



**UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA**  
*La Universidad Católica de Loja*

**ÁREA ADMINISTRATIVA**

TÍTULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano  
del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo,  
periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.**

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Montaña Quizhpe, Gina Lisbeth

DIRECTORA: Hidalgo Moreno, Karina, Mgtr

CENTRO UNIVERSITARIO LOJA

2016

## APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

**Karina Hidalgo Moreno**

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014, realizado por Gina Lisbeth Montaña Quizpe, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Abril 2016

f).....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo **Montaño Quizhpe Gina Lisbeth**, declaro ser autora del presente trabajo de titulación: **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, periodo 2014**, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo Mgs. Karina Hidalgo Moreno directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: “Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad”

f.....

Autor: Montaño Quizhpe Gina Lisbeth

Cédula: 1104370935

## **DEDICATORIA**

A mis padres, porque gracias a ellos sé que la responsabilidad se la debe vivir como un compromiso de dedicación y esfuerzo, mostrándome que en el camino hacia la meta se necesita de la dulce fortaleza para aceptar las derrotas y del sutil coraje para derribar miedos, a mis pequeños hijos motor fundamental de lucha y esfuerzo para engrandecer día a día, a mi esposo, quien se ha convertido en parte fundamental en mi vida y gracias a su carisma me ha motivado a lo largo de este trabajo para sobreponerme ante todo.

**Gina Lisbeth Montaña Quizhpe**

## **AGRADECIMIENTO**

Primeramente a Dios, quien hace posible que las cosas sucedan;

Agradecimiento profundo a la Alcaldesa de Catamayo por su autorización para elaborar mi trabajo de fin de titulación, y a todo el personal que me facilitó la información necesaria para la ejecución de la misma.

De manera especial agradezco a la Magister Karina Hidalgo, directora de mi tesis quien gracias a su apoyo y constante ayuda ha hecho posible que pueda alcanzar una meta más en mi vida como es culminar mi trabajo de fin de titulación.

Finalmente agradezco a mi familia quienes han sido mi mayor inspiración para lograr mis metas, porque ellos más que nadie comparten mis triunfos como si fueran propios.

**Gina Lisbeth Montaña Quizhpe**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

PORTADA.....	i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
RESUMEN.....	1
SUMARY.....	2
CAPITULO I Marco Teórico Referencial.....	4
1.1. Base Legal Normativa.....	5
1.1.1. Sector Público o Privado.....	5
1.1.1.1. Sector Privado.....	5
1.1.1.1.1. Estructura del Sector Privado .....	6
1.1.1.1.2. Organizaciones no Incorporadas.....	6
1.1.1.1.3. Organizaciones Incorporadas.....	7
1.1.1.1.4. Organizaciones sin Fines de Lucro .....	8
1.1.1.1.5. Categorías de las Empresas del Sector Privado.....	8
1.1.1.2. Sector Público .....	9
1.1.1.2.1. Estructura del Sector Público.....	9
1.1.1.2.2. Clasificación del Sector Público.....	11
1.1.1.2.3. Funciones del Sector Público.....	12
1.1.1.3. Gobiernos Autónomos Descentralizados.....	13
1.1.1.3.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal .....	14
1.1.1.3.2. Funciones del GAD.....	14
1.1.1.3.3. Competencias de los GAD.....	15
1.1.1.4. Relación entre ambos sectores .....	15
1.1.2. Definición de Auditoría de Cumplimiento.....	16
1.1.3. Alcance y Naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento.....	17
1.1.3.1. Objetivos Perseguidos.....	19
1.1.3.2. Auditorías de Conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.....	19
1.1.4. Importancia.....	20

1.1.5. Aplicabilidad .....	20
1.2. Consideraciones Jurídicas.....	21
1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional.....	21
1.2.2. Antinomias Jurídicas.....	26
1.2.2.1. Resolución de Antinomias.....	27
1.3. Consideraciones Iniciales.....	28
1.3.1. Consideraciones Deontológicas.....	28
1.3.2. Control de Calidad.....	29
1.4. Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.....	29
1.4.1. Planificación de la Auditoría.....	30
1.4.1.1. Identificación de las Partes Intervinientes.....	31
1.4.1.2. Criterios.....	31
1.4.1.3. Entorno de la Entidad Auditada.....	35
1.4.1.4. Estrategia y Programa de Auditoría.....	35
1.4.1.5. Control Interno.....	37
1.4.2. Ejecución de la Auditoría y Obtención de la Evidencia.....	38
1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia.....	38
1.4.2.1.1. Observación.....	39
1.4.2.1.2. Inspección.....	39
1.4.2.1.3. Indagación.....	40
1.4.2.1.4. Confirmación.....	40
1.4.2.1.5. Repetición.....	40
1.4.2.1.6. Procedimientos analíticos.....	41
1.4.2.2. Documentación.....	41
1.4.2.3. Comunicaciones.....	41
1.4.3. Valoración de la Evidencia y Formación de Conclusiones.....	42
1.4.3.1. Consideraciones Generales sobre Valoración y Evidencia.....	42
1.4.4. Elaboración de Informes.....	43
1.4.4.1. Tipos de Informes.....	44
1.4.4.2. Contenido del Informe de Cumplimiento.....	44
1.5. El cuadro de cumplimiento.....	45
1.5.1. Definición.....	45
1.5.2. Importancia.....	46

1.5.3. Estructura .....	46
1.6. Seguimiento.....	47
1.6.1. Proceso de Seguimiento.....	47
CAPITULO II Análisis Institucional.....	48
2.1. Introducción.....	49
2.1.1. Antecedentes de la entidad.....	49
2.1.2. Análisis estructural.....	50
2.1.2.1. Cadena de valor .....	51
2.1.3. Análisis Funcional .....	53
2.1.3.1. Base legal.....	53
2.1.3.2. Filosofía Institucional.....	53
2.1.4. Organigrama por procesos .....	56
2.2. Proceso de Área de Talento Humano.....	58
2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos.....	61
2.2.1.1. Diseño de Puestos.....	61
2.2.1.2. Cargo o Puesto .....	62
2.2.1.3. Descripción de puestos.....	62
2.2.1.4. Objetivos de la descripción y análisis de puestos.....	63
2.2.1.5. Valoración de puestos.....	63
2.2.2. Reclutamiento y Selección de Personal.....	64
2.2.2.1. Reclutamiento.....	64
2.2.2.2. Selección del Personal.....	65
2.2.3. Evaluación de Desempeño.....	65
2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.....	66
2.3.1. Normativa General.....	66
2.3.1.1. Constitución de la República del Ecuador.....	67
2.3.1.2. Ley Orgánica de Servicio Público.....	68
2.3.1.3. Ministerio de Relaciones Laborales.....	70
2.3.1.5. Instituto de Seguridad Social.....	71
2.3.2. Normativa Interna.....	73
2.3.2.1. Reglamento Interno para Empleados y Trabajadores.....	73
2.3.2.2. Manuales.....	74
2.3.2.3. Ordenanzas.....	74

CAPITULO III Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo correspondiente al período del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.....	76
3.1. Consideraciones Iniciales. ....	77
3.1.1. Consideraciones Jurídicas. ....	77
3.2. Proceso de la Auditoria de Cumplimiento.....	78
3.2.1. Planificación .....	78
3.2.1.1. Notificación de inicio de auditoria de cumplimiento.....	79
3.2.1.2 Planificación Preliminar.....	80
3.2.1.3. Comprensión General de la Organización .....	81
3.2.1.4. Base Legal y Normativa .....	83
3.2.1.5. Evaluación de Control Interno.....	84
3.2.1.6. Análisis de Riesgos.....	87
3.2.1.7. Programa de Trabajo .....	90
3.3. Ejecución de la auditoría de cumplimiento .....	91
3.3.1. Diseño, descripción y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo.....	91
3.3.2. Reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo.....	96
3.3.3. Evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo .....	101
3.3.4. Seguridad Ocupacional.....	105
3.3.5. Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	108
3.3.6. Elaboración del Cuadro de Hallazgos .....	112
3.4. Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento .....	115
3.4.1. Carta de presentación.....	115
3.4.2. Información General.....	116
3.4.3. Resultados sobre incumplimientos .....	117
3.4.4. Conclusiones.....	118
3.4.5. Recomendaciones.....	118
3.4.6. Plan de implementación de recomendaciones.....	119
CAPITULO IV Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.....	120

4.1. Efectos esperados sobre el cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de Talento Humano. ....	121
4.2. Efectos no esperados.....	122
CONCLUSIONES.....	123
RECOMENDACIONES .....	124
BIBLIOGRAFÍA.....	125
ANEXOS.....	130

## RESUMEN

El trabajo de investigación tiene como título “AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN CATAMAYO, PERIODO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014” para lo cual se planteó como objetivo general, realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en el desarrollo de las operaciones, ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública, analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada, recopilar la información y una vez ejecutada presentar el informe final de auditoría.

La auditoría de cumplimiento permite verificar incumplimientos en la aplicación de leyes y reglamentos, por lo que se recomienda la aplicación de auditorías de cumplimiento tanto preventivas como correctivas para detectar oportunamente los incumplimientos a la normativa por parte de las entidades.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones, Informe de Cumplimiento, Control Interno, Instituciones Públicas, Normativa y Regulaciones.

## SUMARY

The research is entitled "AUDIT OF COMPLIANCE WITH LAWS AND REGULATIONS TO THE AREA OF HUMAN TALENT OF SELF-GOVERNMENT DECENTRALIZED CITY OF CANTON CATAMAYO, PERIOD 01 JANUARY TO 31 DECEMBER 2014" for which had as its main objective, perform an audit of compliance with laws and regulations in the area of Human Resource Self-Government Decentralized Municipal Catamayo canton, period January 1 to December 31, 2014, in the development of operations, run the audit process compliance by examining the laws and regulations of a public entity, to analyze the impact of the application or non-application of the audited rules, gather information and once executed submit the final audit report.

The audit verifies compliance breaches in the application of laws and regulations, so that the implementation of compliance audits both preventive and corrective measures to timely detect breaches of the rules by entities recommended.

**KEYWORDS:** Compliance Audit Law and Regulations, Compliance Report, Internal Control, Public Institutions, Rules and Regulations.

## INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Cumplimiento en una institución pública es muy importante ya que permite medir el cumplimiento de las leyes y reglamentos, siendo necesario en el presente caso realizar la aplicación del examen al área de talento humano, se señala como una fase importante de este proceso contar con la información de la entidad, la misma que sirve para formular correctivos precisos y para contribuir a la adopción de decisiones adecuadas y oportunas.

El presente trabajo de investigación tiene como finalidad presentar un aporte a las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, mediante la presentación de un informe que permitirá verificar el cumplimiento de leyes y regulaciones de la entidad, principalmente en las fases de la auditoría, pues es aquí donde se miden el cumplimiento en la aplicación de leyes y regulaciones en la contratación del personal.

La estructura de la tesis contiene, El resumen del trabajo que sintetiza la investigación, La introducción, que presenta tres aspectos que son: la importancia del tema, el aporte del trabajo a la entidad objeto de estudio y el contenido del mismo; En el marco teórico referencial, se presenta una investigación bibliográfica, que es la fundamentación teórica del trabajo, se citan definiciones, conceptos y categorías que se relacionan con el tema, es decir con la Auditoría de Cumplimiento, en métodos y técnicas se exponen la utilización de los métodos utilizados, también se explica las técnicas utilizadas en la investigación, en la parte denominada resultados se presenta un estudio de los hallazgos encontrados en la aplicación del examen, a través de la aplicación de papeles de trabajo que favorecen o facilitan la medición del cumplimiento en base a la LOSEP, Reglamento a la LOSEP, Acuerdo Ministerial 2014-0222 de Selección de Personal, Constitución de la República del Ecuador, entre otras, se finaliza con las conclusiones y recomendaciones tendientes a mejorar la aplicación de leyes y reglamentos de la institución, La bibliografía cita las fuentes que fueron consultadas como libros, revistas y más documentos relacionados con el tema.

**CAPITULO I**  
**Marco Teórico Referencial**

## **1.1. Base Legal Normativa.**

La administración del talento humano se basa en diversas leyes y normativas que el Estado y cada una de las instituciones públicas y privadas han generado, con la finalidad de ofrecer estabilidad y seguridad a los empleados de forma general, haciendo respetar sus derechos y que estos cumplan sus obligaciones de forma permanente.

Es así, que cada una de estas instituciones, tienen a su cargo un Reglamento Interno con sujeción a las normas técnicas que emita el Ministerio de Relaciones Laborales y sus debidas actualizaciones, el cual servirá de base para la administración del talento humano.

En relación al talento humano del sector público, se encuentra basado y normado en las siguientes disposiciones legales: Constitución Política del Ecuador, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley Orgánica del Servidor Público, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, Código Tributario, Ley de Régimen Tributario Interno, Ley de Modernización del Estado, y demás disposiciones legales.

### **1.1.1. Sector Público o Privado.**

#### **1.1.1.1. Sector Privado.**

(Gastambide, 2010), identifica al sector privado como:

“Una empresa puede estar formada por un individuo de manera autónoma o por miles de trabajadores y jurídicamente tiene distintas opciones organizativas (sociedad limitada, sociedad anónima, sociedad colectiva, una unión transitoria de empresas o UTE...). En cualquier caso, el principal objetivo del sector privado es el beneficio económico a través de los productos o servicios que intenta comercializar dentro de un mercado en el cual compite con otras compañías” (pág. 100).

Las organizaciones privadas sin ánimo de lucro, se encuentran formando parte del sector voluntario, su forma jurídica es muy variada que va desde el ejercicio individual por una persona de una actividad empresarial, hasta el uso de una gran variedad de formas jurídicas según el país y la constitución.

Al sector privado se le permite formar parte y realizar todo tipo de actividad a excepción de las que se encuentran involucradas con el sector público y que son netamente competencia del Estado, su papel además es asumir la inversión y la tecnología que proviene del exterior y con la cual se logre generar una contribución al desarrollo y a la formación de empleo.

**1.1.1.1.1. Estructura del Sector Privado**

La estructura del sector privado está conformada por tres tipos de organizaciones las no incorporadas, las incorporadas y las sin fines de lucro (figura 1).



Figura 1. Organizaciones del sector privado  
Elaborado por: La autora

**1.1.1.1.2. Organizaciones no Incorporadas.**

De acuerdo a la Ley de Compañías publicada por el Honorable Congreso Nacional (2015) se definen a las organizaciones no incorporadas como las siguientes:

- **Propietario único:** Se encuentra constituida por un individuo, siendo este el único dueño, por lo tanto, carece de accionistas.
- **Sociedades personales:** Se encuentra constituida por dos o más individuos que se convierten en socios del negocio, por lo tanto, carecen de accionistas.
  - **Generales:** Aquí todos los socios tienen el mismo poder sobre la empresa.

- **Limitada:** Aquí hay socios que tienen mayor poder que otros sobre la empresa.

#### **1.1.1.1.3. Organizaciones Incorporadas.**

Existen diversas formas de constitución de las empresas dentro de las organizaciones incorporadas, según la (Ley de Compañías, 2015) son cinco entre las cuales están:

- **Compañía anónima:** La sociedad anónima es una compañía cuyo capital, dividido en acciones negociables, está formado por la aportación de los accionistas que responden únicamente hasta el monto de sus acciones. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de compañía anónima o “sociedad anónima“, o las correspondientes siglas.
- **Compañía en nombre colectivo.** Es aquella que existe bajo una razón social y en la que todos los socios responden de manera subsidiaria, ilimitada y solidaria de las obligaciones sociales.
- **Compañía en comandita simple.** Es la que bajo una razón social se compone de uno o varios socios comanditados, que responden de manera subsidiaria y limitada y solidariamente de sus obligaciones sociales, y de uno o varios socios comanditarios que únicamente se obligan al pago de sus aportaciones.
- **Compañía en comandita por acciones:** Al igual que la compañía en comandita simple, esta compañía se constituye entre dos clases de socios: comanditados y comanditarios. La compañía existirá bajo una razón social que se formará con los nombres de uno o más socios solidariamente responsables llamados socios comanditados, seguido de las palabras “compañía en comandita”.
- **Compañía de responsabilidad limitada.-** La Compañía de Responsabilidad Limitada, es la que se contrae con un mínimo de dos personas, y pudiendo tener como máximo un número de quince. En ésta especie de compañías sus socios responden únicamente por las obligaciones sociales hasta el monto de sus aportaciones individuales, y hacen el comercio bajo su razón social o nombre de la empresa acompañado siempre de una expresión peculiar para que no pueda confundirse con otra compañía.
- **Compañía de economía mixta.-** Para constituir estas compañías es indispensable que contraten personas jurídicas de derecho público o personas jurídicas semipúblicas con personas jurídicas o naturales de derecho privado. Son empresas dedicadas al desarrollo y fomento de la agricultura y la industria.

Finalmente se debe mencionar que estas pueden ser:

- **Privada:** En estas empresas su información financiera no está al dominio del público, y las acciones se venden restringidamente.
- **Pública:** En estas empresas su información financiera está al dominio público y no existe ningún tipo de restricción al vender las acciones.

#### ***1.1.1.1.4. Organizaciones sin Fines de Lucro***

Según la (Ley de Compañías, 2015) las organizaciones sin fines de lucro, que en sí son las organizaciones que no trabajan para generar ningún tipo de ganancia monetaria, entre las cuales pueden ser:

- ONGs
  - De operación
  - De apoyo
  - Quango's
- Grupos de beneficencia
- Grupos de caridad
- Grupos de presión
- Fundaciones
- Entre otros

#### ***1.1.1.1.5. Categorías de las Empresas del Sector Privado***

En el Ecuador existen diversas categorías de las empresas privadas las cuales tienen fines de lucro, según la investigación realizada por la Escuela de Sistemas Informáticos de la Universidad Técnica Particular de Loja en el año 2008 estas son:

- Industrias
- Alimentos y Bebidas
- Servicios para empresas
- Informática y electrónica
- Textil, calzado y accesorios
- Construcción e inmobiliaria
- Publicidad y artes gráficas

- Salud y belleza
- Ocio, cultura y deporte
- Medios de comunicación
- Hostelería, restaurantes y catering
- Mobiliario y materiales de oficina

### **1.1.1.2. Sector Público**

El sector público es el conjunto de organismos administrativos mediante los cuales el Estado cumple, o hace cumplir las políticas o voluntades expresada en las leyes fundamentales del país (Fernández & Larramendy, 2004, pág. 4),

El sector público son las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que les sean atribuidas en la Constitución y la ley. Tendrán además el deber de coordinar acciones para el cumplimiento de sus fines y hacer efectivo el goce y ejercicio de los derechos reconocidos (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

“El papel y el volumen del sector público dependen en gran parte de lo que en cada momento se considera interés público; ello requiere definir con antelación el ámbito de ese interés general. Lo normal es que el sector público constituya un elevado porcentaje de la economía de un país e influya sobre la actividad socio económico global” (Fernández, 2008, pág. 192)

#### **1.1.1.2.1. Estructura del Sector Público**

En nuestro país las entidades del sector público, según el art. 225 de la Constitución del Ecuador lo conforman:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

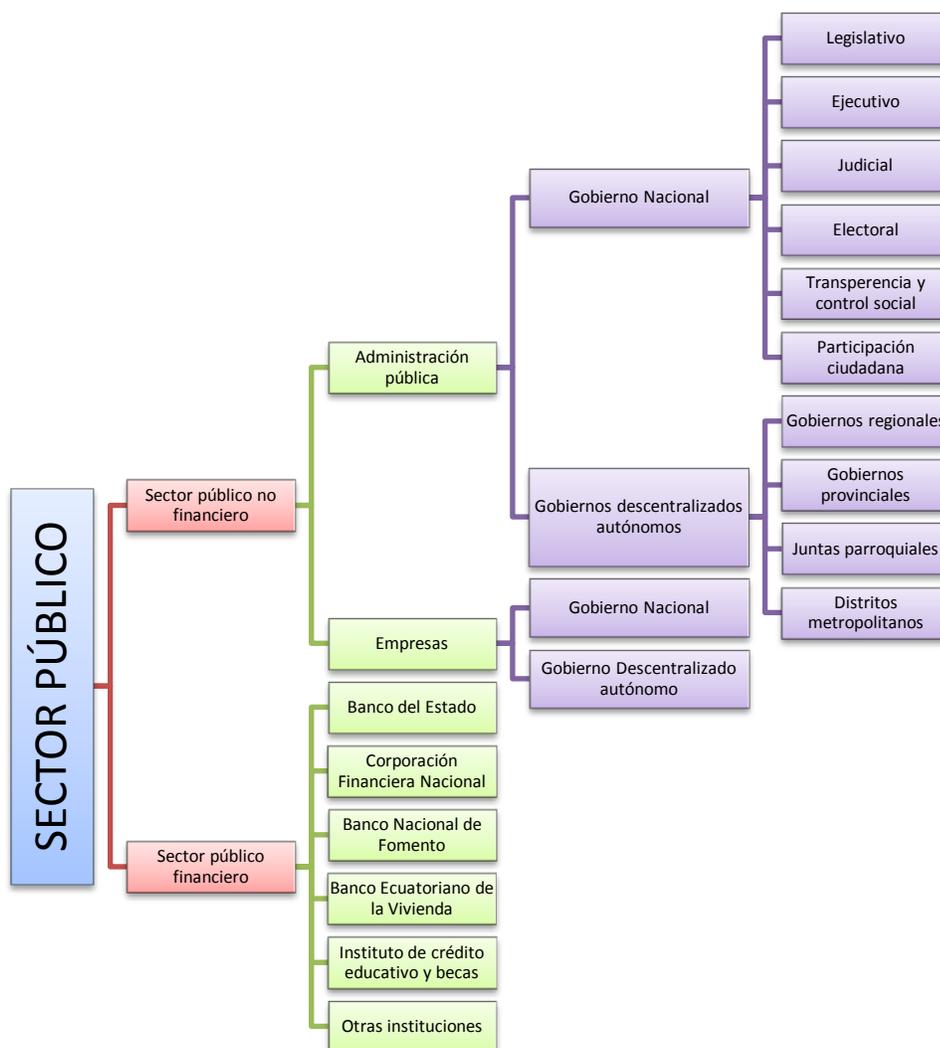
Esta clasificación incluye dentro del sector público: El poder Legislativo, poder ejecutivo, poder judicial y organismos públicos autónomos, instituciones, empresas y personas que realizan alguna actividad económica en nombre del Estado (ver anexo 1), las cuales se encuentran representadas por el mismo, es decir, que abarca todas aquellas actividades que el Estado (Administración local y central) poseen o controlan.

