

## **RESUMEN EJECUTIVO**

### **Examen Especial de Gestión al Proceso de Contratación de Servicios Ocasionales**

**Periodo: 01-01-2009 al 31-12-2009**

**Código: AI-006-2011**

**Jefe de equipo: Dra. Jacqueline Carrera**

#### **No se realizó una planificación para la contratación de Servicios Ocasionales**

La contratación del personal, en la modalidad de servicios ocasionales, se realizó sin contar con una planificación de los recursos humanos en base a las necesidades de puestos de cada una de las áreas, para el cumplimiento de sus planes programas y proyectos, debido a que el Director de Recursos Humanos y Administración y el Jefe de Recursos Humanos no instruyeron al personal bajo su dependencia sobre la ejecución de estos procesos, ocasionando que las contrataciones no respondan a necesidades demostradas técnicamente.

#### **Recomendación**

##### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

1. Previa la contratación de personal por servicios ocasionales, realice una planificación anual de las necesidades de trabajos eventuales, considerando la situación histórica, actual y proyectada de los recursos humanos. La planificación estará relacionada con los productos o servicios de cada una de las áreas y sus necesidades operativas para el cumplimiento de los planes, programas y proyectos.

##### **Al Director de Gestión de Planificación:**

2. En los Planes Operativos Anuales y Planes Anuales de Compras, incluya un detalle de las necesidades de contratación de trabajos eventuales, en función de los objetivos, productos y servicios ofrecidos, por cada una de las áreas o procesos institucionales, en el que se especifique, el número de puestos necesarios, los roles, atribuciones y responsabilidades de cada puesto.

#### **Subsistema de Clasificación de Puestos**

El Jefe de Recursos Humanos no dispuso la elaboración del Manual de Clasificación de Puestos, ni especificó en el informe previo a la contratación de personal por servicios ocasionales, el rol del puesto; los productos que deben ser entregados; el perfil de exigencias y competencias que debe reunir el aspirante a la contratación y su cumplimiento; y, los sustentos técnicos que justifican la contratación, ocasionando que la institución no conozca las características de los puestos, sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y la definición del perfil de exigencias y competencias necesarias para su desempeño, y que no se tenga una valoración técnica sobre si el personal contratado es idóneo para el desempeño del puesto.

## **Recomendaciones**

### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

3. Que observando los lineamientos técnicos expedidos por la ex SENRES y el Ministerio de Relaciones Laborales, desarrolle el Manual de Clasificación de Puestos y lo remita a la Prefectura para su aprobación.
4. Dispondrá al servidor encargado de la administración de la unidad de talento humano que, basado en la Planificación de los Servicios Ocasionales, y sustentado en la petición formulada por los responsables de las áreas o los procesos organizacionales, formule un informe para la contratación que incluya al menos los siguientes requisitos:
  - Descripción de las políticas, normas e instrumentos legales emitidos;
  - Portafolio de productos y servicios de la unidad o proceso;
  - Análisis de actividades de trabajo y puestos disponibles, a más de que se precisarán los servidores que se encuentren haciendo uso de licencias o comisiones de servicio con o sin remuneración;
  - La base legal y los sustentos técnicos que justifican la contratación de personal;
  - Cumplimiento del perfil de exigencias de las personas que van a ser contratadas, según el Manual de Clasificación de Puestos Institucional;
  - Certificación de no hallarse incurso en los impedimentos, inhabilidades y prohibiciones establecidas en las leyes y sus reglamentos;
  - Certificación de disponibilidad presupuestaria, emitida por la unidad financiera correspondiente, en la que se precise la partida específica a la que se va a aplicar el egreso; y
  - Lista de asignaciones del personal que va a ser contratado, en la que se especifique la unidad o proceso, nombre y apellidos del aspirante, número de cédula de ciudadanía, la denominación del puesto institucional y grupo ocupacional o nivel estructural, remuneración mensual unificada y la vigencia del contrato.

El informe deberá ser presentado al Director, quién lo suscribirá y lo pondrá a consideración de la Prefectura para su aprobación.

### **Contratación de Servicios Ocasionales**

La emisión de informes previos, a la contratación de servicios ocasionales, sin un juicio técnico por parte del Jefe de Recursos Humanos, ocasionó que las contrataciones se realicen sin un criterio de uniformidad e igualdad, entre las funciones a desempeñar y las remuneraciones, que los servidores no cumplan con los requisitos mínimos del cargo, que los asesores realicen labores administrativas y permanentes y que se contraten a los mismo servidores por varios años.

## **Recomendación**

### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

5. Dispondrá al servidor encargado de la administración de la unidad de talento humano que, antes del inicio del trámite para la contratación de personal, deje evidencia escrita de la autorización de la Prefectura, y que la descripción de las actividades a cumplir guarden relación con los puestos y cargos, cuyas denominaciones deberán estar acordes a las de la escala salarial institucional.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante.

### **Deficiencias en el registro de contratos**

La falta de normativa interna e instrucciones por escrito emitidas por el Jefe de Recursos Humanos para el registro de los contratos por servicios ocasionales, originó que el documento utilizado para el registro de los contratos no sea foliado ni incluya un código de identificación del servidor público, la fecha, sello institucional, constancia de registro y la firma del responsable de las UARH, y que los registros contengan errores e incongruencias que imposibilitan utilizarlo como herramienta de control posterior.

### **Recomendación**

#### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

6. Dispondrá al servidor encargado de la administración del talento humano, que prepare un instructivo para el registro de contratos por servicios ocasionales, el mismo que una vez revisado y aprobado por la dirección, será puesto a consideración de la Prefectura para su aprobación.

### **Administración del talento humano contratado**

El Jefe de Recursos Humanos no implementó procedimientos que permitan que el personal contratado por servicios ocasionales, cumpla con sus obligaciones, ni evidenció documentadamente los movimientos y cambios de funciones.

### **Recomendación**

#### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

7. Dispondrá al servidor encargado de la administración del talento humano, que considerando que la contratación de personal ocasional es un proceso técnico administrativo que se efectúa por razones eminentemente temporales y de excepción y que las funciones para las que se requirió a los servidores no pueden ser ejecutadas por personal a nombramiento, monitoree el cumplimiento estricto de los contratos y bimensualmente presente informes de las acciones efectuadas y sus desviaciones.

### **Programas de capacitación e incentivos del talento humano**

Durante el 2009, la actualización de conocimientos del personal a contrato, no incluyó a todo el personal debido a la falta de coordinación con las diferentes áreas para formular un plan de capacitación y a que la mayoría del personal contratado labora en los peajes, donde tienen poca disponibilidad de tiempo para estas actividades.

### **Recomendación**

#### **Al Director de Talento Humano y Administración:**

8. Para la planificación de la capacitación anual de los servidores, instruirá por escrito a los directores sobre la importancia de la inclusión del personal a contrato en la programación y verificará su participación en los cursos de actualización de conocimientos.