluación e Incentivos, señala: "...La Dirección de Recursos Humanos formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad..."

De acuerdo con el Reglamento Orgánico Funcional, Art. 41 le corresponde a la Unidad de Recursos Humanos, literal i)"...Administrar el Sistema de Evaluación del Desempeño propiciando y estimulando el logro de objetivos y la medición de resultados, de manera tal que prevalezca el sistema de méritos..."

La Empresa no efectuó la evaluación del personal en los años 2004 y 2005, situación que no permite tener información para la aplicación de otros subsistemas como: capacitación, promoción, ascensos, etc.

Conclusión

La Empresa Metropolitana de Obras Públicas no realizó la evaluación del desempeño en los años 2004 y 2005, información útil para la aplicación de otras acciones como capacitación, promoción y ascensos.

Recomendación No. 8

El Gerente General dispondrá al Gerente Administrativo Financiero que las evaluaciones del personal se realicen por lo menos una vez al año y sus resultados contribuyan al mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos de la Empresa.

Componente Capacitación y Promoción

Cumplimiento parcial de los programas de capacitación

En el año 2004 el Área de Administración de Carrera y Escalafón programó la realización de 164 eventos, de los cuales se ejecutaron 64, que en términos porcentuales significa el 39.02 %.

Mediante memorando 1645 del 30 de diciembre del 2004, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos presenta el resumen de actividades del Área de Administración de Carrera y Escalafón, en el Anexo 1 en la parte pertinente se señala: “La ejecución del Programa de Capacitación aprobado para el presente año en la Empresa contó con un presupuesto referencial de \$40.000,00, el mismo que no fue proporcionado en su totalidad por falta de disponibilidad económica de la Empresa”.

Mediante memorando 2040 del 26 de diciembre del 2005, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos presenta el informe de actividades realizadas por el Área de Administración de Carrera y Escalafón, en el período de enero a diciembre del 2005, en este año se programó la realización de 35 eventos de los cuales se ejecutaron 11, que en términos porcentuales significa el 31.42 %, es importante señalar que en este año se realizaron 40 eventos no programados con instructores de la Empresa.

| AÑO | Eventos Programados | Eventos Ejecutados | % ejecución | Asignación Inicial | Utilizado en el año | % ejecución |
|------------|----------------------------|---------------------------|--------------------|---------------------------|----------------------------|--------------------|
| 2004 | 164 | 64 | 39.02 | \$ 40.000,00 | \$ 14.716,70 | 36.79 |
| 2005 | 35 | 11 | 31.42 | \$ 30.000,00 | \$ 6.212,88 | 20.71 |

Varios eventos no se realizaron por falta de disponibilidad económica, como se señala en el memorando 248 del 17 de marzo del 2005, mediante el cual el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, solicita al Gerente Administrativo Financiero la autorización para la realización del curso de Control de Gestión de la Administración Pública, en el mencionado documento consta la sumilla del Jefe de la Unidad de Recursos Humanos “No existe recursos económicos”.

De los 64 eventos desarrollados en el 2004, 11 eventos son de 30 horas o más y en el 2005 de los 51 eventos desarrollados 8 eventos son de 30 horas o más.

La Norma de Control Interno 300-04 Capacitación y Entrenamiento Permanente, señala: “La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y

progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan. La capacitación es un proceso continuo de orientación –

aprendizaje, mediante el, se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución...”

Debido a la falta de disponibilidad económica de la Empresa, los programas de capacitación en los años 2004 y 2005 no se cumplieron en su totalidad.

La falta de capacitación no permite al recurso humano desarrollar habilidades y destrezas que le permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.

Conclusión

Los programas de capacitación en los años 2004 y 2005 se cumplieron en el 39,02% y el 31,42%, respectivamente, de los 164 eventos programados en el 2004 se ejecutaron 64 y de 35 eventos programados en el 2005, se ejecutaron 11; es importante resaltar que en este año se realizaron 40 eventos no programados con personal de la Empresa, de los eventos realizados en el 2004 y 2005, el 15% son de 30 horas o más.

Recomendación No. 9

El Gerente Administrativo Financiero dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, elaborar el Plan Anual de Capacitación para cada año, el cual deberá contar con el debido financiamiento, este documento deberá ser aprobado por la máxima autoridad de la Empresa y evaluado trimestralmente o semestralmente por la jefatura de esa área.