Según Rosatti (1994) “El Estado Nacional es una estructura organizativa e institucional que vincula a un territorio con una población y un ordenamiento jurídico y goza del reconocimiento internacional” (pág. 9).

“Es la coordinación económica activa de bienes y personas en un territorio dado a fin de satisfacer necesidades comunes y colectivas, conforme a un régimen de subordinación de autoridad pública de naturaleza delegada” (Torga & Versino, 2001, pág. 17)

De acuerdo a la Estructura Orgánica del Sector Público Ecuatoriano, actualizada a noviembre 2013 y publicada por SENPLADES existen:

“4 Secretarías Nacionales, 27 Ministerios, 4 Secretarías, 12 Institutos de Investigación, 15 Institutos de Promoción, 13 Agencias de Control y Regulación, 30 Empresas Públicas, 8 Secretarías Técnicas, 8 Instituciones de Banca Pública, 5 Consejos Nacionales para la Igualdad, 6 Instituciones de Servicios, 2 Direcciones, 2 Instituciones de Seguridad y 4 entidades con otra institucionalidad” (SENPLADES, 2015).



**Figura 2.** Estructura del sector público  
**Fuente:** SENPLADES (2015)  
**Elaborado por:** La autora

### 1.1.1.2.2. Clasificación del Sector Público

Para una adecuada clasificación del sector público se han agrupado a las instituciones que lo conforman de acuerdo a las funciones que cumplen; según el (Ministerio de Finanzas, s/f, pág. 4) se tienen dos sectores:

- El **Sector Público No Financiero**, identificado por las siglas **SPNF**.
- El **Sector Público Financiero**, identificado por las siglas **SPF**.

### **a) Sector Público Financiero.**

A esta agrupación pertenecen los bancos o instituciones financieras públicas, las cuales deben mantener su sistema contable de acuerdo a la normativa expedida por la Superintendencia de Bancos y Seguros (Ministerio de Finanzas, s/f, pág. 4). Estas son:

- Banco Central,
- Banco de Fomento
- Banco del Estado
- Corporación Financiera Nacional
- Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (BIESS)

### **b) Sector Público no Financiero.**

A esta agrupación pertenecen instituciones que reciben directamente recursos del Estado ecuatoriano, para gestionar la prestación de bienes y servicios, están:

“Las entidades que conforman el Presupuesto General del Estado, es decir, las pertenecientes a las 5 funciones del Estado (Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social); también pertenecen a este grupo los Gobiernos Autónomos Descentralizados, universidades públicas, empresas públicas y las instituciones que conforman la Seguridad Social (IESS, ISSFA e ISSPOL)” (Ministerio de Finanzas, s/f, pág. 4).

#### **1.1.1.2.3. Funciones del Sector Público.**

Las funciones del sector público son:

- ◆ **Función legislativa:** Cumple las funciones de creación de leyes y fiscalización, incluyendo la posibilidad de plantear juicio político en contra del Presidente de la República, el Vicepresidente o Ministros de Estado, quien ejerce esta función es la Asamblea Nacional (Asamblea Nacional, 2016).
- ◆ **Función electoral:** Garantiza el ejercicio de los derechos políticos que se expresan a través del sufragio, así como los referentes a la organización política de la ciudadanía. Se rige por principios de autonomía, independencia, igualdad, justicia, publicidad, transparencia,

equidad, interculturalidad, paridad de género, responsabilidad, celeridad y probidad (Asamblea Constituyente, 2010).

- ◆ **Función ejecutiva:** Es ejercida por el Presidente de la República, responsable de la administración pública, también la integra la Vicepresidencia, Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones necesarias para cumplir en el ámbito de su competencia, las atribuciones de rectoría, planificación, ejecución y evaluación de las políticas públicas nacionales y planes que se creen para ejecutarlas (Constitución de la República del Ecuador, 2008).
- ◆ **Función de transparencia y control social:** Su función es promover e impulsar el control de las entidades y organismos del sector público y de las personas naturales o jurídicas del sector privado que presten servicios o desarrollen actividades de interés público para que los realicen con responsabilidad, transparencia y equidad. Además según el art. 204 de la Constitución de la República “fomentará e incentivará la participación ciudadana; protegerá el ejercicio y cumplimiento de los derechos; y prevendrá y combatirá la corrupción” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).
- ◆ **Función judicial:** Está encargada de la administración de justicia, siendo estas las cortes, tribunales y juzgados que establecen la Constitución y la ley, además del Consejo Nacional de la Judicatura.

### ***1.1.1.3. Gobiernos Autónomos Descentralizados.***

Los gobiernos son instituciones descentralizadas que gozan de autonomía, regidos por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, interterritorial, integración y participación ciudadana (Constitución de la República del Ecuador, 2008), se encuentran organizados de la siguiente manera:

- Regionales
- Provinciales
- Cantonales
- Parroquiales

### **1.1.1.3.1. Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal**

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales son “personas jurídicas de derecho público y con autonomía, están integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva previstas en el Código Orgánico de Organización Territorial, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden” (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

“Promueve el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial regional para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas regionales; promueve también los sistemas de protección integral a los grupos de atención prioritaria para garantizar los derechos consagrados en la Constitución, en el marco de sus competencias. Además coordina, con la Policía Nacional, la sociedad y otros organismos, lo relacionado con la seguridad ciudadana en el ámbito de sus competencias. Toma decisiones a través de su Consejo Regional, que es el grupo de personas que toman las decisiones y directrices que deberá cumplir el GAD Regional” (SENPLADES, Plan Nacional del Buen Vivir, 2012).

### **1.1.1.3.2. Funciones del GAD.**

Las funciones de los GAD a nivel nacional, según el art. 63 numeral 49 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal (Ley Orgánica de Régimen Municipal, 2005, pág. 15) son las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable para garantizar la realización del buen vivir.
- Fomentar la equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias.
- Determinar las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales.
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, en el ámbito de sus competencias sobre el cumplimiento de las metas establecidas.
- Ejecutar las competencias reconocidas por la Constitución
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal.
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental.
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

- Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana.
- Fomentar actividades orientadas a cuidar, proteger y conservar el patrimonio cultural.
- Las demás establecidas en la ley

#### **1.1.1.3.3. Competencias de los GAD.**

Las competencias de los GAD municipales según el Art. 264 de la Constitución (2008) son:

- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón.
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana.
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley.
- Crear, modificar o suprimir mediante ordenanzas, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón.
- Formar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales.
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas.
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras.
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios.
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

#### **1.1.1.4. Relación entre ambos sectores**

La relación que tienen, tanto el sector privado como público según Arias & Erazo (2013, pág. 11) son las siguientes:

- El sector privado se integra en la actividad del sector público, a través de la concesión y subcontratación de servicios
- El movimiento de una actividad desde el sector público hacia el privado se denomina privatización.

- El proceso por el cual las empresas se integran en el sector público procedente de la actividad privada se denomina nacionalización.

### **1.1.2. Definición de Auditoría de Cumplimiento.**

La auditoría se ha desarrollado durante las últimas décadas y ha ampliado su ámbito de aplicación, una definición muy reconocida es la de Jonquières (2010) que indica “la auditoría no es un examen para aprender a sortear trampas y preguntas molestas, es una herramienta para analizar en profundidad el funcionamiento de la empresa y orientar su actuación a la mejora del desempeño” (pág. 30).

Dentro de los diferentes tipos de auditoría, se encuentra la auditoría pública la cual se basa en:

“La comprobación realizada con posterioridad y efectuada de forma sistemática de la actividad económico-financiera de los entes públicos o de los programas presupuestarios objeto de control, mediante la aplicación de los procedimientos de revisión selectivos contenidos en las normas de auditoría e instrucciones que dicte el órgano competente” (Mora, 2009, pág. 32)

Las clases de auditoría, determinadas por los diferentes objetivos asignados al control financiero se clasifican entre:

- Auditoría operativa
  - Auditoría de economía, eficiencia y eficacia
  - Auditoría de programas presupuestarios y planes de actuación
  - Auditoría de sistemas y procedimientos de gestión financiera
- Auditoría de regularidad
  - Auditoría financiera
  - Auditoría de cumplimiento

Haciendo referencia a la auditoría de cumplimiento, se han encontrado diferentes definiciones enmarcadas por varios autores, las cuales se ha recopilado las que tienen relevancia a la presente investigación.

“La auditoría de cumplimiento es la intervención General de la Administración del Estado en aquellos órganos y entidades del sector público estatal que se incluyan en el Plan anual de Auditorías, y comprenderá la verificación selectiva de la adecuación a la legalidad de la gestión presupuestaria, de contratación, personal, ingresos y gestión de subvenciones, así como de cualquier otro aspecto de la actividad económico financiero de las entidades auditadas” (Méndez, 2008, pág. 91).

En cambio para Melini (2005) la auditoría de cumplimiento es:

“La comprobación o el examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables” (pág. 16).

Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar “si los procedimientos y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y permiten el logro de los objetivos de la entidad” (Blanco, 2012, pág. 322).

Es importante mencionar que el objetivo de la auditoría de cumplimiento es verificar que los actos, operaciones y procedimientos de gestión económico-financiera se han desarrollado de conformidad con las normas, disposiciones y directrices que sean de aplicación (Mora, 2009, pág. 33).

En sí, la auditoría de cumplimiento es un examen aplicado a las entidades para verificar si se han realizado las actividades y procedimientos en base a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos aplicables a cada una de las instituciones, comprobando si son acordes para el cumplimiento de sus objetivos y metas propuestas.

### **1.1.3. Alcance y Naturaleza de la Auditoría de Cumplimiento.**

La auditoría de cumplimiento consiste en la revisión del desempeño de la empresa bajo las leyes y regulaciones, cláusulas contractuales que afecten las operaciones de los reportes. Esta se realiza porque el incumplimiento con ciertas leyes y reglamentos puede causar que la

entidad cese en sus operaciones, o poner en cuestionamiento la continuidad de la entidad como un negocio en marcha.

Para obtener el conocimiento general de leyes y reglamentos, según Espinoza (2010, pág. 20) el auditor deberá:

- Usar el conocimiento existente de la industria y negocio de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad.
- Averiguar con la administración sobre leyes o reglamentos que puede esperarse tenga un efecto fundamental sobre las operaciones de la entidad.
- Discutir con la administración las políticas o procedimientos adoptados para identificar, evaluar y contabilizar las demandas de litigio y las evaluaciones

Los Principios fundamentales de auditoría explican que la auditoría de cumplimiento es importante, según la Organización Internacional de Entidades Fiscalizadoras Superiores porque:

“Los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. Las instancias decisorias necesitan saber si se han observado las leyes y los reglamentos aplicables, si están consiguiendo los resultados esperados y, en caso de que no fuera así, las correcciones requeridas. Las leyes, los reglamentos y otras disposiciones que debe observar la entidad auditada pueden influir considerablemente en los objetivos concretos de la auditoría” (INTOSAI, 2013, pág. 9).

En los casos en que el alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento no provengan directamente del mandato de auditoría o de la legislación aplicable, sino que se basen en el juicio profesional del auditor del sector público, puede ser útil informar por escrito a la entidad auditada sobre cuáles van a ser el alcance y la naturaleza de la auditoría.

Ello puede ayudar a clarificar la comprensión del cometido y de las obligaciones de las distintas partes intervinientes, incluido la materia controlada y cualquier limitación concreta, la información que debe facilitarse, el tipo de informe que debe presentarse y sus destinatarios, los plazos, etc.

En sí, el alcance de la auditoría comprenderá la elaboración y análisis de las leyes y regulaciones del área de talento humano y finalmente se realizará el informe de cumplimiento en el año 2014 con sus respectivas recomendaciones sobre aspectos de talento humano.

#### **1.1.3.1. Objetivos Perseguidos.**

Los objetivos particulares de una auditoría de cumplimiento deben ajustarse a las circunstancias, a la materia controlada y a los criterios existentes, por lo general los objetivos de los auditores del sector público al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento según INTOSAI (s/f, pág. 13) son los siguientes:

- Obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada para llegar a una conclusión sobre si la información acerca de la materia controlada resulta conforme, en todos los aspectos significativos, con un conjunto determinado de criterios.
- Informar de las constataciones y conclusiones al poder legislativo y a otros organismos en su caso.

#### **1.1.3.2. Auditorías de Conformidad con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.**

Los auditores deben diseñar las auditorías de tal manera que se obtenga una certeza razonable de la detección de errores materiales resultantes de violaciones a las leyes y reglamentos que tienen impacto directo sobre los montos que aparecen en los estados financieros (Espinoza, 2010).

Las organizaciones gubernamentales reciben recursos de diversas fuentes, siendo las leyes y reglamentos en su mayoría quienes guíen la forma en que se pueden gastar los mismos. Los auditores efectúan diversos procedimientos para identificar las leyes y reglamentos que tienen un impacto directo sobre los estados financieros de una organización, incluso:

- Analizar leyes y reglamentos junto con la administración, administradores de programas, concesiones, y auditores gubernamentales,
- Revisar los documentos de requisitos de cumplimiento estatales y federales,
- Revisar los contratos de concesiones y préstamos relevantes,
- Revisar las minutas del cuerpo legislativo de la organización gubernamental.

Los auditores también obtienen representaciones por escrito de la administración acerca de la integridad de las leyes y reglamentos identificada como un reconocimiento de la responsabilidad que tiene la administración de cumplir con ellos (Blanco, 2012, pág. 32).

Las leyes y los reglamentos concernientes al cumplimiento con programas de asistencia financiera no analiza el cumplimiento en términos de si el cumplimiento pueda dar lugar o no a una desviación en los estados financieros. Estos reglamentos y leyes analizan el impacto del incumplimiento en términos de si tiene un impacto directo y sustancial sobre los programas de asistencia financiera

#### **1.1.4. Importancia.**

La auditoría de cumplimiento según Cuchilla, Villatoro & Argueta (2013) es:

“Una herramienta de gran utilidad para las organizaciones que se vinculen con este proceso, ya que es una forma eficaz de evitar posibles irregularidades dentro de un período fiscal, observando en el área a evaluar, la descripción de la deficiencia encontrada, las causas del problema, las consecuencias de la debilidad encontrada y de ser posible su cuantificación, como también los correctivos pertinentes a muy corto plazo y de manera oportuna” (pág. 14).

Además, sirve como base para realizar una revisión óptima de los procesos en base a las normas de la empresa, lo que brindará una mejor distribución del trabajo que el personal realiza.

#### **1.1.5. Aplicabilidad**

Esta Tesis de Auditoría de Cumplimiento, es aplicable al campo gubernamental de tal manera que siguiendo sus lineamientos se puedan corroborar si los movimientos económicos se realizan en base a las normas, leyes y regulaciones vigentes verificando si son acordes para el cumplimiento de la misión, visión y los objetivos de las organizaciones públicas, municipales y su aplicabilidad dependerá del grado de cumplimiento de la normativa institucional.

Es importante mencionar que actualmente en algunas unidades de Auditoría Interna de las entidades públicas y gubernamentales no se practica como tal una auditoría de cumplimiento a leyes y reglamentos aplicables al área de Talento Humano de la entidad.

## **1.2. Consideraciones Jurídicas.**

### **1.2.1. Ordenamiento Jurídico Nacional**

El artículo 211 de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008), determina que la Contraloría es:

“El organismo técnico superior de control, con autonomía administrativa, presupuestaria y financiera, con atribuciones para controlar los ingresos, gastos, inversión, utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos; realizar auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público y sus servidores; pronunciarse sobre la legalidad, transparencia y eficiencia de los resultados de las instituciones, extendiendo su accionar a las entidades de derecho privado, respecto de los bienes, rentas u otras subvenciones de carácter público de que dispongan; dictar regulaciones de carácter general para el cumplimiento de las funciones de control y proporcionar asesoría en las materias de su competencia”.

El ordenamiento legal vigente, constituye el sustento jurídico mediante el cual la Contraloría General del Estado desarrolla y cumple con los postulados constitucionales en calidad de Organismo Técnico Superior de Control, como persona jurídica de derecho público, facultada para practicar auditorías externas, en cualquiera de sus clases o modalidades, por sí o mediante la utilización de los servicios de compañías privadas de auditoría (Contraloría General del Estado, 2012, pág. 5).

Las actividades de control estarán dirigidas a las instituciones del Estado que administren recursos públicos, a las corporaciones, fundaciones, sociedades civiles y compañías mercantiles y en general a las entidades privadas, respecto de los activos o del capital de carácter público e, igualmente, a las empresas adscritas a instituciones del sector público, o que se hubieren constituido originalmente mediante Ley o Decreto con activos de carácter público.

Para el ejercicio de las labores de control de los recursos públicos, la normativa legal vigente faculta a la Contraloría dictar regulaciones de carácter general para la práctica de la auditoría gubernamental, es así como:

“Adoptar, aprobar y actualizar, según corresponda, las normas de control interno, normas de auditoría gubernamental en sus distintas modalidades, reglamentos, regulaciones, manuales generales y especializados; guías metodológicas, instructivos y más disposiciones necesarias para el ejercicio de las funciones de control, fiscalización y auditoría” (Guilarte, 2010).

Su finalidad es la de proporcionar criterios técnicos y legales, que sirvan de guía para uniformar el enfoque y los procedimientos de control que los auditores externos e internos gubernamentales, deberán aplicar en la ejecución de auditorías de gestión a entidades y organismos públicos, en atención a sus actividades y características propias (Contraloría General del Estado, 2010, pág. 2).

