

RESULTADOS DE LA REVISIÓN PRACTICADA A LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS DEL INSTITUTO ELECTORAL DEL ESTADO DE GUERRERO, CORRESPONDIENTE AL PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE OCTUBRE DEL 2009.

Con fecha 18 noviembre del año 2009, mediante oficio No. 0186/2009, se le notifico al C. Carlos Alberto Villalpando Milian, Secretario general del Instituto Electoral del Estado de Guerrero, que esta Contraloría Interna llevaría a cabo una revisión a la administración de los recursos humanos.

Dicha revisión se llevo a cabo bajo los siguientes términos:

- Verificamos que los requerimientos, selección y contrataciones de recursos humanos, y el pago de sueldos, salarios y prestaciones al personal, así como las retenciones y enteros que llevo a cabo el Instituto, se hayan efectuado con base en un programa anual calendarizado, que se ajuste a las disposiciones del Presupuesto de Egresos del ejercicio correspondiente, observando las medidas de honestidad, disciplina, racionalidad, transparencia y austeridad presupuestaria; así mismo; que se realicen con apego a la normatividad establecida.
- Que la entidad cuente con procedimientos y mecanismos de registro, control y evaluación que aseguren el correcto desempeño de la función del área de recursos humanos.

RECLUTAMIENTO, CONTRATACION Y SELECCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS.

1. Una vez que verificamos la normatividad interna en lo que respecta a la administración de recursos humanos, detectamos insuficiencia de la misma, únicamente el estatuto del servicio profesional contempla un apartado referente al reclutamiento, selección y contratación del personal, en lo que respecta al demás personal, el Instituto no cuenta con lineamientos administrativos para este caso.

Recomendación: Es conveniente generar lineamientos que permitan establecer el procedimiento de reclutamiento, selección y contratación del personal, esto garantiza un mejor desempeño del personal contratado.

2. Verificamos las incidencias registradas en el sistema de registro de asistencia y detectamos que existe personal que de manera recurrente llega tarde a su centro de trabajo, o en su caso cuenta con varias inasistencias sin que exista un oficio de extrañamiento por su conducta laboral, así mismo, las justificaciones de las omisiones en algunos casos no son realizadas por su jefe inmediato, en este caso el coordinador del área así como el Director correspondiente.

Recomendación: Es necesario que se generen lineamientos administrativos que plasmen claramente quienes son los facultados para justificar inasistencias, así también implementar y aplicar medidas disciplinarias que ayuden a fortalecer la conducta laboral del trabajador.

3. Detectamos que existe personal que no se encuentra inscrito en el Instituto Mexicano del Seguro Social, la razón expuesta por el Coordinador de recursos humanos es la negativa por parte del personal de incorporarse al servicio médico; sin embargo representa un riesgo para la Institución no otorgar como un derecho a todos los trabajadores dicho beneficio como una medida de seguridad social.

Recomendación: Es importante recabar un documento con firma autógrafa del trabajador en donde manifieste que no desea contar con el servicio médico que otorga la Institución, o en su caso integrar un expediente, donde se le requieran los requisitos para incorporarlo al seguro social, lo anterior genera un antecedente que pudiera servir al Instituto para un reclamo posterior de dicho beneficio.

4. Detectamos que la Institución no cuenta con su manual de organización o catalogo de cargos que contenga el perfil y funciones del personal contratado, por lo tanto se dificulta evaluar si el personal cubre el perfil y se justifique su contratación.

Recomendación: Es necesario elaborar el manual de organización y ponerlo en operación para que se justifique la estructura orgánica considerada en el presupuesto de egresos, de tal forma que el personal sea contratado en función al perfil que se necesita.

5. Al efectuar la revisión a cada uno de los expedientes de los trabajadores, detectamos que la gran mayoría no cuentan con su nombramiento para ejercer sus funciones.

Recomendación: El nombramiento es el documento que manifiesta el puesto a desempeñar por el trabajador, su asignación y sueldo a percibir que contiene la firma del funcionario de más alto rango que le da validez y legalidad al documento, por lo tanto es recomendable que todo el personal cuente con dicho documento.

6. Verificamos el contenido de cada uno de los expedientes de los trabajadores encontrando las observaciones siguientes:

| | | |
|-----|-----------------------------------|--|
| 338 | Cisneros Rodríguez Roberto Carlos | Exhiben solo 1 carta de recomendación. |
| 116 | Cortez Ramírez Margarito | Su plaza es de chofer y no presenta licencia de manejo. |
| 106 | Rodríguez Nájera Manuel | Sus cartas de recomendación son de 4 y 5 años antes de su fecha de ingreso. |
| 70 | Palacios Rodríguez Elizabeth | Falta 1 carta de recomendación. |
| 222 | Vega Rivera Noemí | Presenta solo 1 carta de recomendación. |
| 186 | Mendoza Damacio Lizaniaz | Anexa solo 1 carta de recomendación. |
| 113 | Morales Guerrero José Luis | En la credencial de elector no anexan la copia de la parte trasera donde se plasma la firma. |
| 92 | Martínez Morales Brenda (PAN) | Las cartas de recomendación las presentó en copia. |

Recomendación: Es importante que cada uno de los expedientes se integre con los requisitos que exige la Institución, de tal forma que se logre tener un orden documental de la experiencia, recomendación, situación médica, la no existencia de antecedentes penales, etc., de cada uno de los trabajadores.

CONCLUSIONES:

De la revisión efectuada a la administración de los recursos humanos detectamos un total de seis observaciones, de las cuales resaltan, el análisis efectuado a las incidencias registradas por omisiones de entrada, salida e inasistencias por parte del personal, aún cuando son justificadas en algunos trabajadores es muy recurrente en alguno de ellos sin que exista un llamado de atención a través de un documento que pudiera integrarse a su expediente y genere un antecedente de su conducta laboral o en su caso se apliquen sanciones en función de la gravedad de la conducta. Por otro lado es muy importante que los expedientes se encuentren actualizados y que se expidan los nombramientos respectivos, en términos generales sigue prevaleciendo la omisión de una norma que regule los procedimientos administrativos para el reclutamiento, selección, contratación e inducción del personal de nuevo ingreso, de la misma forma que regule la conducta laboral y las responsabilidades de cada trabajador electoral, por tanto esta contraloría interna recomienda la urgencia de elaborar dicha norma y poner en marcha lo mas antes posible.

EL CONTRALOR INTERNO DEL IEEG.

M.A. JAVIER LOPEZ GARCIA.