Componente Administración de Remuneraciones

Observaciones a la escala de sueldos

Mediante Resolución 020 del 28 de agosto del 2003, el Gerente General modifica la Escala de Sueldos de la EMOP-Q para el personal amparado por la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa, con vigencia a partir del 1 de septiembre del 2003, fecha desde la cual no ha sido modificada.

Con la expedición y vigencia de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, mediante la cual se unificaron las remuneraciones, la Escala de Sueldos de la EMOP-Q quedó como referencial para el cálculo de aportes al IESS.

La escala de sueldos de la EMOP-Q para el personal sujeto al Régimen Civil consta de 16 grados, agrupándose en cada uno las distintas clases de puestos:

Escala de Sueldos

| Grado | No. de personas | Cargos |
|--------------|-----------------|--|
| 16 | 1 | Gerente General |
| 15 | 4 | Gerentes de Área, Asesor Jurídico, Auditor Interna |
| 14 | 9 | Jefe de Unidad, Jefe de Presupuesto |
| 13 | 3 | Contadora General |
| 12 | 32 | Jefes de Área |
| 11 | 7 | Coordinadores Técnicos |
| 10 | 9 | Profesionales Jefes 2 |
| 09 | 22 | Profesionales Jefe 1 |
| 08 | 41 | Ingenieros, arquitectos 4 y 5, supervisores |
| 07 | 48 | Analistas 1,2 y 3, Ingenieros, arquitectos 1,2,3 y 5 |
| 06 | 8 | Secretarias |
| 05 | 26 | Secretarias, Asistentes de Ingeniería, Topógrafos |
| 04 | 17 | Secretarias |
| 03 | 37 | Inspectores sobrestantes, laboratoristas |
| 02 | 5 | Asistentes Administrativos |
| 01 | 2 | Auxiliares de Servicios |
| TOTAL | 272 | |

Existe agrupación de varias clases de puesto de distinto nivel en un mismo grado, por ejemplo, en el grado 7 se agrupan a analistas administrativos 1, 2 y 3, ingenieros civiles y arquitectos 1,2,3 y 5; y en el grado 8 se encuentran ingenieros y arquitectos 4 y 5.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos manifiesta que la escala de sueldos se ha venido manteniendo desde hace mucho tiempo y que nunca se ha hecho un estudio de clasificación de puestos a nivel general, que incluya un reagrupamiento de clases de puestos.

El Art. 137 del Reglamento a la LOSCCA señala que el subsistema de clasificación de puestos es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos para describir, valorar y definir la estructura de puestos y ubicarlos dentro de la misma en grupos ocupacionales, que en ningún caso podrán exceder de 14 grados.

Aspecto que no se cumple debido a que la escala tiene relación con el Manual de Clasificación de Puestos que no ha sido revisado desde el año 2000, situación que trae como consecuencia que la escala tenga algunas inconsistencias y se encuentre excedida en dos grados. Cabe señalar que la resolución de modificación de la escala de sueldos fue anterior a la expedición de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

Conclusión

La Escala de Sueldos de la EMOP-Q para el personal sujeto al Régimen Civil se excede a lo dispuesto en el Art. 137 del Reglamento de la LOSCCA, en dos grados y varias clases de puestos de diferente nivel se encuentran agrupadas en un mismo grado.

Recomendación No. 10

El Gerente Administrativo Financiero, dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos que como parte del proyecto de actualización del Manual de Clasificación de Puestos, se realice un reagrupamiento de clases de puestos y la escala se ajuste a 14 grados.

Pagos por licencias sindicales

Mediante Memorando s/n y sin fecha el Gerente Administrativo Financiero dispone al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, se pague en la primera quincena de agosto del 2004, la cantidad de \$ 59.06 a cada uno de los 1014 trabajadores amparados en el IV Contrato Colectivo de Trabajo, por concepto de Licencias Sindicales.

En la primera quincena de agosto del 2005, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos incluye el pago de \$ 68,72 a cada uno de los 870 trabajadores amparados por el IV Contrato Colectivo de Trabajo, por el mismo concepto, en esta ocasión no existió disposición escrita por parte del Gerente Administrativo Financiero, además en ninguno de los dos casos existió un acuerdo transaccional suscrito entre la Empresa y el Comité de Empresa “15 de noviembre”.

El Jefe de la Unidad de Recursos Humanos señala que los pagos realizados tanto en el 2004 como en el 2005, obedecen a un pedido del Secretario General del Comité de Empresa “15 de noviembre”, al Gerente General, en el sentido de que los recursos que establece el Art. 72 del IV Contrato Colectivo, por concepto de licencias sindicales, que no ha sido utilizados, se distribuyan entre todos los trabajadores.