Por otra parte, la normativa legal vigente respecto al planeamiento, determina que la Contraloría General del Estado, formula anualmente un Plan Operativo Institucional, orientado al cumplimiento de las necesidades de control, tomando en cuenta los siguientes aspectos:

- Los recursos humanos, materiales, profesionales y financieros disponibles;
- El grado de efectividad del control interno;
- Sectores o actividades de control prioritario;
- La posibilidad de contratar firmas privadas; y,
- La obligación legal o contractual de efectuar determinados exámenes

### ***Constitución de la República.***

Se debe iniciar haciendo énfasis en la Constitución de la República, siendo la norma suprema de la República del Ecuador y la fuente de autoridad jurídica que sustenta el gobierno, considerando los siguientes artículos relacionados al talento humano:

“Art. 33 el Estado garantizará a las personas trabajadores obtener remuneraciones y retribuciones justas y el desempeño de un trabajo saludable y libremente escogido o aceptado, en el art. 34 garantiza y hace efectivo el ejercicio pleno del derecho a la seguridad social para todas las personas que ejecutan una actividad sea bajo dependencia o independiente, también

en el art. 46 el estado dará protección especial contra cualquier tipo de explotación laboral o económica, así como en el art. 66 literal 17 se establece el derecho a la libertad del trabajo, considerando que nadie puede ser obligado a realizar un trabajo gratuito o forzoso, salvo los casos que determine la ley” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Dentro de la Constitución se encuentra las formas de retribución al trabajo, mencionadas en los siguientes artículos:

“Art. 325 se reconocen todas las modalidades de trabajo, en relación de dependencia o autónomas, con inclusión de labores de autosustento y cuidado humano, y como actores sociales productivos, a todas las trabajadoras y trabajadores, en el art. 326 literal 1 el estado impulsa el pleno empleo y la eliminación del subempleo y del desempleo, art. 327 la relación laboral entre trabajador y empleador será bilateral y directa, art. 328 menciona la remuneración justa y salario digno que cubra al menos las necesidades básicas del trabajador, art. 330 se garantiza la inserción y accesibilidad a la igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad, art. 333 el estado promoverá el régimen laboral que vaya en armonía con las necesidades del ciudadano humano” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Al hacer referencia al sector público el numeral 5 del artículo 147 de la (Constitución de la República del Ecuador, 2008) establece que “corresponde al Presidente de la República dirigir la administración pública en forma desconcentrada y expedir los decretos necesarios para su organización, regulación y control”, además en el art. 229 se indica de forma indiferente que “las obreras y obreros estarán sujetos al Código de Trabajo, y que su remuneración será justa y equitativa, con relación a sus funciones valorando la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia” (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

### ***Ley de Seguridad Social.***

La Ley de Seguridad Social permite al afiliado y su familia el acceso a los servicios médicos, medicina preventiva, atención odontológica, maternidad, tratamiento de enfermedades crónico-degenerativas (IESS, 2015), en la última reforma a la Ley se establece al:

“Seguro General Obligatorio el acceso a prestaciones de salud al Seguro Social Campesino, Seguro Voluntario, Seguro de Riesgos de Trabajo, Seguro de Vejez, invalidez y muerte”, además en el art. 1 menciona los principios rectores y en el art. 2 se menciona que los sujetos de

protección son todas las personas que perciben ingresos por la ejecución de una obra o la prestación de un servicio físico o intelectual, con relación laboral o sin ella (Ley Reformativa a la Ley de Seguridad Social, 2014).

Si los asegurados o sus familiares se encuentran enfermos tienen derechos a:

- Asistencia mediata, quirúrgica y farmacéutica inmediata
- Subsidio monetario de duración transitoria
- Servicio las 24 horas del día, los 7 días de la semana.

Además, si el caso no puede ser atendido en las instalaciones del IESS, el asegurado tiene derecho a elegir al prestador de servicios de salud de entre las unidades médicas del IESS, los demás establecimientos y profesionales acreditados y vinculados mediante convenio con la Administradora del Seguro de Salud Individual y Familiar (IESS, 2015).

### ***Ley Orgánica del Servicio Público.***

Otra base para la administración del talento humano, se encuentra en las normativas impuestas en la Ley Orgánica del Servicio Público, como son los art. 22-25 donde se indican detalladamente los deberes, derechos y prohibiciones de los servidores públicos, además en los arts. 41-46 consta el régimen disciplinario y en el art. 48 las causas de destitución; siendo estas las bases normativas en relación al recurso humano.

### ***Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.***

Adicional a esta Ley, se expidió un (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2012) considerando la necesidad que tienen las empresas por mantener:

“Una reglamentación clara y específica sobre la carrera administrativa, la administración del talento humano, el sistema de remuneraciones e ingresos complementarios, y la gestión y desarrollo institucional que mantendrán las instituciones, entidades, organismos y personas jurídicas comprendidas en el ámbito de aplicación de la Ley...”

### ***Ley Orgánica de Administración Financiera y de Control***

La (Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, 2014) que en su art. 2 menciona como finalidad:

“establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros, en el art. 3 literal 6 asegura la utilización de personal idóneo y la promoción de su desarrollo profesional continuo y en el art. 52 indica que el encargado de la programación presupuestario tiene que identificar dentro del proyecto los requerimientos no solo materiales y financieros sino también los humanos a utilizarse por cada empresa, finalmente en el art. 239 se indica textualmente que establecer, poner en funcionamiento y mantener en las entidades y organismos del sector público un conjunto de normas y procedimientos que integren y coordinen la gerencia financiera para lograr un empleo eficiente, efectivo y económico de los recursos humanos, materiales y financieros” .

### ***Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.***

Y la (Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública, 2008) el cual se encarga de:

“Articular y armonizar a todas las instancias, organismos e instituciones en los ámbitos de planificación, programación, presupuesto, control, administración y ejecución de las adquisiciones de bienes y servicios así como en la ejecución de obras públicas que se realicen con recursos públicos.

### ***Ley de Régimen Tributario.***

Se consideran la (Ley de Régimen Tributario Interno, 2011) en relación a los trabajadores tomando los artículos siguientes:

“art. 10 las Deducciones, con el propósito de determinar la base imponible sujeta en el literal 10 hace referencia a los sueldos, salarios y remuneraciones en general; los beneficios sociales; la participación de los trabajadores en las utilidades; las indemnizaciones y bonificaciones legales y otras erogaciones impuestas por el Código de Trabajo, en otras leyes de carácter social, o por contratos colectivos o individuales, así como en actas transaccionales y sentencias, incluidos los

aportes al seguro social obligatorio; también serán deducibles las contribuciones a favor de los trabajadores para finalidades de asistencia médica, sanitaria, escolar, cultural, capacitación, entrenamiento profesional y de mano de obra, en el art. 17 de la base imponible de los ingresos del trabajo en relación de dependencia indica que las entidades y organismos del sector público, en ningún caso asumirán el pago del impuesto a la renta ni del aporte personal al IESS por sus funcionarios, empleados y trabajadores” (pág. 9 y 10).

### ***Ley de Modernización del Estado.***

La (Ley de Modernización del Estado, 2009) indica claramente en el art. 33 las sanciones al empleado en caso de no cumplir con la eficiencia administrativa, es decir, que violare cualquiera de las disposiciones previstas en el capítulo III en los art. del 16 al 32 de la Ley, será sancionado con la destitución de su cargo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, penales o administrativas previstas en otras leyes, también dentro de las disposiciones transitorias la tercera literal C indica que “ningún de los directivos, funcionarios, empleados y trabajadores que hubieren sido sancionados legalmente con destitución en cualesquiera de las instituciones y empresas del Estado y sector público, no podrán ser reincorporados a estas, sin excepción alguna”.

### **1.2.2. Antinomias Jurídicas.**

En el ámbito del derecho, se entiende por antinomia jurídica o legal según

“La incongruencia o contradicción real o aparente de las leyes con el sistema jurídico, o consigo mismas, o respecto de otras leyes, o de partes de ellas. Todo ordenamiento jurídico procura tener coherencia interna, es decir que una norma o dos normas aplicables al mismo caso no den soluciones contradictorias. Cuando ello sucede, se aplica en el caso concreto la norma anterior, o la de rango superior o la prevalencia de la especial sobre la general, si tales presupuestos no se dan, ocurre un conflicto de leyes” (Enciclopedia, 2006)

Los tipos de antinomia según Rodríguez (2011, pág. 64) son:

- **Total-total:** dos normas incompatibles tienen igual ámbito de validez, y ninguna puede ser aplicada sin generar conflicto con la otra.
- **Parcial-Parcial:** tienen un ámbito de validez en parte igual y en parte diverso, y se considera antinomia sólo en aquellas partes que tengan en común.

- **Total-Parcial:** una norma tiene un ámbito de validez igual a otra, pero más restringido. Hay antinomia total de la primera norma respecto de la segunda y sólo parcial de la segunda respecto de la primera.

La definición que se ha dado del término antinomia en el sentido estrictamente jurídico podría ser enunciada de la siguiente manera: "Dos enunciados son lógicamente incompatibles cuando uno prohíbe una acción y el otro la permite" (Fox, 2013, pág. 1).

Las condiciones necesarias para la existencia de antinomias son las siguientes: las dos normas en conflicto deben tener una misma validez temporal, espacial, personal y material, es decir, deben coincidir plenamente en su ámbito de aplicación (Rodríguez, 2011, pág. 65).

Concluyendo que antinomia es considerada como las soluciones contradictorias para un mismo problema, ya que una antinomia es un conflicto de normas, esto es, se presenta una dificultad en cuanto a alguno de sus contenidos, dando como resultado que la presencia de antinomias obedece a un cambio en la estructura política que obliga a poner en cuestión el conjunto del sistema jurídico.

#### ***1.2.2.1. Resolución de Antinomias.***

**Métodos y Reglas de Interpretación Constitucional.** Las normas constitucionales se interpretarán en el sentido que más se ajuste a la Constitución en su integralidad, en caso de duda, se interpretará en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos reconocidos en la Constitución y que mejor respete la voluntad del constituyente (Constitución de la República del Ecuador, 2008).

Se tendrán en cuenta los siguientes métodos y reglas de interpretación jurídica constitucional y ordinaria para resolver las causas que se sometan a su conocimiento, sin perjuicio de que en un caso se utilicen uno o varios de ellos que según el art. 3 de la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009, pág. 3) son:

- **Principio de proporcionalidad.-** Cuando existan contradicciones entre principios o normas, y no sea posible resolverlas a través de las reglas de solución de antinomias, se aplicará el principio de proporcionalidad. Para tal efecto, se verificará que la medida en cuestión proteja

un fin constitucionalmente válido, que sea idónea, necesaria para garantizarlo, y que exista un debido equilibrio entre la protección y la restricción constitucional.

- **Reglas de solución de antinomias.-** Cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.
- **Ponderación.-** Se deberá establecer una relación de preferencia entre los principios y normas, condicionada a las circunstancias del caso concreto, para determinar la decisión adecuada. Cuanto mayor sea el grado de la no satisfacción o de afectación de un derecho o principio, tanto mayor tiene que ser la importancia de la satisfacción del otro.
- **Interpretación evolutiva o dinámica.-** Las normas se entenderán a partir de las cambiantes situaciones que ellas regulan, con el objeto de no hacerlas inoperantes o ineficientes o de tornarlas contrarias a otras reglas o principios constitucionales.
- **Interpretación sistemática.-** Las normas jurídicas deberán ser interpretadas a partir del contexto general del texto normativo, para lograr entre todas las disposiciones la debida coexistencia, correspondencia y armonía.
- **Interpretación teleológica.-** Las normas jurídicas se entenderán a partir de los fines que persigue el texto normativo.
- **Interpretación literal.-** Cuando el sentido de la norma es claro, se atenderá su tenor literal, sin perjuicio de que, para lograr un resultado justo en el caso, se puedan utilizar otros métodos de interpretación.
- **Otros métodos de interpretación.-** La interpretación de las normas jurídicas, se realizará atendiendo los principios generales del derecho y la equidad, principios de unidad, concordancia práctica, eficacia integradora, fuerza normativa y adaptación.

### **1.3. Consideraciones Iniciales.**

#### **1.3.1. Consideraciones Deontológicas.**

Los Principios fundamentales de auditoría están basados en la ética que se debe tomar en consideración antes de proceder a la auditoría, según INTOSAI (s/f, pág. 16) son los siguientes:

- Independencia, para poder realizar su trabajo con honestidad y responsabilidad.
- Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.
- La información debe ser manejada para ser utilizada en el cumplimiento de sus objetivos.
- Los auditores diligentes e interesados en adecuar su actuación a los principios de auditoría.

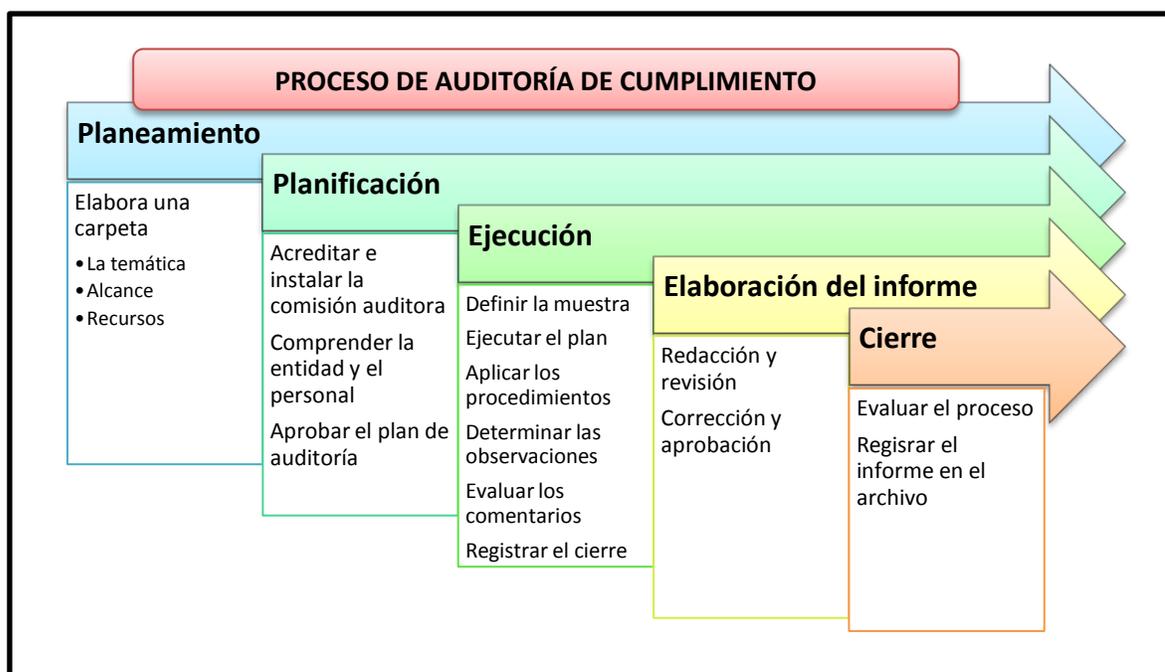
Si, por la razón que fuere, no se pudiera cumplir los Principios fundamentales de auditoría de carácter ético, se tomarán las medidas necesarias para eliminar los factores que pudieran comprometer dicho cumplimiento antes de comenzar la auditoría. (INTOSAI, 2013, pág. 16)

### 1.3.2. Control de Calidad.

Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la CGE cuente con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente.

### 1.4. Proceso de la Auditoría de Cumplimiento.

El juicio y el escepticismo profesional se aplican a todo el proceso de la auditoría de cumplimiento para “evaluar los elementos de la auditoría, la materia en cuestión, los criterios adecuados, el alcance de la auditoría, el riesgo, la materialidad y los procedimientos de la auditoría, los cuales se utilizarán en respuesta a los riesgos definidos” (INTOSAI, 2013, pág. 9)



**Figura 3. Proceso de auditoría de cumplimiento**

Fuente: (INTOSAI, 2013)

Elaborado por: La autora

#### **1.4.1. Planificación de la Auditoría.**

La planificación en el proceso de auditoría “facilita la adopción de procedimientos y la correcta asignación de tareas a los miembros del equipo, la planificación de medios humanos requiere la previa evaluación de la experiencia y capacidad profesional del equipo de auditoría” (Pelazas, 2015, pág. 41).

“La planificación de la auditoría comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. El planeamiento también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible” (Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional, 2009)

Esta fase es imprescindible dentro de la auditoría de cumplimiento, el cual sirve para obtener información, de igual forma evaluar el riesgo, establecer el calendario, asignar el equipo, documentar el plan y aprobar documentando el programa de auditoría.

Siendo su objetivo el “determinar la oportunidad de la realización del trabajo y la cantidad de profesionales para llevar a cabo los aludidos procedimientos de auditoría” (Abolacio, 2013, pág. 98), además el proceso de la planificación permite al auditor identificar las áreas más importantes y los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel de riesgo y programar la obtención de la evidencia necesaria para examinar los distintos componentes de la entidad auditada.

Hay que considerar que el auditor planifica para determinar de manera efectiva y eficiente la forma de obtener los datos necesarios e informar acerca de la gestión de la entidad, la naturaleza y alcance de la planificación puede variar según el tamaño de la entidad, el volumen de sus operaciones, la experiencia del auditor y el nivel organizacional.

Los Principios fundamentales de auditoría según las Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores establecen que:

“El auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que asegure una auditoría de alta calidad y que su realización se ajusta a los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida.

Además, quienes planifiquen la auditoría deben informarse de las exigencias de conformidad aplicables a la entidad auditada. Los auditores del sector público mantendrán una actitud de escepticismo profesional al planificar y ejecutar las auditorías” (INTOSAI, 2013).

#### **1.4.1.1. Identificación de las Partes Intervinientes.**

Los auditores del sector público se asegurarán de que se reúnen las condiciones previas para ejecutar la auditoría con eficacia.

“En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles son las partes intervinientes, lo cual es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la CGE, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. A ello se añade que es importante identificar los destinatarios del informe de auditoría” (INTOSAI, 2013, pág. 17).

El formato y el contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas.

#### **1.4.1.2. Criterios.**

Se debe identificar los criterios con los que comparar la materia, reconociendo que en las auditorías, la identificación de estas pautas, constituye una fase primordial del proceso de planificación.

“Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente” (INTOSAI, 2013, pág. 4).

Los criterios para ser adecuados según la INTOSAI (2013, pág. 18-19) deben reunir las características siguientes:

- **Pertinentes** – son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- **Fiabes** – son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- **Completos** – son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- **Objetivos** – son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.
- **Comprensibles** – son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes.
- **Comparables** - son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.
- **Aceptables** - son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- **Accesibles** – son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría.

“Los criterios se referirán a cuestiones que puedan incidir de modo significativo en el objetivo de una auditoría concreta. Por consiguiente, al llevar a cabo una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público determinarán que los criterios son adecuados y pertinentes con respecto a la materia controlada y los objetivos de la auditoría concreta que se está llevando a cabo. Una vez fijados los criterios adecuados a partir de las características enumeradas, será necesario “adaptarlos en la práctica” a las circunstancias particulares de cada auditoría para poder llegar a conclusiones válidas” (ASOCEX, 2015, pág. 5).

En este punto, la sujeción de juicios resulta ser una actividad sencilla, pero en algunas situaciones puede resultar ser muy compleja. En relación al sector público, los auditores encontrarán en las listas de comprobación un instrumento útil y fácil de acceder, para lograr una visión más general de los criterios más adecuados.

En muchas auditorías de cumplimiento, los criterios aplicables serán fácilmente identificables si, por ejemplo, están plasmados en una ley o una reglamentación clara y sin complejidades. Los propósitos documentados de resolución del poder legislativo pueden también servir de ayuda al auditor a la hora de fijar criterios adecuados.

En el supuesto de que se dieran algún tipo de dudas en relación a la correcta interpretación de las leyes, los reglamentos y/o las normas aplicables, los auditores del sector público tienen la capacidad de hacer juicios convenientes, para analizar las intenciones utilizadas durante el proceso legislativo, además de consultar al órgano encargado de la legislación, o tomar en consideración alguna resolución judicial anterior.

“Cuando la materia controlada de la auditoría de cumplimiento sea la reputación, los criterios resultarán más difíciles de fijar, ya que pueden ser menos formales e incluir las expectativas de los ciudadanos en cuanto a la conducta y actuación de los funcionarios públicos, por lo que los auditores del sector público deben mostrarse más meticulosos en esta tarea. La necesidad de que los auditores del sector público identifiquen criterios adecuados no les impide, si las circunstancias lo requieren, informar de actos contrarios a lo que se considera una conducta aceptable por parte de los funcionarios públicos. En su tarea de fijación de criterios adecuados, los auditores del sector público analizarán la materialidad o importancia relativa en relación con el riesgo de incumplimiento en cada cuestión sometida a control (leyes presupuestarias, otras leyes específicas, estipulaciones contractuales y, cuando proceda, la reputación). El análisis de la materialidad englobará tantos aspectos cuantitativos (magnitud) como aspectos cualitativos (naturaleza y características)” (INTOSAI, 2013, pág. 20).

Es importante recalcar que los auditores del sector público se asegurarán de que los criterios aplicables reflejen la materia controlada totalmente, aunque en ciertos casos, cuando la auditoría tenga un alcance limitado, al abarcar tan sólo unas partes de la ley o reglamento, este debe recalcar en el informe del auditor. Es decir, según INTOSAI (2013):

“Si los auditores del sector público utilizan directrices, listas de comprobación u otro material facilitado por la entidad auditada u otras autoridades administrativas con objeto de identificar los criterios adecuados de auditoría, deben emplear la diligencia debida para garantizar, a través de procedimientos de auditoría idóneos, que el material utilizado refleja convenientemente la ley, el reglamento o cualquier otra norma aplicable. En ocasiones las disposiciones legales pueden adolecer de imprecisión, por lo tanto, los auditores del sector público expondrán en su informe cuál es su interpretación del contenido de las disposiciones pertinentes, o que el alcance de la auditoría ha sido limitado y las razones de esa limitación. Por ejemplo, el informe puede señalar que la falta de claridad de la legislación ha limitado los criterios de auditoría aplicados y que es necesario adoptar medidas correctivas” (pág. 20).

Al respecto el autor indica que los criterios pueden resultar contradictorios, como cuando surge un conflicto entre las normativas que no ha sido resuelto por las autoridades competentes. En esas ocasiones, es importante reconocer las intenciones que están debajo de los criterios identificando de esta forma las consecuencias que pueden generarse de dicho conflicto. Es más podría llegar a necesitarse un detalle más minucioso en el informe, para que las autoridades puedan tomar las medidas correctivas que sean adecuadas según el criterio.

Ante este tipo de dilemas los enfoques que pueden aplicarse para determinar los criterios adecuados según la INTOSAI (2013, pág. 20) son:

- Un enfoque “teórico” para obtener la respuesta de los expertos a preguntas como “¿cuáles serían los resultados ideales que se obtendrían en condiciones perfectas según el criterio más racional o la práctica más conocida que resulte comparable?”.
- Un enfoque “empírico” que incluya el debate con las partes interesadas y las instancias decisorias a fin de definir y obtener la base necesaria para determinar criterios fundados y realistas.

Para hacer posible la aplicación de criterios, algunas veces se tiene que dividir en partes el enfoque de auditoría o se limite el alcance. No obstante, los criterios deben comunicarse a los destinatarios y otros interesados, incluyéndolos en el informe, o haciendo referencia en otro formato fácilmente accesible.

#### **1.4.1.3. Entorno de la Entidad Auditada.**

En primer lugar, se debe determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, como se ha explicado anteriormente, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y esta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos.

“Las Directrices para la auditoría de cumplimiento abarcan todos los niveles de la administración, por lo que serán aplicables, llegado el caso, a un conjunto de entidades para las que se haya planificado y ejecutado una auditoría común. Las obligaciones del auditor para este tipo de auditorías comunes a varias entidades han de estar fijadas expresamente” (INTOSAI, 2013, pág. 21).

#### **1.4.1.4. Estrategia y Programa de Auditoría.**

Como estrategia se tiene que planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global, tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito.

“La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. La planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor” (UNESCO, 2012, pág. 31).

A la hora de formular la estrategia global de una auditoría de cumplimiento, según INTOSAI (2013, pág. 22) los auditores del sector público deberán tomar en consideración los siguientes aspectos:

- Los objetivos, el alcance y el objeto del control, los criterios y otras características de la auditoría de cumplimiento, teniendo en cuenta el mandato de la CGE y los elementos contenidos en la definición de una auditoría de cumplimiento.
- La comunicación de obligaciones y objetivos, así como la fijación del destinatario de estas comunicaciones y del momento y la modalidad en que deben hacerse.
- Factores importantes que pueden influir en la conducción de la auditoría.
- La materialidad y el análisis de riesgos de la auditoría.
- La experiencia acumulada de auditorías conexas o anteriores.
- La composición del equipo de fiscalización y la asignación de tareas dentro del mismo, así como la necesidad en su caso de contar con la ayuda de expertos.
- El calendario de la auditoría.

Los auditores del sector público formularán un programa de auditoría para el cumplimiento, que según INTOSAI (2013, pág. 22) consistirá en lo siguiente:

- Una descripción de criterios identificados en relación con el alcance y las características de la auditoría de cumplimiento y con el marco legal, reglamentario o presupuestario.
- Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de análisis de riesgos que resulte suficiente para evaluar los riesgos de incumplimiento en relación con los diversos criterios de auditoría.
- Una descripción de la naturaleza, el calendario y el alcance de los procedimientos de auditoría planeados en relación con los diversos criterios y el análisis de riesgos de la auditoría de cumplimiento.

En sí, según INTOSAI (2013, pág. 22) la planificación implica:

- Adquirir una comprensión general del marco legal, reglamentario o presupuestario, así como de las estipulaciones y cláusulas contractuales que sean de aplicación al alcance de la auditoría y a la entidad auditada
- Adquirir una comprensión de la valoración hecha por la dirección de las leyes y los reglamentos aplicables, incluidos los controles internos que contribuyan a garantizar el respeto de las normas.
- Adquirir una comprensión de las normas aplicables, como regulaciones, leyes, reglamentos, políticas, códigos, contratos o convenios de subvención importantes

- En las auditorías de reputación, adquirir una comprensión de los principios de buena gestión pública y las expectativas en cuanto a la conducta de los funcionarios públicos.

#### **1.4.1.5. Control Interno.**

Control interno es un proceso, un medio para alcanzar un fin, el cual es realizado por individuos, no solo los manuales de políticas, los documentos y los formularios. Según Whittington (2005):

“Al introducir el concepto de seguridad razonable, la definición admite que el control interno no puede garantizar de modo absoluto que los objetivos corporativos siempre se alcanzaran. Una seguridad razonable reconoce que el costo para una organización no debería ser mayor que los beneficios que espera obtener” (pág. 213).

Los objetivos que se pretende alcanzar con el control interno son:

- Distinguir los principales componentes del control interno del cliente: ambiente de control, evaluación de riesgo, sistema de información contable, actividades de control y monitoreo de los controles.
- Describir el examen de control interno por parte de los auditores.
- Explicar las técnicas con que conoce el control interno.
- Describir los tipos principales de las pruebas de control.
- Describir la responsabilidad que tiene el auditor de comunicar el control interno.

El Informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), según Ingeniería y Gestión Consultora (2011) constituye

“El modelo sobre Control Interno en las empresas de mayor reconocimiento y aceptación a nivel mundial. Este informe, publicado en 1992, fue redactado por un grupo de expertos representantes de importantes organismos norteamericanos de profesionales en las áreas de contabilidad, auditoría y finanzas” (pág. 1).

El propósito de redactar el Informe COSO según Ingeniería y Gestión Consultora (2011, pág. 1) fue:

- Establecer una definición de Control Interno, que fuera aceptada como un marco común que satisficiera las necesidades de todos los sectores interesados en la materia.

- Aportar una estructura de Control Interno que facilitara la evaluación de cualquier sistema en cualquier organización.

El Informe COSO se estructura en cuatro partes, las cuales son.

- Resumen Ejecutivo.
- Estructura Conceptual.
- Reportes a partes externas.
- Herramientas de evaluación.

#### **1.4.2. Ejecución de la Auditoria y Obtención de la Evidencia.**

Para planear la auditoria de cumplimiento, el auditor deberá obtener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y la industria y como la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia (Universidad de Cauca, s/f).

Para obtener la comprensión general de leyes y regulaciones, según Luna (2012, pág. 191) el auditor normalmente tendría que:

- Usar el conocimiento existente de la entidad.
- Identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad:
  - Leyes sobre sociedades,
  - Leyes tributarias,
  - Leyes laborales,
  - Legislación contable,
  - Leyes cambiarias o de aduanas.

Es así que una vez comprendida el fundamento de la auditoria de cumplimiento, el auditor tiene que obtener información necesaria para reconocer casos de incumplimiento a leyes y regulaciones aplicables a la entidad.

##### **1.4.2.1. Obtención y valoración de la evidencia.**

El auditor deberá obtener evidencia suficiente y apropiada en la auditoria de cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor generalmente reconoce que le son aplicables a la entidad.

“El auditor debería tener una suficiente comprensión de estas leyes y regulaciones para considerar cuando audita las afirmaciones relacionadas con la determinación de montos que van a ser registrados y las revelaciones que van a ser hechas. Las cuales deberán estar bien establecidas y ser conocidas por la entidad y dentro de la industria; y ser consideradas recurrente en el registro de las operaciones. Estas leyes y regulaciones pueden relacionarse, por ejemplo, a la forma y contenido de los estados financieros, incluyendo requerimientos específicos de la industria; a la contabilización de transacciones bajo contratos de gobierno; o a la acumulación o reconocimiento de gastos para impuestos sobre la renta o costos por pensiones” (Blanco, 2012, pág. 192).

La evidencia es un punto muy importante en la auditoria de cumplimiento ya que de ello depende el resultado de la auditoria, siempre y cuando se tenga claras la leyes y regulaciones que rigen a cada institución, para aplicarlas en la práctica.

#### **1.4.2.1.1. Observación.**

La observación es mirar un procedimiento que está siendo realizado por otros, y que nos puede servir en nuestra institución dependiendo de la actividad a la que se dediquen.

#### **1.4.2.1.2. Inspección.**

La inspección constituye examinar registros, documentos, o activos tangibles. La inspección de registros o documentos proporciona evidencia en la auditoría de grados variables de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente y de la efectividad de los controles internos sobre su procesamiento. La inspección de activos tangibles proporciona evidencia en la auditoría confiable con respecto a su existencia, pero no necesariamente a su propiedad o valor monetario.

“Los auditores del sector público analizarán la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tendrán presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos. Cuando existe fraude, se conservan a veces dos series distintas de libros y registros. Los auditores del sector público podrán también pedir información a distintas personas sobre la fuente de los documentos, así como sobre los controles aplicados para su constitución o conservación” (INTOSAI, 2013, pág. 41)

#### **1.4.2.1.3. Indagación.**

Consiste en buscar información adecuada, dentro o fuera de la organización del cliente. Según Mendez (2015)

“Las respuestas a las preguntas podrán proporcionarnos nueva información o corroborar la evidencia. Siempre que se obtengan evidencias orales, se debe documentar cuáles fueron las partes involucradas y la esencia de la conversación en la que estas fueron obtenidas, mediante memorandos, se la puede realizar a través de encuestas, entrevistas o cuestionarios, dependiendo de la información que se pretende conocer”.

#### **1.4.2.1.4. Confirmación.**

Consiste en la respuesta a una pregunta para corroborar la información obtenida en los registros contables y poder descartar cualquier desvío indebido, tal como una circular o una muestra representativa de los deudores, para que confirmen los saldos vigentes que aparecen en los estados financieros (Mendez, 2015).

El objetivo fundamental consiste en confirmar las declaraciones orales ofrecidas y documentar la exactitud de tales declaraciones. Las mismas que generalmente estarán firmadas por los directores generales y financieros, los cuales se responsabilizan de la veracidad de la información.

#### **1.4.2.1.5. Repetición.**

Consiste en volver a realizar los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, Según INTOSAI (2013). Estas pueden ser:

“De forma manual o por técnicas de auditoría asistida por ordenador, los auditores del sector público podrán repetir, con ayuda de técnicas de auditoría asistida por ordenador, la selección hecha por la entidad auditada a partir de una base de datos pública para comprobar si dicha selección ha sido correcta. Asimismo, si la selección de ofertas en una licitación se basa en el respeto de determinados requisitos, el proceso podrá repetirse para ver si se han seleccionado las ofertas correctamente” (pág.31).

#### **1.4.2.1.6. Procedimientos analíticos**

Los procedimientos analíticos se basan en la comparación de datos o la investigación de situaciones que presentan falta de coherencia.

“En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de sueldos de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año, se pueden aplicar técnicas de análisis de regresión para comparar los resultados previstos con los conseguidos en la práctica” (INTOSAI, 2013, pág. 32).

#### **1.4.2.2. Documentación.**

En una auditoría de cumplimiento, este requisito implica documentar suficientemente cuestiones que son importantes para aportar pruebas que fundamenten las conclusiones y el informe resultantes (INTOSAI, 2013, pág. 42). Los documentos de trabajo deben ser lo suficientemente completos y detallados como para permitir a un auditor experimentado, sin relación previa con la auditoría, descubrir a través de ellos el trabajo realizado para fundamentar las conclusiones

La documentación empleada en toda la auditoría de cumplimiento se la deberá conservar durante un tiempo determinado, como sustento del análisis emitido a la institución.

#### **1.4.2.3. Comunicaciones.**

La buena comunicación con la entidad auditada puede contribuir a que éste resulte más eficaz la misma que tendrá lugar en distintas fases, por ejemplo:

- Durante la fase inicial de planificación,
- Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, lo que incluye la obtención de evidencia y el requerimiento de información a personas de referencia cuando corresponda.
- Durante la fase de elaboración de los informes.

La correcta comunicación permitirá al auditor revezar cada aspecto que se vea considerado como incumplimiento y llegar analizarlo a fondo y poder determinar la realidad.

### **1.4.3. Valoración de la Evidencia y Formación de Conclusiones.**

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales.

“La evidencia obtenida se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo. Las constataciones obtenidas en una auditoría de cumplimiento deben situarse asimismo en su justa perspectiva. Los auditores del sector público evaluarán, sobre la base de la evidencia obtenida. Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, no cabe esperar que los auditores del sector público detecten todos los actos de incumplimiento” (INTOSAI, 2013, pág. 36).

Se tendrán en cuenta varios factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material.

Según INTOSAI (2013, pág. 36) estos factores pueden ser:

- Envergadura de los importes en juego.
- Circunstancias.
- Naturaleza del incumplimiento.
- Causas del incumplimiento.
- Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión.
- Necesidades y expectativas de los destinatarios del informe de auditoría.
- Naturaleza de las autoridades competentes.
- Alcance o valor monetario del incumplimiento.

#### **1.4.3.1. Consideraciones Generales sobre Valoración y Evidencia.**

Los auditores del sector público incluyen el fraude como factor de riesgo al efectuar su análisis, y se mantendrán alerta ante la posibilidad de que surjan indicios de actos ilícitos, comprendido el fraude, al llevar a cabo su labor (González, 2012, pág. 80).

En una auditoría de cumplimiento, los auditores del sector público que tropiecen con actos de incumplimiento deberán actuar con la debida diligencia profesional y prudencia para no interferir con futuras actuaciones o pesquisas judiciales (INTOSAI, 2013, pág. 34).

Debido a las limitaciones inherentes a una auditoría, existe un riesgo inevitable de que se hayan producido actos ilícitos, comprendido el fraude, o casos de corrupción o apropiación que no puedan ser detectados por los auditores del sector público (pág. 35).

Sólo un órgano judicial puede decidir si una operación concreta es ilegal. Aunque los auditores del sector público no determinen si se ha producido una acción ilegal, sí que tienen la obligación de evaluar si las operaciones de que se trate resultan conformes o no con las leyes y los reglamentos aplicables.

“Si durante la auditoría surgiera la sospecha de que se han cometido actos ilícitos, los auditores del sector público, siempre que la ley les autorice, podrán comunicarlo a los miembros de la dirección responsables y a los encargados de la gobernanza (que, en estos casos, serán instancias ministeriales o administrativas situadas en un escalón más alto de la jerarquía) y se asegurarán de que la dirección o los encargados de la gobernanza tomen las medidas requeridas en respuesta a la sospecha que haya surgido, por ejemplo la notificación de los hechos a los órganos policiales y judiciales, y supervisarán este proceso, aunque también pueden informar de los hechos directamente a dichos órganos policiales y judiciales” (INTOSAI, 2013, pág. 35).

#### **1.4.4. Elaboración de Informes.**

Cuando realizamos una auditoría, se debe emitir un informe de los estados financieros, también se presenta por escrito un informe del cumplimiento de leyes y reglamentos al igual que con las disposiciones del control interno. La elaboración de los informes se basa en los Principios fundamentales de auditoría los cuales establecen que al final de cada auditoría debe elaborarse un informe por escrito que ponga de manifiesto de forma adecuada los hechos descubiertos.

Los principios de exhaustividad, objetividad y plazos son importantes en la elaboración de los informes en una auditoría de cumplimiento. Los auditores se asegurarán de que los informes presentados responden a la realidad, respetando el principio contradictorio que consiste en

comprobar los hechos expuestos con la entidad auditada e incorporar, cuando corresponda, la respuesta de los funcionarios responsables.

#### **1.4.4.1. Tipos de Informes.**

El formato del informe depende de la información que vamos a expresar. Sin embargo, un cierto grado de consistencia puede ayudar a sus destinatarios a entender el trabajo de auditoría realizado y las conclusiones resultantes, así como a detectar circunstancias inusuales cuando se produzcan.

Son varios los factores a considerar en el formato del informe de una auditoría de cumplimiento y entre ellos pueden citarse, las leyes y los reglamentos aplicables, el objetivo de la auditoría concreta, la práctica seguida habitualmente para la elaboración de los informes y la complejidad de las cuestiones tratadas. Además, el formato puede depender de las exigencias de los destinatarios previstos, es decir, de si el informe va a someterse al poder legislativo o a otros interesados como organizaciones donantes, organismos internacionales o regionales, o bien instituciones financieras (INTOSAI, 2013, pág. 7).

#### **1.4.4.2. Contenido del Informe de Cumplimiento.**

Un informe de auditoría de cumplimiento contiene la siguiente información:

- Título.
- Destinatario.
- Objetivos y alcance de la auditoría.
- Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada.
- Criterios identificados.
- Obligaciones de las distintas partes.
- Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
- Resumen del trabajo efectuado.
- Conclusión.
- Respuestas de la entidad auditada.
- Recomendaciones.
- Fecha del informe.
- Firma.

Los elementos de un informe de auditoría de cumplimiento, que requieren particular atención por parte de los auditores del sector público son:

**a) Criterios identificados**

En una auditoría de cumplimiento, los criterios pueden diferir considerablemente de una auditoría a otra, por lo que hay que fijarlos claramente en el informe para que los destinatarios de éste puedan entender la base sobre la que se sustentan el trabajo y las conclusiones de los auditores del sector público.

**b) Conclusiones**

Cuando no se hayan identificado actos de incumplimiento de importancia material, la conclusión no irá acompañada de reservas, los auditores del sector público también pueden informar detalladamente sobre cuestiones que no afectan a la conclusión sobre el cumplimiento.

**c) Respuestas de la entidad auditada**

Incorporar las respuestas de la entidad auditada entra dentro del principio conocido con el nombre de principio contradictorio, que constituye un rasgo exclusivo e importante de la fiscalización del sector público. También supone, llegado el caso, incorporar las respuestas de la entidad auditada a las cuestiones suscitadas en su integridad o de forma resumida.

**d) Formulación de recomendaciones constructivas**

Incluir, cuando corresponda, recomendaciones destinadas a lograr mejoras, las cuales no deben menoscabar la objetividad del auditor del sector público en futuras auditorías.

**1.5. El cuadro de cumplimiento.**

**1.5.1. Definición.**

El cuadro de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra naturaleza de una institución para reconocer que se han

desarrollado tal cual están las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son adaptables.

Como menciona Blanco (2012) el cuadro de cumplimiento en:

“Esta auditoría se practica mediante la revisión de los documentos que soportan legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que le son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad” (pág. 189).

### **1.5.2. Importancia.**

La auditoría de cumplimiento promueve la transparencia presentando informes confiables sobre si los fondos han sido administrados, si la administración ha sido ejercida y si se ha honrado el derecho de los ciudadanos a un debido proceso, como lo estipulan las autoridades aplicables.

“Fomenta la rendición de cuentas al reportar las desviaciones y violaciones respecto de lo señalado en las autoridades (regulaciones), de modo que se tomen medidas correctivas y para que quienes sean responsables rindan cuenta de sus acciones. El fraude y la corrupción son, por su propia naturaleza, elementos que se contraponen a la transparencia, la rendición de cuentas y la buena administración. Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento fomenta la buena gobernanza en el sector público al considerar el riesgo de fraude en relación con el cumplimiento” (INTOSAI, 2004, pág. 4).