El IV Contrato Colectivo de Trabajo, Art. 72 Licencias Sindicales y de Tecnificación, en el párrafo cuarto señala: "... La EMOP-Q cuando se trate de los asuntos indicados anteriormente que deban desarrollarse fuera del país, entregará una ayuda económica de 29,42 dólares más 87,80 dólares diarios por treinta días y para 40 trabajadores cada año, previa solicitud del Comité de Empresa...", la aplicación de esta cláusula le hubiera significado a la Empresa un desembolso de \$ 140.664,00 por cada año.

Mediante memorando 032-AI del 13 de febrero del 2006, Auditoria Interna solicitó al Asesor Jurídico emitir el correspondiente criterio legal, respecto a los pagos efectuados, en aplicación del Art. 72 del IV Contrato Colectivo de Trabajo vigente, con memorando 1774 del 27 de junio del 2006, el mencionado funcionario señala lo siguiente: "... es criterio de esta Asesoría Jurídica que el pago efectuado en aplicación al Art. 72 del IV Contrato Colectivo se encuentra respaldado con la voluntad de las partes plasmado en el Acuerdo Transaccional".

Acciones tomadas por la entidad

Mediante memorando 638 del 14 de julio del 2006, el Jefe de la Unidad de Recursos Humanos envía una copia del Acuerdo Transaccional suscrito entre el Comité de Empresa "15 de noviembre " y el Gerente General y además informa que se encuentran discutiendo el Contrato Colectivo de Trabajo, en el cual modificarán definitivamente el contenido del Art. 72.

Conclusión

El Acuerdo Transaccional entre el Comité de Empresa "15 de noviembre" y el Gerente General, respecto a la aplicación del Art. 72 párrafo cuarto del IV Contrato Colectivo de Trabajo de Trabajo, fue suscrito en fecha posterior a la de los pagos realizados.

Recomendación No. 11

El Gerente General dispondrá al Gerente Administrativo Financiero coordinar con el Asesor Jurídico, a fin de que los acuerdos entre el Comité de Empresa "15 de noviembre y la Empresa", respecto a la aplicación de Contrato Colectivo de trabajo, se suscriban oportunamente.

Control de permisos y permanencia del personal

Los formularios que la Unidad de Recursos Humanos entrega a todas las unidades administrativas para permisos por horas y de hasta tres días no son prenumerados, este consta de un original y copia.

En las unidades administrativas del edificio central, los permisos son autorizados por los jefes inmediatos, los formularios son entregados por el interesado en la Unidad de Recursos Humanos, el analista responsable del control de la asistencia y vacaciones registra la hora salida y la hora de retorno, procede a registrar en el sistema y archiva el original en la carpeta personal, la copia del formulario permanece en cada una de las unidades administrativas.

En las unidades operativas (Zona Norte, Zona Sur y Talleres el Comitrac), los permisos son autorizados por los jefes inmediatos, el formulario original se envía mensualmente a la Unidad de Recursos Humanos mediante memorando conjuntamente con las novedades de asistencia.

La Norma de Control Interno 210-07 dispone que los formularios que se utilicen en todas las actividades administrativas deben ser preimpresos y prenumerados y deberán ser utilizados en orden correlativo y cronológico, lo cual posibilita un adecuado control.

Acciones tomadas por la entidad

Mediante circular 205 del 8 de mayo del 2006, el Gerente Administrativo Financiero dispone que a partir del 2 de mayo del 2006, cada jefe de Area o Unidad será el responsable de la permanencia del personal en sus puestos de trabajo, en tal virtud los permisos por horas y de hasta tres días se registrarán en cada unidad administrativa y se emitirán semanalmente a la Unidad de Recursos Humanos, en un formulario diseñado en Excel, en el cual se totalizarán los permisos, tanto oficiales como particulares, concedidos al personal.

Conclusión

Los formularios para permisos que la Unidad de Recursos Humanos entrega a las distintas unidades administrativas son preimpresos, sin numeración esta situación dificulta controlar adecuadamente su utilización, registro y archivo.

Recomendación No. 12

El Gerente Administrativo Financiero dispondrá al Jefe de la Unidad de Recursos Humanos, entregue a todas las unidades administrativas los libretines de formularios para permisos por horas y de hasta tres días, prenumerados en original y copia, a fin de controlar su utilización, registro y archivo, el original se envíe a la unidad de Recursos Humanos y la copia debe permanecer en los archivos de cada unidad administrativa.

CPA Dr. William Villacís Villacís