### **1.5.3. Estructura.**

La auditoría de cumplimiento se basa en una relación tripartita en la cual el objetivo del auditor es obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada a fin de poder expresar una conclusión, sobre la medición o evaluación de la materia en cuestión ante los criterios (INTOSAI, 2004, pág. 8).

Según el autor la responsabilidad del auditor es:

“Identificar los elementos de la auditoría, evaluar si cumple con los criterios establecidos y emitir un informe sobre la auditoría de cumplimiento. La parte responsable es el poder ejecutivo del

gobierno y/o la jerarquía subyacente de funcionarios públicos y entidades responsables de la administración de los fondos públicos y del ejercicio de la autoridad legal bajo control de la legislatura. La parte responsable en una auditoría de cumplimiento es responsable de la materia en cuestión de la auditoría” (pág. 8)

Por otra parte, el autor menciona que en las auditorías de cumplimiento los usuarios:

“Generalmente incluyen la legislatura como representantes del pueblo, quienes son los usuarios finales de los informes de la auditoría de cumplimiento. La legislatura toma las decisiones y establece las prioridades referentes a la estimación y propósito del gasto y el ingreso del sector público. El usuario primario en una auditoría de cumplimiento es frecuentemente la entidad que expidió las autoridades identificadas como criterios de auditoría” (pág. 9).

La relación entre las tres partes debe considerarse dentro del contexto de cada auditoría, la definición de las tres partes puede también variar de acuerdo con las entidades públicas involucradas.

## **1.6. Seguimiento.**

### **1.6.1. Proceso de Seguimiento.**

Los Principios de auditoría hacen referencia a la realización del seguimiento necesario para corregir las insuficiencias detectadas.

“La necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías” (INTOSAI, 2013, pág. 47).

**CAPITULO II**  
**Análisis Institucional**

## **2.1. Introducción.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, en el cumplimiento de sus fines, la ejecución de sus funciones y el ejercicio de sus competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador, es la entidad rectora de los procesos de desarrollo local.

La (Constitución Política de la República, 2008) establece en sus Art.1 y 227 manifiesta que el Ecuador es un Estado de derechos y justicia social, democrática, soberana, independiente, se organiza en forma de república y se gobierna de manera descentralizada. La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación.

La (Constitución de la República del Ecuador, 2008) en el art. 238 reconoce que “Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional”.

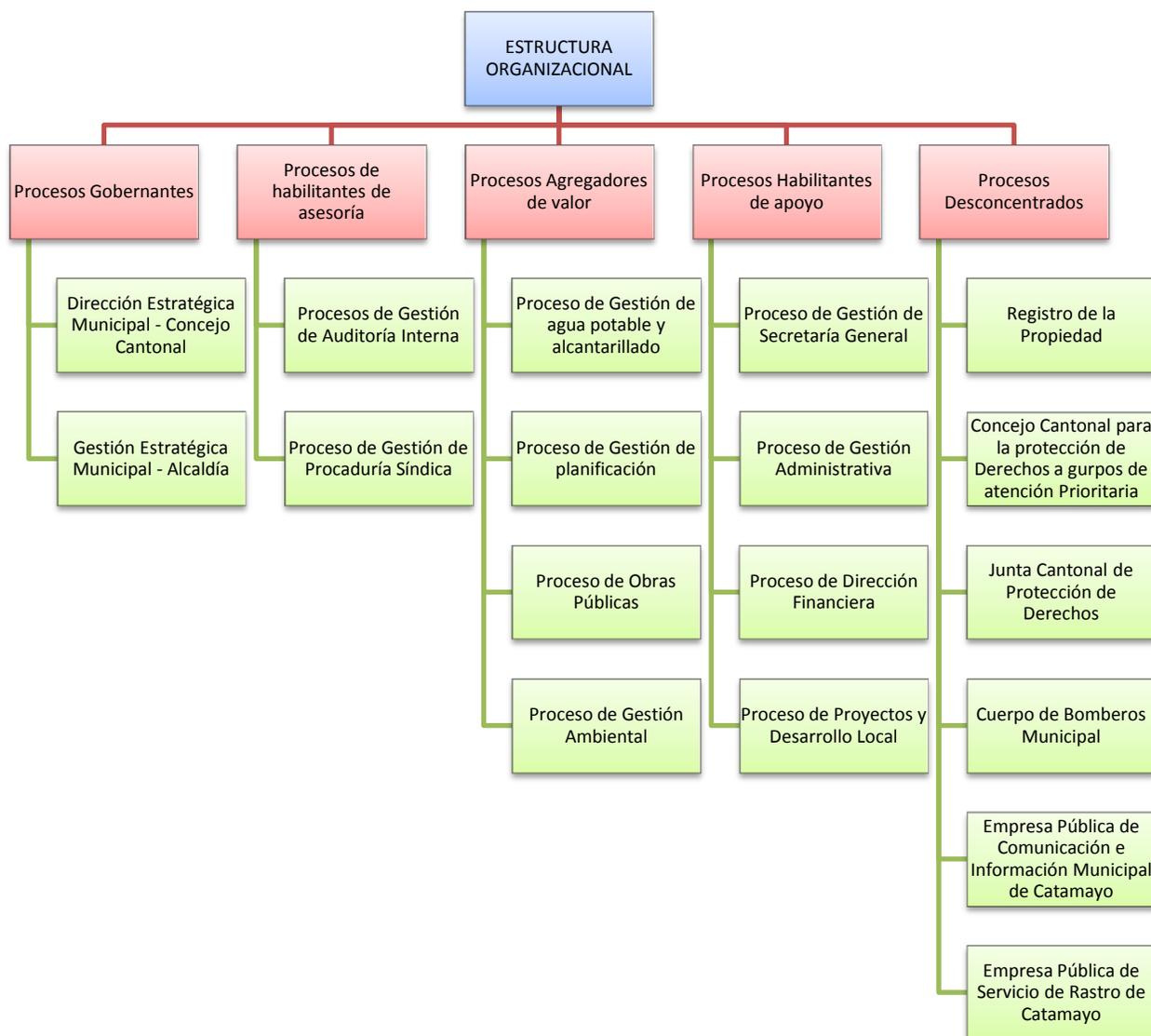
### **2.1.1. Antecedentes de la entidad.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo creado mediante Ley N° 65 del 18 de mayo de 1981, ejecutado por parte del Abogado Jaime Roldós Aguilera, Presidente Constitucional de la República del Ecuador el 18 de febrero de 1981, publicado en el Registro Oficial N° 445 del 22 de mayo de 1981. En la Actualidad esta entidad se constituye como Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo.

Integrando el Ilustre Consejo Municipal de Catamayo, donde hasta la fecha han llegado a administrar ocho alcaldes entre ellos: Sr. Flavio Luzuriaga, Sr. Miguel Valdivieso, Sr. Rodrigo Mejía, Dr. Héctor Figueroa, Dr. Carlos Luzuriaga, Dr. Héctor Figueroa, Arq. Marco Salinas y actualmente la Sra. Janet Guerrero Luzuriaga, elegida por votación popular para el periodo 2014-2018.

## 2.1.2. Análisis estructural.

La estructura organizacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, se basa en los siguientes procesos (figura 4).



**Figura 4.** Organización del GAD Catamayo

**Fuente:** GAD Catamayo

**Elaborado por:** La autora

2.1.2.1. Cadena de valor

## CADENA DE VALOR Y MAPA DE PROCESOS DEL GADM DE CATAMAYO





**Figura 5.** Cadena de valor GAD Catamayo  
**Fuente:** GAD Catamayo  
**Elaborado por:** La autora

### **2.1.3. Análisis Funcional**

#### **2.1.3.1. Base legal.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo se encuentra basado en las disposiciones del Órgano de Control entre ellas:

- Constitución Política del Ecuador,
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial de Descentralización y Autonomías,
- Ley Orgánica del Servicio Público,
- Código de Trabajo,
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública
- Código Tributario
- Ley de Régimen Tributario
- Ley de Modernización del Estado
- Reglamentos internos para Empleados y Trabajadores,
- Demás leyes, reglamentos, manuales, ordenanzas y disposiciones legales.

#### **2.1.3.2. Filosofía Institucional.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Catamayo se encuentra ubicado en la Av. 1 de Mayo y Alonso de Mercadillo, lleva sus actividades con el RUC 1160000400001, además cuenta con una página en internet que permite a toda la población acceder a ella de forma libre para reconocer las actividades que se realizan en el cantón.

#### ***Misión.***

“Somos un Gobierno Municipal Autónomo y Descentralizado que promueve la gobernabilidad y un continuo proceso de fortalecimiento institucional, para el desarrollo integral sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida, con participación y equidad social para todos los habitantes del cantón. Impulsa su desarrollo en base a la planificación estratégica para ir solucionando las necesidades básicas de nuestro cantón” (GAD Catamayo, 2016).

### ***Visión.***

“En el año 2014 seremos un gobierno municipal con una gestión efectiva, eficiente, transparente, descentralizada, concentrada y equitativa, que ofrece servicios básicos de calidad. Se impulsa el desarrollo económico local y la competitividad, el turismo, el fortalecimiento cultural y una gestión ambiental sostenible. Cuenta con un personal calificado y comprometido, bajo un proceso de mejoramiento organizacional continuo y la profesionalización del servidor municipal” (GAD Catamayo, 2016).

### ***Políticas de trabajo.***

Las políticas de trabajo en el (GAD Catamayo, 2016) son:

- Concentración con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón.
- Movilización de esfuerzos para dotar a la Municipalidad de una infraestructura administrativa, material y humana que permita ejercer eficientemente la competencia exclusiva, las adicionales y todas aquellas que se le sean transferidas.
- Fortalecimiento y desarrollo municipal a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos, para mejorar e incrementar los sistemas de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. Que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gerencia municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Voluntad política, trabajo en equipo y liderazgo para la búsqueda constante de los más altos niveles de rendimiento, a efectos de satisfacer con oportunidad las expectativas ciudadanas, en base a la concentración de fuerzas y de compromisos de los diferentes sectores internos de trabajo: Legislativo, Ejecutivo, de Apoyo y Operativo, en consecuencia dinamismo y creatividad de las autoridades y servidores para lograr una sostenida y equilibrada participación y apoyo mutuo, como la base del mejor enfrentamiento de problemas y soluciones.
- Identificación de los problemas prioritarios de la comunidad y búsqueda oportuna de las soluciones más adecuadas con el menor costo y el mayor beneficio posible.

## ***Objetivos.***

Según el Reglamento Institucional del (GAD Catamayo, 2014), está proyectado al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover el buen vivir y el desarrollo sustentable del cantón.
- Capacitación de los recursos humanos, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal.
- Procurar la equidad dentro del territorio cantonal.
- Planificar el desarrollo cantonal en concordancia con el Plan del Buen Vivir, con participación activa de los sectores públicos y privados de la comunidad local.
- Ejecutar eficientemente las competencias exclusivas y adicionales que le corresponden de conformidad con la Constitución y la Ley vigente, para mejorar las condiciones y la calidad de vida de los habitantes.
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, con arreglo a las condiciones, cambiantes, en lo social, político y económico.
- Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.
- Auspiciar y promover la realización de reuniones permanentes para discutir los problemas municipales, mediante el uso de mesas redondas, seminarios, talleres, conferencias, simposios, cursos, y otras actividades de integración y trabajo.
- Mejorar y ampliar la cobertura de servicios públicos de una manera paralela al mejoramiento de la administración con el aporte de la comunidad.

## ***Funciones***

Son funciones de la Municipalidad:

- Ejecutar proyectos de ordenanzas, reglamentos, acuerdos y resoluciones.
- Supervisar la información que genere el Municipio previo a su transmisión en los medios.
- Planificar la provisión de agua potable y alcantarillado en la ciudad de Catamayo.

- Diseñar y construir obras tanto para la producción, distribución y mantenimiento de agua potable y alcantarillado.
- Aplicar procesos de control y supervisión mediante el monitoreo y control de la calidad de Agua Potable, tanto del área urbana como rural del cantón.
- Atender y resolver las inquietudes y reclamos sobre instalaciones, lecturas, mantenimiento y reparaciones entre otros que presenten los usuarios.
- Diseñar y estructurar un sistema de control integrado del desarrollo urbano y rural que contenga un conjunto de normas y procedimientos, orientados a garantizar un crecimiento ordenado y planificado del cantón.
- Aprobar los proyectos de planimetrías, subdivisiones, vivienda y edificaciones en general, mismos que serán elaborados por profesionales debidamente registrados, de conformidad con la ley y que no compete a la Junta de Desarrollo Urbano y Rural.
- Velar por la preservación del Patrimonio Arquitectónico histórico y los espacios culturales.
- Preservar y prohibir la explotación de materiales áridos y pétreos existentes en los ríos, lagos y canteras que se consideran como áreas protegidas donde se prohíbe la explotación de los mismos conforme lo estipula la ordenanza.
- Emitir mediante resolución debidamente motivada la autorización de explotación, transporte y comercialización de materiales áridos y pétreos, que sea debidamente protocolizada y registrada.
- Establecer e implementar proyectos, planes, acciones en coordinación con los actores estratégicos para el adecuado manejo de los residuos sólidos.
- Formular y operar los planes maestros de tránsito, transporte terrestre y seguridad vial a nivel cantonal en concordancia con las directrices de desarrollo nacional y cantonal.
- Asumir en forma eficiente y eficaz las funciones transferidas por el Concejo Nacional de Competencias en los ámbitos de transporte terrestre, tránsito y seguridad vial.

#### **2.1.4. Organigrama por procesos**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Catamayo se encuentra estructurado por niveles los cuales son:

**Nivel Directivo:** Este nivel está conformado por el Alcalde – Consejo Cantonal el cual será nombrado por los habitantes mediante votación y será el responsable de la gestión operativa

del municipio, el éxito o fracaso se deberá en gran medida a su capacidad de gestión y correcta toma de decisiones.

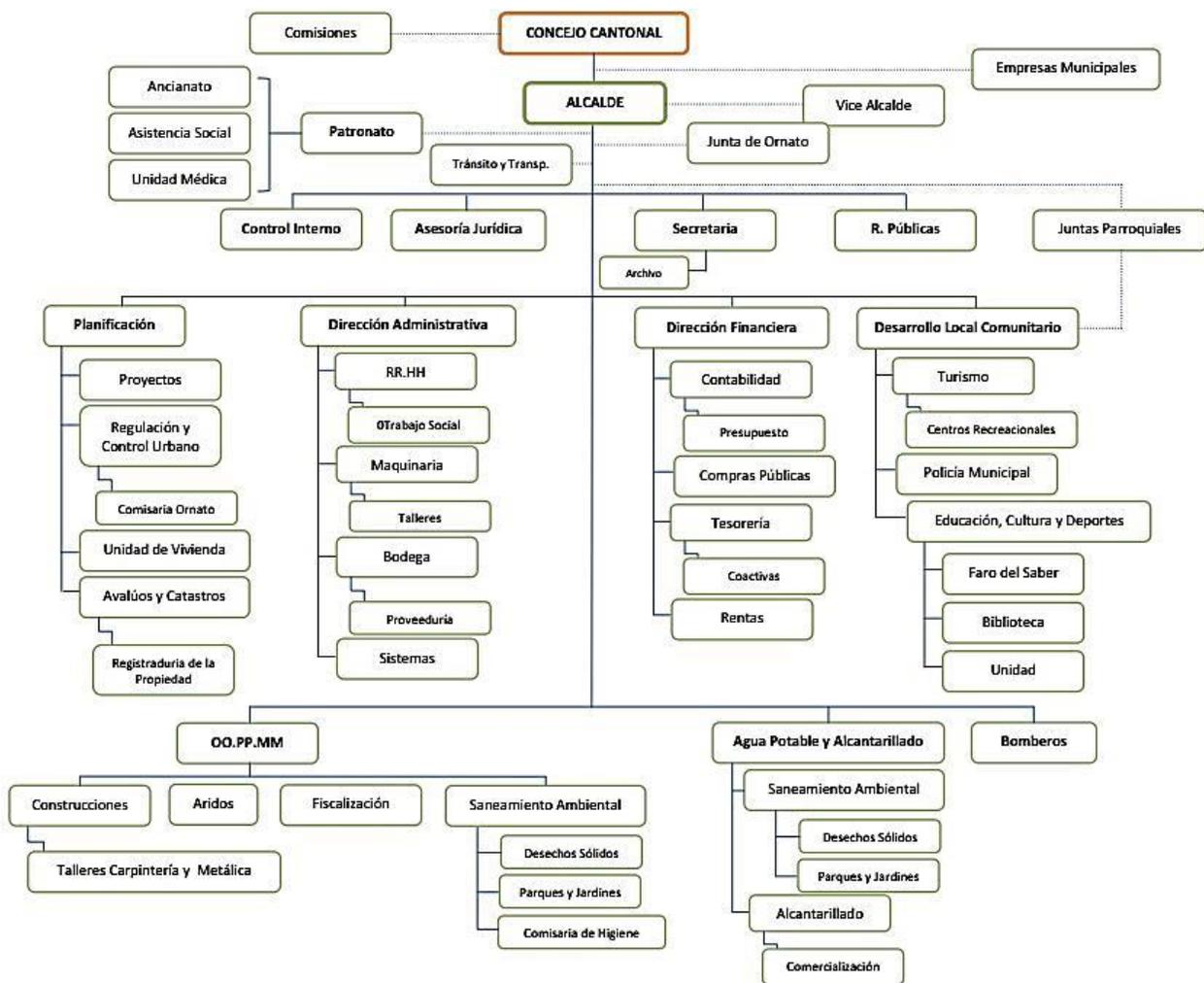
**Nivel auxiliar.-** Este nivel se lo conforma con todos los puestos de trabajo que tiene relación directa con las actividades administrativas de la municipalidad como son Asesoría Jurídica, Secretaría y Rentas Públicas.

**Nivel de apoyo.-** Son las entidades anexas al Municipio que le brindan apoyo, por lo general tienen relación con el ámbito social, como son el Patronato, Junta de Ornato y Juntas Parroquiales.

**Nivel operativo.-** Está conformado por todos los puestos de trabajo que tiene relación directa con la ejecución de servicios, como son:

- **Planificación:** Proyectos, Regularización y Control Urbano, Comisaria Ornato, Unidad de Vivienda, Avalúos y Catastros, Registraduría de la Propiedad Municipal.
- **Dirección Administrativa:** Recursos Humanos, Trabajo Social, Talleres de Maquinaria, Bodega, Proveeduría y Sistemas.
- **Dirección Financiera:** Contabilidad, Presupuestos, Compras Públicas, Tesorería, Coactivas y Rentas.
- **Desarrollo Local Comunitario:** Turismo, Centros Recreacionales, Policía Municipal, Educación, Cultura y Deportes que comprende el Faro del Saber, Biblioteca y la Unidad Educativa Municipal.
- **Obras Públicas Municipales:** Construcciones, Áridos, Fiscalización, Saneamiento Ambiental.
- **Agua Potable y Alcantarillado:** Producción de Agua Potable y Alcantarillado.

La organización estructural del municipio se define en la figura 6.



**Figura 6.** Organización estructural GAD Catamayo  
**Fuente:** Departamento de Recursos Humanos GAD Catamayo  
**Elaborado por:** La autora

## 2.2. Proceso de Área de Talento Humano.

El Área de Talento humano

### **Misión.**

La misión del área de Talento Humano es: “Promover un desarrollo integral del Talento Humano eficiente y eficaz mediante adecuados procedimientos de reclutamiento, contratación, selección, calificación, capacitación del personal y prevención de riesgos laborales encaminados al desarrollo institucional, de conformidad a las disposiciones legales vigentes”.

### ***Responsable.***

Coordinador (a) de Talento Humano

#### ***Atribuciones y responsabilidades.***

- Elaborar, actualizar y ejecutar proyectos, programas institucionales, a través de una eficaz planeación, desarrollo y ejecución de los subsistemas de administración de Talento Humano;
- Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Catamayo y sus subsistemas de Administración de Talento Humano;
- Coordinar conjuntamente con la UATHM y la Dirección Financiera, previa aprobación de la máxima autoridad la elaboración de seminarios, talleres o cursos dirigidos al personal del GAD Municipal de Catamayo;
- Elaborar y aplicar el Plan de Formación y Capacitación de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente;
- Elaborar, actualizar y ejecutar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales municipales;
- Estimular, involucrar y fidelizar al personal de la municipalidad estableciendo mecanismos de compromiso mutuo encaminados al desarrollo institucional;
- Coordinar los procesos de movimientos de personal, aplicación del régimen disciplinario, con sujeción a los reglamentos internos, código de ética de la municipalidad y a la normativa laboral vigente;
- Realizar seguimiento a la ejecución del Plan Anual de Formación y Capacitación, identificando cambios en prioridades cuando sea necesario y justificar las variaciones realizadas al mismo;
- Realizar el diagnóstico de necesidades de fortalecimiento y desarrollo de Talento Humano de la municipalidad;
- Planificar, organizar y evaluar los sistemas y proyectos relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción del Talento Humano que demanda la municipalidad;

- Coordinar la selección, clasificación, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores y supervisar constantemente el cumplimiento de sus actividades;
- Organizar, realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en la institución;
- Mantener un registro adecuado de acuerdo a las disposiciones legales de los nombramientos, contratos y otros documentos afines;
- Ejecutar técnicas y procedimientos modernos, a fin de promover el desempeño eficiente del personal para el logro del trabajo por resultados;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de los servidores públicos o trabajadores del GAD, elevar un informe al/la Alcalde/sa, tomar los correctivos respectivos y realizar el seguimiento oportuno;
- Realizar el control y registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc.
- Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en el GAD Municipal, con soporte digital;
- Aplicar el subsistema de selección de personal para el levantamiento y ejecución de los concursos de méritos y oposición que emprenda la municipalidad;
- Informar a las autoridades y entidades de control las acciones relacionadas con la administración del Talento Humano en cumplimiento con la Ley, reglamento y disposiciones impartidas para el efecto;
- Administrar el proceso de adquisición de uniformes del personal del GAD Municipal de Catamayo;
- Participar en forma activa en la ejecución de actividades que promuevan el desarrollo organizacional de la Municipalidad y participar en la definición de las políticas y estrategias necesarias para dicho fin;
- Verificar la elaboración de nombramientos y contratación de personal, y administrar el sistema de inducción del nuevo personal.
- Realizar estudios y presentar informes del mismo respecto a la implementación de cambios y reformas del Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos del GAD Municipal de Catamayo o en la estructura administrativa de la municipalidad;
- Preparar y legalizar las liquidaciones provisionales de viáticos fuera de la provincia, legalizar y revisar las liquidaciones definitivas de viáticos elaborados en contabilidad, cuyos valores

económicos serán calculados de conformidad a las normas de cómputo que establecidas en la ley.

- Presentar informes, reportes, estadísticas entre otros, en forma periódica según la necesidad institucional sobre el cumplimiento de sus actividades;
- Las demás atribuciones y responsabilidades que le sean asignadas por la autoridad superior, acordes a la naturaleza de su función, responsabilidad, la ley y normativa vigente.

### ***Productos y servicios.***

Los productos y servicios que se dan en el departamento son:

- Plan Operativo Anual;
- Plan Anual de Formación y Capacitación de personal;
- Informe para la aplicación de sumarios administrativos;
- Informe mensual de asistencia.
- Actualización del sistema del Reloj-Biométrico de Asistencia.
- Informe mensual de horas extras y suplementarias del personal.
- Informe de cauciones del personal;
- Concursos de Méritos y Oposición.
- Manual de Clasificación y valoración de Puestos;

#### **2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos.**

##### ***2.2.1.1. Diseño de Puestos.***

El diseño de puestos incluye la especificación del contenido de cada cargo, los métodos de trabajo y las relaciones con los demás cargos. Constituyendo la forma de cómo cada cargo está estructurado, definiendo cuatro condiciones básicas según (GAD Catamayo, 2016) son:

- Tareas y obligaciones que el encargado debe desempeñar.
- Estrategias para desempeñar el cargo asignado.
- Conocer a su jefe y cumplir con todas sus responsabilidades.
- Informarse acerca de cuáles son las personas que tiene a su cargo.

### **2.2.1.2. Cargo o Puesto**

Las personas trabajan en las organizaciones desempeñando determinado cargo. En general cuando se pretende saber que función cumple una persona en la organización, se pregunta cuál es el cargo que desempeña; así, se sabe qué hace en la organización y cuál es su importancia y el nivel jerárquico que ocupa (Alles, 2008, pág. 259).

Para la organización, el cargo es la base de la aplicación de las personas en las tareas organizacionales; para la persona, el cargo constituye una de las mayores fuentes de expectativas y de motivación en la organización. Cuando las personas ingresan en la organización, y durante su trayectoria profesional, siempre ocupan algún cargo (Licona, 2013).

Para identificar el cargo se mantiene un formulario de análisis de puestos del GAD Municipal de Catamayo (ver anexo 2), en el cual se expresan las características básicas y los requisitos mínimos de cada cargo que se desempeña en la entidad.

### **2.2.1.3. Descripción de puestos**

El Art. 163 tercer inciso del Reglamento General a la LOSEP establece que:

“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica” (Ley Orgánica del Servicio Público, 2010)

La descripción de cargos es una definición escrita de lo que hace el ocupante del cargo, cómo lo hace y en qué condiciones desempeña el cargo, según Dessler (1977) este concepto se utiliza “para definir las especificaciones del cargo, las cuales relacionan los conocimientos, habilidades y capacidades necesarias para desempeñar el cargo de manera satisfactoria” (pág. 96)

Los gerentes de línea tienen la responsabilidad de la información acerca de los cargos, mientras que la presentación de servicios o de consultoría interna es responsabilidad de los especialistas de Recursos Humanos.

#### ***2.2.1.4. Objetivos de la descripción y análisis de puestos.***

Los objetivos son:

- Ayudar al Reclutamiento.
- Ayudar a la selección de personas.
- Brindar material para entrenamiento.
- Servir de base para la evaluación y clasificación de cargos.
- Evaluar el desempeño.

En el GAD Municipal de Catamayo se cuenta con un formato de descripción de puestos (ver anexo 3) el cual está compuesto por cuatro puntos principales, en el primero se manifiesta la identificación general del puesto, código, grado y rol; en el segundo se define la misión del cargo, en el tercer punto se describe puntualmente las atribuciones y responsabilidades y finalmente en el cuarto punto se reconoce el interfaz, es decir la relación que existe en el puesto.

#### ***2.2.1.5. Valoración de puestos.***

Es un proceso a través del que se asigna una puntuación establecida en las correspondientes tablas de valoración el mismo que sirve para valorar los factores de competencias, complejidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas, el Ministerio de Relaciones Laborales, asigna una tabla de remuneraciones de acuerdo al grado de valoración del puesto las cuales nos sirven para remunerar los cargos de acuerdo a la escala.

La descripción, valoración y clasificación de puestos genéricos de los procesos habilitantes, de asesoría y apoyo, se encuentran detallados en el manual emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Información que sirve de referencia para el formato de valoración de puestos del GAD Municipal de Catamayo (ver anexo 4) en donde se identifican los requerimientos del puesto, el perfil de competencias requeridas según el cargo, entre otros datos específicos; documentos que sirve de referencia para contratar personal que mantenga el perfil y se mantenga la eficiencia en las actividades diarias.

## **2.2.2. Reclutamiento y Selección de Personal.**

### **2.2.2.1. Reclutamiento**

Proceso mediante el cual la organización atrae candidatos del MRH para abastecer su proceso selectivo. El reclutamiento funciona como un proceso de comunicación: la organización divulga y ofrece oportunidades de trabajo, es un proceso de doble vía que comunica y divulga las oportunidades de empleo, al tiempo que atrae los candidatos para el proceso selectivo. Si el reclutamiento solo comunica y divulga, no alcanza sus objetivos básicos. Es fundamental que atraiga candidatos para seleccionar.

#### **Reclutamiento Interno:**

- Los cargos vacantes son cubiertos por empleados seleccionados y promovidos dentro de la organización.
- Los candidatos se reclutan internamente entre los cuadros de la propia organización.
- Los candidatos ya son conocidos por la organización, pasaron por pruebas de selección, programas de entrenamiento y fueron evaluados en cuanto a su desempeño.
- Las oportunidades de mejor empleo son ofrecidas a los propios empleados, que pueden ascender a puestos mejores y desarrollar su carrera profesional en la organización.

#### **Reclutamiento Externo:**

- Los cargos vacantes son cubiertos por candidatos externos seleccionados que ingresan a la organización.
- Los candidatos son reclutados externamente en el mercado de recursos humanos
- Los candidatos son desconocidos y requieren ser probados y evaluados el proceso selectivo.
- Las oportunidades de empleo se ofrecen al mercado, cuyos candidatos pueden disputarlas.

### **2.2.2.2. Selección del Personal.**

El proceso de selección se basa en datos e información acerca del cargo que debe cubrirse. Las exigencias dependen de los datos e información para que la selección tenga mayor objetividad y precisión para llenar el cargo. Si por un lado, se tiene el cargo que debe llenarse, por otro se tiene candidatos bastante diferentes entre sí, que disputan la misma posición. En estos términos, la selección pasa a configurarse básicamente como un proceso de comparación y decisión.

**Bases para la selección de personas.** La selección de personal es un sistema de comparación y elección. Por consiguiente, debe apoyarse en algún patrón o criterio para alcanzar cierta validez en la comparación.

El patrón o criterio de comparación y elección debe formularse a partir de la información sobre el cargo que debe cubrirse, y sobre los candidatos que se presentan. Así el punto de partida para el proceso de selección del personal es la obtención de información significativa sobre el cargo que debe cubrirse.

### **2.2.3. Evaluación de Desempeño.**

La evaluación de desempeño es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial de desarrollo; es un proceso que sirve para juzgar o estimar el valor, la excelencia y las cualidades de una persona y, sobre todo, su contribución a la organización.

La evaluación de desempeño recibe denominaciones variadas, como evaluación del mérito, evaluación de personal, informes de progreso, evaluación de eficiencia individual o grupal y varía de una organización a otra. La evaluación de desempeño constituye un poderoso medio para resolver problemas de desempeño y mejorar la calidad del trabajo y la calidad de vida de las organizaciones.

Existen seis preguntas fundamentales en la evaluación del desempeño.

1. ¿Por qué se debe evaluar el desempeño?
2. ¿Qué desempeño se debe evaluar?

3. ¿Cómo se debe evaluar el desempeño?
4. ¿Quién debe evaluar el desempeño?
5. ¿Cuándo se debe evaluar el desempeño?
6. ¿Cómo se debe comunicar la evaluación de desempeño?

La evaluación de desempeño tiene varias aplicaciones y propósitos:

- Procesos de admisión de personas.
- Proceso de aplicación de personas.
- Proceso de desarrollo de personas.
- Proceso de mantenimiento de personas.
- Proceso de monitoreo de personas.

El formulario de Evaluación de desempeño del GAD Municipal de Catamayo (ver anexo 5) incluye los datos generales, y se inicia con los indicadores de gestión del puesto con un factor de 60%, se evalúa los conocimientos, las competencias técnicas, competencias universales, el trabajo en equipo, la iniciativa, el liderazgo y la evaluación del ciudadano; este proceso se realiza periódicamente de acuerdo a las necesidades de la institución.

### **2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, en su departamento de Talento Humano, se rige con respecto de sus empleados y trabajadores en Base a las Disposiciones del Órgano de Control, Constitución, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Público, dependiendo de la valoración de puestos, ya sea como empleados o trabajadores.

Dentro del Área de Talento Humano encontramos Reglamentos Internos para empleados y trabajadores, a la vez existen manuales y ordenanzas, los cuales nos sirven para regular el cumplimiento de leyes y reglamentos de la entidad evaluada.

#### **2.3.1. Normativa General.**

Dentro de la Normativa General encontramos la Constitución de la República del Ecuador, Código de Trabajo, Ley Orgánica de Servicio Público, Normas técnicas Ministerio de Relaciones Laborales, Normativa del Instituto de Seguridad Social, entre otras.

### **2.3.1.1. Constitución de la República del Ecuador.**

La (Constitución de la República del Ecuador, 2008) tiene como finalidad construir una nueva forma de convivencia ciudadana, en diversidad y armonía con la naturaleza, para alcanzar el buen vivir, también una sociedad que respeta la dignidad de las personas y colectividad y un país democrático, comprometido con la integración latinoamericana.

Al referirse al talento humano y el desarrollo de competencias y capacidades para crear y trabajar se puede hacer referencia al art. 27 donde identifica que “la educación se centrará en el ser humano y garantizará su desarrollo holístico, en el marco del respeto a los derechos humanos, al medio ambiente sustentable y a la democracia, será participativa, obligatoria, intercultural, democrática, incluyente y diversa, de calidad y calidez...” (p. 27); esto se da con la finalidad de impulsar la equidad de género, la justicia y la paz estimulando la iniciativa individual y comunitaria puesto que en toda institución, en este caso las públicas su trabajo se da más en equipo al realizar las actividades de la mayoría de departamentos como uno, o en cadena resaltando las habilidades y capacidades de cada uno de los servidores públicos, ya que se busca laborar con eficiencia y eficacia con la única finalidad de ofrecer un servicio y atención de calidad a la ciudadanía.

Para reconocer cuáles son las instituciones que pertenecen al sector público es importante hacer referencia las establecidas en el art. 225 de la Constitución donde se indican generalmente las siguientes:

“Pertenecen al sector público los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral de transparencia y control social; además entidades que integran el régimen autónomo descentralizado; también los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal; y las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos” (p. 117)

Es decir, son todas las empresas creadas para la prestación de servicios públicos a la ciudadanía en general o para desarrollar actividades económicas que son asumidas por el Estado, por lo cual es reconocido nombrar a sus trabajadores como servidoras o servidores públicos así como se hace mención en el art. 229 “serán servidores públicos todas las personas

que en cualquier forma o título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público” (p. 118), además se aclara que sus derechos irrenunciables, y su remuneración es acogida al Código de Trabajo siendo esta equitativa y justa la ser unificada según sus funciones, la capacitación, las responsabilidades que tengan a cargo y la experiencia con la que cuente el trabajador, para que su sueldo o salario sea en base a su competencia para desarrollarse en cada cargo.

Para estos servidores públicos también se acoge la normativa del Buen Vivir en relación a la capacitación y formación del talento humano como se expone en el art. 234 que “garantiza la formación continua de todos los servidores y servidoras públicos a través de escuelas, institutos, academias y programas de formación y capacitación del sector público” (p. 119).

Por lo cual cada servidor incrementa sus competencias al realizar capacitaciones periódicas como lo indica la ley y por lo que es necesario realizar evaluaciones continuas que indiquen aspectos que requieren ser capacitados en cada servidor y de esta forma mantener la eficiencia con la que se labora y la eficacia en el uso de todos sus recursos.

### ***2.3.1.2. Ley Orgánica de Servicio Público.***

La (Ley Orgánica del Sector Público, 2015) se sustenta en los “principios de calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, reacionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promueven la interculturalidad, igualdad y la no discriminación” (pág. 5).

En el art. 2 de la presente ley se define el objetivo que tiene el cual es “propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del Estado y sus instituciones” (p. 6); es decir esta Ley permite a los servidores públicos ofrecer servicios y atención de calidad a la ciudadanía en general.

Además es importante mencionar que en el ámbito de la administración pública, es una Ley de aplicación obligatoria para todo servidor público sin excepción de persona esto al hablar del talento humano y de las remuneraciones establecidas en la actualidad.

En lo referente a los deberes, derechos y prohibiciones se basa el art. 22 literal b) donde se indica que el servidor público deberá obligatoriamente “cumplir con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean en la administración de sus propias actividades” (p. 14); es por esto que se cree conveniente dar una correcta inducción al personal para que reconozcan claramente y con exactitud las funciones, actividades y competencias que deben realizar en su cargo a desempeñar.

En el art. 52 de la (Ley Orgánica del Sector Público, 2015) se observan las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración del talento humano, identificando los lineamientos sobre los que se llevará esta gestión están en los literales d, e, i, j, anudando todos se establece la elaboración y aplicación de manuales con enfoque en la gestión de competencias laborales, administración de un sistema integrado de desarrollo institucional, la aplicación de una adecuada metodología en lo relacionado al reclutamiento, selección, inducción y capacitación del profesional, así como una debida evaluación de desempeño que se debe realizar como mínimo una vez al año al igual que las capacitaciones.

Por otra parte, el sistema integrado de desarrollo del talento humano expuesto en el art. 53 de la (Ley Orgánica del Sector Público, 2015) es

“El conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores, con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley” (p. 27)

Este sistema en sí se encuentra conformado por la planificación del talento humano donde se realizan las actividades de clasificación de puestos, el reclutamiento y selección del personal, además se establece los cronogramas referentes a la formación, capacitación y desarrollo profesional y se organizan las evaluaciones del desempeño que se realizan paulatinamente de acuerdo a la necesidad de la empresa pública.

Dentro de esta Ley se encuentra el Reglamento que mediante el art. 120 establece la estructura de las Unidades de Administración del talento humano y los procesos que en ella se integran dependiendo de las necesidades y complejidad de cada institución pública, estos son: “calidad del servicio, atención al usuario y la gestión institucional; manejo técnico del talento humano; administración del talento humano, remuneraciones e ingresos; y salud ocupacional” (Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, 2012, pág. 45).

Este referente se creó con la finalidad de que cada proceso sea unificado y que sus acciones sean determinadas por el reglamento vigente, la estructura organizacional y el manual de funciones o puestos. Generando un trabajo justo para cada servidor público al ser tratados por igual y que su selección sea de acuerdo a los lineamientos establecidos para cada cargo al igual que las competencias requeridas.

### ***2.3.1.3. Ministerio de Relaciones Laborales.***

En el art. 229 de la Constitución de la República manifiesta que la Ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público, en este caso el Ministerio de Relaciones Laborales.

El cual según el art. 51 literal a de la Ley Orgánica del Servicio Público señala entre las competencias del Ministerio de Relaciones Laborales el ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos, conforme lo determinado en esta ley.

Además también se establece en el art. 101 las modificaciones de los grados que integran las escalas de remuneraciones mensuales unificadas y los niveles estructurales de puestos, que se encuentran ocupados por servidoras y servidores públicos, las cuales serán aprobadas mediante resolución expedida por el Ministerio de Relaciones Laborales.

Al respecto en el art. 244 del Reglamento General de la Ley Orgánica del Servicio Público se determina que la modificación de los grados que integran la escala de remuneraciones mensuales unificadas (tabla 1), así como los niveles estructurales de puestos los cuales pueden

ser aprobados, solamente mediante un acuerdo emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.

**Tabla 1.** Escala de remuneraciones mensuales unificadas

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU en USD</b>
Servidor público de Servicios 1	1	527,00
Servidor público de Servicios 2	2	553,00
Servidor público de Apoyo 1	3	585,00
Servidor público de Apoyo 2	4	622,00
Servidor público de Apoyo 3	5	675,00
Servidor público de Apoyo 4	6	733,00
Servidor público 1	7	817,00
Servidor público 2	8	901,00
Servidor público 3	9	986,00
Servidor público 4	10	1.086,00
Servidor público 5	11	1.212,00
Servidor público 6	12	1.412,00
Servidor público 7	13	1.676,00
Servidor público 8	14	1.760,00
Servidor público 9	15	2.034,00
Servidor público 10	16	2.308,00
Servidor público 11	17	2.472,00
Servidor público 12	18	2.641,00
Servidor público 13	19	2.967,00
Servidor público 14	20	3.542,00

**Fuente:** Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0050

**Elaborado por:** La autora

Para el 2014 se incorporan dos grados, únicamente para la denominación de puestos de investigación mediante la Resolución No. 365 publicada en el Registro oficial No. 273.

**Tabla 2.** Escala de remuneraciones mensuales unificadas

<b>GRUPO OCUPACIONAL</b>	<b>GRADO</b>	<b>RMU en USD</b>
Servidor público 15	21	4.276,00
Servidor público 16	22	5.000,00

**Fuente:** Acuerdo Ministerial No. MRL-2014-00365

**Elaborado por:** La autora

### **2.3.1.5. Instituto de Seguridad Social.**

En el Ecuador además de los empleados que tienen las diversas empresas, también se considera los afiliados al IESS, en particular los de trabajadores bajo relación de dependencia

según el art. 3 de la Constitución de la República y el art. 4 del Código de trabajo que indica que los derechos de los trabajadores a la Seguridad Social son irrenunciables por ende es necesario que toda empresa pública lo realice.

El seguro social le permite al afiliado el derecho al seguro de enfermedad, maternidad, invalidez, vejez cesantía, muerte y de riesgo de trabajo, en las mismas condiciones que se otorga para el Seguro General, los aportes se realizan de acuerdo al salario o sueldo siendo el 20,50% del total, del cual el 11,10% lo cubre el patrono y el 9,45% es por parte del trabajador (IESS, Afiliación al IESS, 2015).

Según la clasificación realizada por el INEC se observa cuatro grupos donde las Instituciones Públicas con 498.955 empresas cubriendo alrededor del 61,90% del total a nivel nacional tienen a sus empleados afiliados al IESS, es importante mencionar que los casos de empleadores que hasta la fecha no han afiliado a sus servidores o que no tienen iguales las aportaciones al IESS son demasiados, esto se debe principalmente porque la rotación de personal es elevado lo que indica gastos elevados para los empleadores y al ser las sanciones ínfimas, prefieren pagar las multas a ingresar a cada servidor.

Esta realidad se está viendo afectada por la vigencia del nuevo Código Orgánico Integral Penal (COIP), que indica además de multa la privación de libertad a quien incumpla esta obligatoriedad, referido en el art. 243 que indica:

“En el caso de personas jurídicas que no cumplan con la obligación de afiliar a uno o más de sus trabajadores al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, se impondrá la intervención de la entidad de control competente por el tiempo necesario para precautelar los derechos de las y los trabajadores y serán sancionadas con multa de 3 a 5 salarios básicos unificados del trabajador en general, por cada empleado no afiliado, siempre que estas no abonen el valor respectivo dentro del término de 48 horas después de haber sido notificado” (Asamblea Nacional, 2014, pág. 47)

Otra sanción es mediante el art. 244 cuando el empleador que no afilie a sus trabajadores al seguro social dentro de 30 días, contados a partir del primer día de labores, la sanción es de 3 a 7 días de pena privativa de libertad, dentro del término de 48 horas a ser notificado.

Estas normativas se han creado con la finalidad que toda empresa pública afilie a sus trabajadores permitiéndoles obtener todos los beneficios que la seguridad social les ofrece tanto a ellos como a sus familiares, ya que es un derecho de todo ciudadano.

### **2.3.2. Normativa Interna.**

Normativa que regula el desempeño de puestos en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo.

#### **2.3.2.1. Reglamento Interno para Empleados y Trabajadores.**

El reglamento es la fuente específica del Derecho Administrativo. Es una norma de carácter general, dictada por la Administración y subordinada a la Ley. Como norma general tiene un carácter abstracto e impersonal a diferencia del Acto Administrativo, que también emana de la Administración, pero se refiere específicamente a una situación concreta y determinada.

La razón de ello está en que la Ley procede del Poder Legislativo, que es representativo, mientras que el Reglamento procede de la Administración, que no lo es. Por ello, cuando el Reglamento limita derechos personales o patrimoniales de los ciudadanos o establece deberes o gravámenes sobre ellos, deben basarse en una previa ley que autorice a la Administración a establecer tales limitaciones o gravámenes.

Las clases de reglamento son:

- a) Por razón del sujeto que las dicta pueden ser:** Estatales, Autonómicos y Locales. Cada uno de estos grupos puede a su vez clasificarse en consideración al órgano del que emanan
- b) Según la materia que regulan pueden ser:** Sanitarios, de Policía, Fiscales, etc.
- c) Por su relación con la Ley pueden ser:** Ejecutivos e Independientes. Los primeros desarrollan o completan una ley, con carácter general o parcial. Los Independientes regulan una materia falta de norma legal, aunque dentro de los límites que impone la reserva legal.
- d) Por su ámbito de aplicación, se distinguen entre:** Reglamentos Internos y Externos. Los primeros regulan aspectos internos de la Administración, o sea, su estructura orgánica y funcionamiento, mientras que los segundos regulan las relaciones de los entes públicos con otros entes públicos o con los particulares.

### **2.3.2.2. Manuales.**

Los manuales sirven al departamento de Talento Humano para guiar en todos los procesos que lleva consigo el desempeñar ese cargo. Los manuales indican las leyes y reglamentos en los cuales se basan para emitir puestos de trabajo, su seguimiento y evaluación.

Los manuales son creados acordes a las necesidades de la organización, establece mecanismos de control que permiten, dirigir, supervisar y verificar las actividades que se llevan a cabo para la correcta y optima administración del personal.

### **2.3.2.3. Ordenanzas.**

#### **Ordenanzas Y Reglamentos Municipales.**

En la Administración local no puede definirse separadamente Ordenanza y Reglamento, pues ambas tienen el mismo significado. Las Ordenanzas y Reglamentos son “normas generales obligatorias establecidas por las Entidades Locales en el marco de sus competencias y en relación con los intereses públicos que les están encomendados.

En nuestra legislación, la Ley de Régimen Local faculta a los Ayuntamientos para aprobar Ordenanzas y Reglamentos, y a los Alcaldes a dictar Bandos de aplicación general en el término municipal, con la única limitación de que no contengan preceptos opuestos a las leyes o disposiciones generales.

#### **Diferencias Entre Ordenanzas Y Reglamentos.**

Hay que establecer una cierta diferencia entre Ordenanzas y Reglamentos: La Ordenanza impone determinadas obligaciones a la totalidad del vecindario y las personas que transitoriamente se encuentren en el término municipal. Por el contrario, el Reglamento regula servicios de régimen interior, su observancia puede ser reclamada por el administrado. Por tanto, se puede decir que con la Ordenanza la Administración impone, y con el Reglamento la Administración se sujeta.

## **Clases De Ordenanzas Y Reglamentos.**

Podemos ofrecer distintas clasificaciones de Ordenanzas y Reglamentos, atendiendo a diversos puntos de vista, bien sea en razón del órgano del que emanen, bien por la materia que regulan y en último lugar por el procedimiento para su aprobación y elaboración, así tenemos las siguientes clases.

### **Por el sujeto que las dicta:**

- Por el Pleno: Ordenanzas y Reglamentos.
- Por el Alcalde: Bandos.

### **Por la materia que regulan:**

- Ordenanzas de Policía Urbana y buen gobierno.
- Ordenanzas fiscales.
- Reglamentos orgánicos y de funcionamiento.
- Reglamentos de régimen interior.
- Reglamentos de servicios por el procedimiento de elaboración-

### **Por el procedimiento de elaboración:**

- Ordenanzas y reglamentos generales.
- Ordenanzas y Reglamentos específicos.

### **CAPITULO III**

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano del  
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo correspondiente al período  
del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.**

### **3.1. Consideraciones Iniciales.**

#### **3.1.1. Consideraciones Jurídicas.**

##### **ALCANCE DE LA AUDITORÍA**

Comprenderá el análisis en el Área de Talento Humano en cada uno de los siguientes subsistemas: Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Evaluación de desempeño, considerando de gran importancia analizar el tema de Seguridad Ocupacional. Se determinara el nivel de riesgo y confianza en la aplicación de las leyes, reglamentos, políticas y códigos, finalmente se realiza el informe de cumplimiento de leyes y regulaciones del ejercicio fiscal 2014 con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

##### **OBJETIVO DE LA AUDITORÍA**

Analizar el cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humano del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO en el período fiscal 2014, con el propósito de determinar los posibles incumplimientos de leyes y regulaciones.

##### **PRINCIPIOS ETICOS**

**Independencia y Objetividad.-** Mantener una actitud imparcial, evitando conflictos de interés entre los auditores y la entidad auditada.

**Naturaleza del trabajo.-** Debe extenderse más allá de los controles contables y financieros para incluir el cumplimiento con todos los tipos de auditoria.

**Comunicación de Resultados.-** Los resultados se debe comunicar a las personas indicadas en forma clara, concisa y con base en la oportunidad incluyendo los objetivos del compromiso, así como las conclusiones y recomendaciones aplicables.

## **CONTROL DE CALIDAD**

Se debe efectuar el control y aseguramiento de calidad al proceso y al producto resultante de la auditoria.

La responsabilidad del control de calidad de la auditoria corresponde a la comisión auditora a cargo de la misma, la responsabilidad del aseguramiento de la calidad corresponde a personas o unidades orgánicas distintas a las que ejecutan los servicios de control y relacionados, y es efectuando de manera selectiva.

### **3.2. Proceso de la Auditoria de Cumplimiento.**

#### **3.2.1. Planificación**

La planificación de la Auditoria de Cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo consiste en verificar los hallazgos respecto del cumplimiento de leyes al área antes mencionada.

### **3.2.1.1. Notificación de inicio de auditoría de cumplimiento**

Catamayo, 02 de Diciembre del 2015

Lcdo.

Pedro Antolín Rodríguez García

**COORDINADOR DE TALENTO HUMANO**

De mi consideración:

Mediante el presente expreso a usted, un cordial y atento saludo deseándole éxitos en sus actividades personales y propias a su cargo.

El motivo de la presente es para comunicarle a usted que de conformidad a la aceptación de realizar la Auditoría de Cumplimiento según oficio N° 054 de fecha 14 de Mayo del 2015, se procederá a dar inicio a la realización de dicha auditoría a partir de la presente fecha, razón por la cual solicito se facilite el acceso a todo tipo de información para realizar la auditoría.

Particular que me permito llevar a vuestro conocimiento, para los fines pertinentes.

Atentamente,

---

Gina Lisbeth Montaña Quizhpe  
**AUDITORA**

### 3.2.1.2 Planificación Preliminar

A continuación se presenta la planificación de la auditoría de cumplimiento.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		<b>REF:</b> PP 1
	<b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>		
<b>OBJETIVO:</b> Formar una idea de la institución.			
N°	PROCEDIMIENTO	REF. /PT.	REALIZADO POR:
1	Comprensión general de la organización.	PT 001	G.L.M.Q
2	Base Legal y Normativa	PT 002	G.L.M.Q
3	Evaluación del control interno.	AC 1.1	G.L.M.Q
4	Análisis de riesgos y nivel de confianza del control interno.	AC 1.2	G.L.M.Q
5	Elaboración de programas de trabajo	PACG 1	G.L.M.Q
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe		<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>		<b>Fecha:</b>	

### 3.2.1.3. Comprensión General de la Organización

El presente papel de trabajo contiene información general del GAD Catamayo, como es RUC, Dirección, Misión, Visión, Objetivos y Conclusión.

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>Conocimiento General de la Organización</b></p>	<p><b>REF:</b> <b>PT 001</b> <b>1/2</b></p>
<p><b>OBJETIVO:</b> Conocer las generalidades del GAD Catamayo.</p>		
<p><b>Institución</b> Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo</p> <p><b>RUC</b> 1160000400001</p> <p><b>DIRECCIÓN</b> Primero de Mayo s/n y Alonso de Mercadillo, Junto a la Policía Rural.</p> <p><b>Misión</b> "Somos un Gobierno Municipal Autónomo y Descentralizado que promueve la gobernabilidad y un continuo proceso de fortalecimiento institucional, para el desarrollo integral sostenible y el mejoramiento de la calidad de vida, con participación y equidad social para todos los habitantes del cantón. Impulsa su desarrollo en base a la planificación estratégica para ir solucionando las necesidades básicas de nuestro cantón".</p> <p><b>Visión</b> "En el año 2014 seremos un gobierno municipal con gestión efectiva, eficiente, transparente, descentralizada, concentrada y equitativa, que ofrece servicios básicos de calidad. Se impulsa el desarrollo económico local y la competitividad, el turismo, el fortalecimiento cultural y una gestión ambiental sostenible. Cuenta con personal calificado y comprometido, bajo un proceso de mejoramiento organizacional y la profesionalización del servidor municipal".</p>		
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe <b>Auditora</b></p>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>Conocimiento General de la Organización</b>	<b>REF:</b> <b>PT 001</b> <b>2/2</b>
<b>OBJETIVOS:</b> Conocer las generalidades del GAD Catamayo.		
<p><b>Objetivos</b></p> <p>Según el Reglamento Institucional el GAD Catamayo está proyectado al cumplimiento de los siguientes objetivos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Promover el buen vivir y el desarrollo sustentable del cantón.</li> <li>• Capacitación de los recursos humanos.</li> <li>• Planificar el desarrollo cantonal en concordancia con el Plan del Buen Vivir.</li> <li>• Ejecutar eficientemente las competencias exclusivas y adicionales que le corresponden de conformidad con la Constitución y la Ley vigente.</li> <li>• Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta el Municipio, en lo social, político y económico.</li> <li>• Estudiar la temática municipal y recomendar la adopción de técnicas de gestión racionalizada y empresarial, con procedimientos de trabajo uniformes y flexibles, tendientes a profesionalizar y especializar la gestión del gobierno local.</li> <li>• Mejorar y ampliar la cobertura de servicios públicos con el aporte de la comunidad.</li> </ul> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo, es una institución pública creada el 18 de mayo de 1981, tiene el compromiso de mejorar la calidad de vida de sus habitantes, para ello cuenta con personal calificado y comprometido, capaz de ayudar al cumplimiento de los objetivos planteados.</p>		
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe <b>Auditora</b>		

### 3.2.1.4. Base Legal y Normativa

La Base Legal y Normativa se resume en el papel de trabajo N° 002.

	<p><b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b></p> <p><b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 Base Legal Normativa</p>	<p><b>REF:</b> PT 002 1/1</p>
<p><b>OBJETIVO:</b> Conocer las diferentes leyes y reglamentos que regulan a la institución municipal.</p> <p><b>DISPOSICIONES LEGALES</b></p> <p><b>Base Legal y Normativa</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo se encuentra basado en las disposiciones del Órgano de Control entre ellas:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Constitución Política del Ecuador,</li><li>- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control</li><li>- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial de Descentralización y Autonomías,</li><li>- Ley Orgánica del Servicio Público,</li><li>- Código de Trabajo,</li><li>- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública</li><li>- Código Tributario</li><li>- Ley de Régimen Tributario</li><li>- Ley de Modernización del Estado</li><li>- Reglamentos internos para Empleados y Trabajadores,</li><li>- Demás leyes, reglamentos, manuales, ordenanzas y disposiciones legales.</li></ul> <p><b>Conclusión:</b></p> <p>Al ser una institución pública se rige por las leyes citadas anteriormente y además cuenta con la siguiente normativa interna: Reglamento Organizacional por Procesos, Manual Interno para Selección de Puestos y Ordenanzas Municipales para el área de Talento Humano.</p>		
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe <b>Auditora</b></p>		

### 3.2.1.5. Evaluación de Control Interno

Se aplica un cuestionario de Control Interno a cada subcomponente del área de talento humano, en base a la normativa que lo rige.

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>				<b>REF:</b> AC 1.1 1/3
		<b>Enfoque:</b> Cumplimiento. <b>FUNCIONARIO:</b> Lcdo. Pedro Rodríguez <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos				
N	Preguntas	SI	NO	Ponderación	P/T	Observaciones
1	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?		X	10	2	Algunas veces no se logra cumplir con el pago a tiempo.
2	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	X		10	9	Reglamento de Gestión Organizacional por procesos.
3	¿Los programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	X		10	9	El Ministerio de Trabajo es un organismo que los controla.
4	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la estructura organizacional?	X		10	7	Todo depende del Orgánico estructural aprobado.
5	¿La entidad cuenta con la definición de servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X		10	7	Reglamento de Gestión Organizacional por procesos.
6	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X		10	8	Cada puesto cuenta con sus obligaciones
7	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia y responsabilidad?	X		10	7	El puesto se crea una vez que se evalúa su importancia.
8	¿Los empleados y trabajadores cumplen actividades distintas a sus obligaciones?	X		10	8	Disponibles a cumplir otras actividades.
9	¿Los trabajadores amparados al código de trabajo siempre se someten al periodo de prueba?		X	10	8	Se realiza una sola vez.
10	¿Las Remuneración se fijan de acuerdo al puesto a desempeñar?	X		10	5	El sueldo depende del cargo.
				<b>100</b>	<b>70</b>	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe				<b>Fecha:</b>		
<b>Supervisado por:</b>				<b>Fecha:</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>					<b>REF:</b> <b>AC 1.1</b> <b>2/3</b>
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento. <b>FUNCIONARIO:</b> Lcdo. Pedro Rodríguez <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección de personal						
N°	Preguntas	SI	NO	Ponderación	P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X		10	7	Código de Trabajo y LOSEP
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	X		10	7	Son utilizados en ocasiones especiales.
3	¿Las convocatorias a concurso de méritos fueron difundidas para procurar una mayor participación de personas?		X	10	1	No siempre se llama a concurso de méritos y oposición (Anexo 6)
4	¿Los miembros de los tribunales para el proceso de reclutamiento y selección, presentaron parentesco con los aspirantes al concurso de méritos?		X	10	6	El tribunal se analiza y no existe parentesco con los aspirantes
5	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para elaborar las bases del concurso de mérito y oposición?	X		10	9	Reglamento interno para selección de puestos.
6	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	X		10	8	Antes de llamar a concurso se elabora el cronograma.
7	¿Los trabajadores amparados al Código de Trabajo son seleccionados bajo concurso de méritos?		X	10	7	Los trabajadores y empleados no son llamados a concurso
8	¿En caso de haber parentesco entre los aspirantes y el tribunal, existe algún medio para evitar fraude?	X		10	8	Se suspende el concurso, se asigna un nuevo tribunal.
9	¿Se realiza la inducción a puestos del personal seleccionado?	X		10	8	Se capacita a los seleccionados.
10	¿La entidad cuenta con base de datos para seleccionar personal externo?	X		10	8	Tenemos un registro de los candidatos
				<b>100</b>	<b>69</b>	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe				<b>Fecha:</b>		
<b>Supervisado por:</b>				<b>Fecha:</b>		

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b>					<b>REF:</b> <b>AC 1.1</b> <b>3/3</b>
	<b>Enfoque:</b> Cumplimiento. <b>FUNCIONARIO:</b> Lcdo. Pedro Rodríguez <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño					
N°	Preguntas	SI	NO	Ponderación	P/T	Observaciones
1	¿Existe en la institución políticas, normas, procedimientos que permita a la entidad medir el desempeño?	X		10	8	Las que nos ofrece el Ministerio de Relaciones Laborales
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	X		10	8	Tenemos el cronograma y plan de evaluación aprobado por la Alcaldesa.
3	¿La entidad comunico a todo el personal acerca de la evaluación del desempeño?	X		10	5	Se comunica a través de correo que se realizara la evaluación de desempeño
4	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos de la evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?	X		10	7	Todos los resultados obtenidos son puestos en conocimiento a la máxima autoridad (Alcaldesa).
5	¿Existe el plan de desarrollo de competencias, como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación de desempeño?	X		10	7	Ya que estamos alerta a las necesidades detectadas durante la evaluación de desempeño
6	¿El departamento de recursos humanos ha definido la metodología para la evaluación de desempeño?		X	10	8	La metodología aplicada es la refrendada por el MRL (Anexo 5)
7	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación?	X		10	7	Mantenemos En constante capacitación al personal.
8	¿Si al realizar la evaluación de desempeño el personal no es apto al puesto, este es removido del cargo?		X	10	8	Tienen un lapso de tres meses para capacitarse en el área encargado.
9	¿Se evalúa el desempeño de acuerdo al cronograma?	X		10	8	Tenemos un cronograma el cual se respeta.
10	¿Al evaluar el desempeño del personal se garantiza el cumplimiento de las metas institucionales?	X		10	7	Ese es el propósito por el cual se evalúa el desempeño del personal.
				<b>100</b>	<b>73</b>	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe				<b>Fecha:</b>		
<b>Supervisado por:</b>				<b>Fecha:</b>		

### 3.2.1.6. Análisis de Riesgos

El análisis de Riesgos se medirá por cada Subcomponente.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO</b>	<b>REF:</b> <b>AC 1.2</b> <b>1/3</b>															
<p><b>Enfoque:</b> Cumplimiento.  <b>Componente:</b> Talento Humano  <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos</p> <p><b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <b>NIVEL DE CONFIANZA</b></p> <p style="text-align: center;"> <math>NC = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100</math>   <math>NC = \frac{70}{100} * 100 = 70</math> </p> <p><b>NIVEL DE RIESGO</b></p> <p style="text-align: center;"> <math>NR = 100\% - NC</math>  <math>NR = 100\% - 70\%</math>  <math>NR = 30\%</math> </p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">BAJO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">ALTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">15% - 50%</td> <td style="text-align: center;">51% - 75%</td> <td style="text-align: center;">76% - 95%</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">85% - 50%</td> <td style="text-align: center;">49% - 25%</td> <td style="text-align: center;">24% - 5%</td> </tr> <tr> <th style="text-align: center;">ALTO</th> <th style="text-align: center;">MODERADO</th> <th style="text-align: center;">BAJO</th> </tr> </tbody> </table> <p style="text-align: center;"><b>NIVEL DE RIESGO</b></p> <p><b>INTERPRETACIÓN:</b></p> <p>El Sistema de Control Interno de la entidad en el Subcomponente diseño, descripción y valoración de puestos muestra que del 100% el 70% tiene un nivel de confianza moderado; la diferencia que corresponde el 30% representa un nivel de riesgo moderado.</p>			NIVEL DE CONFIANZA			BAJO	MODERADO	ALTO	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%	85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%	ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE CONFIANZA																	
BAJO	MODERADO	ALTO															
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%															
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%															
ALTO	MODERADO	BAJO															
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p>																	
<p><b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe</p>	<p><b>Fecha:</b></p>																
<p><b>Supervisado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>																



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE CATAMAYO**

**REF:**  
**AC 1.2**  
**2/3**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

**Enfoque:** Cumplimiento.  
**Componente:** Talento Humano  
**Subcomponente:** Reclutamiento y selección de personal

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{\text{Calificación Total}}{\text{Ponderación Total}} * 100$$

$$NC = \frac{69}{100} * 100 = 69$$

**NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$
$$NR = 100\% - 69\%$$
$$NR = 31\%$$

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO

**NIVEL DE RIESGO**

**INTERPRETACIÓN:**

El Sistema de Control Interno de la entidad en el Subcomponente reclutamiento y selección de personal muestra que del 100% el 69% tiene un nivel de confianza moderado; la diferencia que corresponde el 31% representa un nivel de riesgo moderado.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE CATAMAYO**

**REF:**  
**AC 1.2**  
**3/3**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**

**Enfoque:** Cumplimiento.  
**Componente:** Talento Humano  
**Subcomponente:** Evaluación de desempeño

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**  
**NIVEL DE CONFIANZA**

NC=  $\frac{\text{Calificación Total} * 100}{\text{Ponderación Total}}$

$$NC = \frac{73}{100} * 100 = 73$$

**NIVEL DE RIESGO**

NR= 100% - NC  
NR= 100% - 73%  
NR= 27%

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
85% - 50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

**INTERPRETACIÓN:**

El Sistema de Control Interno de la entidad en el Subcomponente evaluación de desempeño muestra que del 100% el 73% tiene un nivel de confianza moderado; la diferencia que corresponde el 27% representa un nivel de riesgo moderado.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**

### 3.2.1.7. Programa de Trabajo

El presente programa de trabajo muestra el análisis de cada subcomponente del área de talento humano en base al cumplimiento de leyes y reglamentos aplicables.

		<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>		<b>REF:</b> <b>PACG</b> <b>1</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar si el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo aplica las leyes y Reglamentos correspondientes.				
N°	MATERIA CONTROLADA	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	
1	Diseño, descripción y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo.	Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.	P.T.1	
2	Reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo.	Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables	P.T.2	
3	Evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo	Verificar mediante documentación si se evalúa el desempeño de los empleados y trabajadores.	P.T.3	
4	Seguridad Ocupacional.	Verificar que se cumpla con la dotación necesaria que exige el lugar de trabajo.	P.T.4	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe			<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>			<b>Fecha:</b>	

### 3.3. Ejecución de la auditoría de cumplimiento

#### 3.3.1. Diseño, descripción y valoración de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo

El presente papel de trabajo muestra el análisis de las leyes y su aplicación en el subcomponente: diseño, descripción y valoración de puestos.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT1 1/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos  <b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
Planificación institucional del talento humano.	El inciso 4 del artículo 56 de la LOSEP señala <b>“Los Gobiernos Autónomos Descentralizados (...) obligatoriamente tendrán su propia planificación anual del talento humano, la que será sometida a su respectivo órgano legislativo”</b> , en concordancia el inciso 3 del artículo 141 del Reglamento a la LOSEP señala <b>“esta disposición no será aplicable (...) aquellas sujetas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas y Gobiernos Autónomos Descentralizados (...)”</b> ; ante lo cual la institución municipal realiza su planificación anual sin tener la obligación de enviar al Ministerio de Relaciones Laborales para su aprobación, siendo el órgano legislativo del GAD quien apruebe o no la planificación presentada.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe		<b>Fecha:</b>
<b>Supervisado por:</b>		<b>Fecha:</b>

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT1 2/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos		
<b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>
Creación de un puesto	El inciso 2 del artículo 57 de la LOSEP dispone “ <b>Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, (...) y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas</b> ”, asimismo el art. 153 inciso 2 del Reglamento a la LOSEP señala “ <b>Se exceptúan de los informes de creación de puestos, establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados (...) y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.</b> ”. Tomando en cuenta las disposiciones de los artículos citados el GAD Catamayo para la creación de un puesto realiza un análisis de la importancia del mismo, una vez comprobada su necesidad la máxima autoridad, (Alcaldesa) aprueba su creación, autorizando al Coordinador de Talento Humano realizar la apertura.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT1 3/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos  <b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
Descripción de un puesto	<p>La LOSEP en su Art. 61 inciso 2 Del Subsistema de Clasificación de Puestos señala <b><i>“Se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los puestos públicos”</i></b>; y en el Reglamento a la LOSEP inciso 3 del art. 163 Principios y Fundamentos del Subsistema de Clasificación de Puestos, en el que señala <b><i>“En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos (...). En todo momento, los Gobiernos Autónomos Descentralizados aplicarán esta normativa considerando su real capacidad económica”</i></b>.</p> <p>Al otorgar autonomía a los municipios la institución realiza la clasificación de puestos, en la que se analiza, describe y clasifica los puestos, señalando el tipo de trabajo, dificultad, ubicación geografía y responsabilidades de cada uno, para ello la institución considera la normativa emitida por el MRL así mismo respeta la estructura de puestos y remuneraciones de los acuerdos emitidos por el MRL; el ANEXO 3 contiene el formato que la institución maneja para la aplicación de este subsistema.</p>	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT1 4/5</b>				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos  <b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.						
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>				
Valoración de un puesto	El art. 165 del Reglamento a la LOSEP establece que <b><i>“se asigna una puntuación (...), se cuantificarán los factores de competencias, complejidad del puesto y responsabilidad del puesto, con la finalidad de determinar su clasificación y ubicación dentro de la estructura organizacional y posicional de cada institución y en las escalas de remuneraciones mensuales unificadas”</i></b> , ante lo cual el GAD Catamayo aplica el formulario de valoración de puestos (ANEXO 4) para determinar su jerarquía dentro del organigrama estructural.	√				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%; text-align: center;">MARCAS</th> <th style="width: 50%; text-align: center;">SIMBOLOGÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">Verificado</td> </tr> </tbody> </table>			MARCAS	SIMBOLOGÍA	√	Verificado
MARCAS	SIMBOLOGÍA					
√	Verificado					
<b>BASE LEGAL:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOSEP:           <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 56 De la planificación institucional del talento humano.</li> <li>Artículo 57 De la creación de puestos.</li> <li>Artículo 61 Del subsistema de clasificación de puestos.</li> <li>Artículo 62 Obligatoriedad del subsistema de clasificación.</li> </ul> </li> </ul>						
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>					
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT1 5/5</b>
<p><b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Verificar el cumplimiento de leyes y reglamentos en la creación de puestos.</p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reglamento a la Ley de Servicio Público.  Artículo 141 De la planificación institucional de talento humano.  Artículo 153 De la creación de puestos.  Artículo 163 Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.  Artículo 165 Valoración de puestos.</li>   <li>• Reglamento de Gestión Organizacional por Procesos 2014, GAD Catamayo.</li> </ul> <p><b>COMENTARIOS Y CONCLUSIONES:</b></p> <p>Luego de haber verificado y analizado información de la institución se puede concluir que el subsistema diseño, descripción y valoración de puestos se lo hace aplicando leyes y reglamentos que regulan cada proceso.</p> <p>El subsistema ha sido analizado en concordancia a lo estipulado en la LOSEP Y Reglamento a la LOSEP, de cual se puede concluir que los Municipios tienen autonomía tanto para la creación de nuevos puestos como para la aplicación de su propia clasificación de puestos, ante ello el GAD Catamayo ha diseñado sus formatos para descripción y valoración de puestos, sin dejar de lado la normativa estipulada en el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>		
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

### 3.3.2. Reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo

El presente papel de trabajo muestra el análisis de las leyes y su aplicación en el subcomponente: reclutamiento y selección de personal.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT2 1/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Reclutamiento y selección de personal  <b>OBJETIVO:</b> Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>
Selección de personal	Para que una persona ocupe un cargo en el GAD Catamayo, pasa por una serie de procedimientos que sirven para evaluar al personal idóneo para ocupar algún cargo, primeramente se selecciona de entre los aspirantes a quienes presenten documentación que respalde sus conocimientos sobre el puesto, luego se procede a la verificación de los mismos, y de los seleccionados se aplica una evaluación de conocimientos de lo cual se selecciona a quien se considere apto para ocuparlo, lo señalado es una política que aplica la institución orientada a cumplir con lo dispuesto en el Art. 63 de la LOSEP sobre selección de personal en concordancia con el artículo 178 del Reglamento a la LOSEP que señala <b><i>“la base de las políticas, normas e instrumentos técnicos de aplicación obligatoria para los puestos de carrera en el servicio público (...) aplicarán los mecanismos técnicos que permitan la obligatoria, correcta y eficiente administración del subsistema de reclutamiento y selección de personal”</i></b> .	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT2 2/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Reclutamiento y selección de personal  <b>OBJETIVO:</b> Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables.		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
De las personas con discapacidad.	Tomando en cuenta el principio de no discriminación referido en el inciso 1 del artículo 64 de la LOSEP, la institución cuenta con 13 colaboradores con distintos tipos de discapacidad, de un total de 364 servidores públicos, lo que equivale a un 3,57% del total de servidoras o servidores, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades.  Sobre la vinculación a la que se refiere el artículo 193 del Reglamento a la LOSEP equivale al 0,43% del total de servidores, quienes laboran como sustitutos dentro de la institución municipal, dando cumplimiento a lo permitido en la ley evitando ser multados en base a lo que señalan los incisos 4,5 y 6 del art. 64 LOSEP y el artículo 194 del Reglamento a la LOSEP.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT2 3/5</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Reclutamiento y selección de personal  <b>OBJETIVO:</b> Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables.		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
Del ingreso a un puesto público en el GAD Catamayo	El inciso 1 del artículo 65 de la LOSEP señala <b>“El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos”</b> . De lo cual se verificó si existen llamados a concurso de méritos y oposiciones para ocupar las vacantes en la institución y la realidad es que no siempre se aplica dicha disposición, la selección se realiza de entre las personas que han presentado su documentación con anticipación más no se selecciona luego de haber participado en un concurso público,  El artículo 3 del Acuerdo Ministerial 2014 0222 Subsistema selección de personal dispone que <b>“todo proceso de selección de personal (...) debe realizarse obligatoriamente a través de concurso de méritos y oposición utilizando la plataforma del MRL como único medio válido para la ejecución de este proceso”</b> respecto a esta disposición se verificó los cargos ocupados por quienes han participado a través de concurso de méritos y oposición, para conocer cuál es el medio que se utilizan para los llamamiento, comprobando que ellos si se realizan a través de la página del MRL (ANEXO 7).	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT2 4/5</b>				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Reclutamiento y selección de personal  <b>OBJETIVO:</b> Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables.						
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>				
Del ingreso a un puesto público en el GAD Catamayo	Según el Reglamento a la LOSEP en su artículo 179 establece que <b><i>“El subsistema de reclutamiento y selección de personal se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción”</i></b> . Ante lo cual se verifica los puestos ocupados a través de concurso público, comprobando que el GAD Catamayo cuenta con un cronograma en el cual se muestra el detalle del proceso de reclutamiento en base a lo que estipula el artículo anterior, para ello se muestra como extracto la última acta declaratoria de ganador realizada a través de concurso público de fecha 24-06-2013 (ANEXO 8)  Existen llamados a concursos de méritos y oposición pero no para todos los servidores públicos.	√				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>MARCAS</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SIMBOLOGÍA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">Verificado</td> </tr> </table>			<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	√	Verificado
<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>					
√	Verificado					
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>					
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT2 5/5</b>
<p><b>SUBCOMPONENTE:</b> Reclutamiento y selección de personal</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Analizar si se aplica el subsistema en base a las leyes y reglamentos aplicables.</p>		
<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOSEP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 63 Del subsistema de selección de personal.</li> <li>Artículo 64 De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas.</li> <li>Artículo 65 Del ingreso a un puesto público.</li> </ul> </li> <li>• Reglamento a Ley de Servicio Público: <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 178 Normativa de reclutamiento y selección.</li> <li>Artículo 179 Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.</li> <li>Artículo 193 De la vinculación.</li> <li>Artículo 194 De las multas.</li> </ul> </li> <li>• Acuerdo Ministerial 2014 – 0222 Subsistema selección de personal. <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 3 De la selección de personal.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>COMENTARIOS Y CONCLUSIONES:</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo promueve la eficiencia e igualdad de oportunidades, esto se ve demostrado en la institución, ya que existe personal con algún tipo de discapacidad lo cual no ha sido impedimento para laborar en esta institución.</p> <p>Dentro de este subcomponente de Reclutamiento y Selección de Personal no está acorde a la ley en base a llamados a concurso de méritos y oposición, ya que la selección de puestos lo hacen al evaluar a los distintos interesados en ocupar las vacantes, los cuales han presentado su documentación con anticipación; el llamado a concurso de méritos y oposición se lo realiza únicamente para ocupar los altos cargos tal como se muestra en el Anexo N° 6.</p>		
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe</p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
<p><b>Supervisado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	

### 3.3.3. Evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Catamayo

El presente papel de trabajo muestra el análisis de las leyes y su aplicación en el subcomponente: evaluación de desempeño.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT3 1/4</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Evaluación de desempeño  <b>OBJETIVO:</b> Verificar mediante documentación si se evalúa el desempeño de los empleados y trabajadores.		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
Evaluación de desempeño	Mediante la aplicación del formulario emitido por el Ministerio de Trabajo, se mide el grado de desempeño de cada servidor público en el GAD Catamayo, con el propósito de mejorar la calidad del servicio público (ANEXO 5)	√
Planificación de las evaluaciones	Las evaluaciones de desempeño se realizan una vez al año tal como indica el Art. 77 LOSEP.  El artículo 215 del Reglamento a la LOSEP señala que la evaluación de desempeño <b>“Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor”</b> , la institución cuenta con un archivo digital de los resultados obtenidos en la evaluación de puestos a las y los servidores públicos, lo que permite llevar un control del desenvolvimiento de cada funcionario.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
Elaborado por: Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	Fecha:	
Supervisado por:	Fecha:	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT3 2/4</b>
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Evaluación de desempeño		
<b>OBJETIVO:</b> Verificar mediante documentación si se evalúa el desempeño de los empleados y trabajadores.		
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>
Escala de calificaciones	El Artículo 78 de la LOSEP establece que los resultados de las evaluaciones de desempeño se sujetan a una escala de calificaciones, en concordancia con el artículo 221 del Reglamento a la LOSEP el cual señala: <b>“las escalas de evaluación de resultados de la gestión y desempeño organizacional serán: Excelente, muy bueno, satisfactorio, regular e insuficiente”</b> , por esta razón la institución municipal evalúa el desempeño de cada servidor público, asignando una calificación para poder verificar quienes son aptos en los puestos y quienes deben capacitarse para obtener los conocimientos necesarios.	√
Efectos de la evaluación	Considerando la aplicación del inciso 2 del artículo.80 de la LOSEP y el artículo 222 del Reglamento a la LOSEP efectos de la evaluación, se verifica que quienes obtuvieron baja calificación serán capacitados para rendir una nueva evaluación a los tres meses siguientes, en caso de no cumplir con la nueva evaluación y con el desempeño requerido para el puesto, será removido del cargo.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT3 3/4</b>				
<b>SUBCOMPONENTE:</b> Evaluación de desempeño  <b>OBJETIVO:</b> Verificar mediante documentación si se evalúa el desempeño de los empleados y trabajadores.						
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>				
Cumplimiento con el horario de trabajo.	El GAD Catamayo cuenta con técnicos que mantiene en constante actualización el reloj-biométrico lo cual permite el control y registro de asistencia de los servidores públicos y trabajadores, contabilizan el tiempo de trabajo, atrasos, faltas, etc.  Esto ayuda a mantener un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los servidores públicos y trabajadores que laboran en el GAD Municipal, con soporte digital, con respecto a permisos o ausentismo por calamidad, deben justificarse con documentos de respaldo como señala el Manual Interno para Empleados y Trabajadores, en la institución se mantiene un registro digital en el cual consta información detallada de cada servidor, con el respectivo respaldo en físico los cuales están sumillados por cada servidor que haga uso de alguna de estas situaciones ocasionales.	√				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>MARCAS</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SIMBOLOGÍA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">Verificado</td> </tr> </table>			<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	√	Verificado
<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>					
√	Verificado					
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>					
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT3 4/4</b>
<p><b>SUBCOMPONENTE:</b> Evaluación de desempeño</p> <p><b>OBJETIVO:</b> Verificar mediante documentación si se evalúa el desempeño de los empleados y trabajadores.</p>		
<p><b>BASE LEGAL:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• LOSEP: <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 77 De la planificación de la evaluación.</li> <li>Artículo 78 Escala de Calificaciones.</li> <li>Artículo 80 Efectos de la evaluación.</li> </ul> </li> <li>• Reglamento a la Ley de Servicio Publico <ul style="list-style-type: none"> <li>Artículo 215 De la evaluación.</li> <li>Artículo 221 Escala de calificaciones.</li> <li>Artículo 222 Efectos de la evaluación.</li> </ul> </li> </ul> <p><b>COMENTARIOS Y CONCLUSIONES:</b></p> <p>Dentro de las funciones del Área de Talento Humano está el evaluar el desempeño de todos los funcionarios, para conocer su rendimiento y si son aptos para desempeñar el cargo asignado.</p> <p>Los trabajadores son evaluados en base a una escala de calificaciones lo cual permite determinar su grado de rendimiento, en el GAD Catamayo se evalúa el personal una vez al año como indica la ley, a excepción de quienes obtuvieren baja calificación a quienes se les otorga 3 meses para que se capaciten y rindan una nueva evaluación, en caso de reiterarse dichos resultados serán removidos de sus cargos.</p> <p>De la misma manera se evalúa la responsabilidad dentro del cumplimiento del horario de trabajo para lo cual se cuenta con el servicio del reloj-biométrico.</p>		
<p><b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b></p>		
<p><b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe</p>	<p><b>Fecha:</b></p>	
<p><b>Supervisado por:</b></p>	<p><b>Fecha:</b></p>	

### 3.3.4. Seguridad Ocupacional

Por considerar importante se analizará la Seguridad Ocupacional, por lo tanto se revisaran algunas disposiciones al respecto.

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT4 1/3</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que se cumpla con la dotación necesaria que exige el lugar de trabajo		
CONTENIDO	INSTITUCIÓN	MARCAS
Normas de Seguridad Ocupacional.	La institución cuenta con personal de mantenimiento lo que permite mantener el orden y la limpieza.  Cada servidor es responsable de recoger, limpiar y guardar las herramientas de trabajo entregadas para su uso, bajo se absoluta responsabilidad.  Se observa que cada departamento cuenta con estantes bien equipados para poder desarrollar de manera eficaz su cargo.	√
Beneficios de las y los servidores públicos.	La institución cuenta con un reglamento de prevención de riesgos, el mismo que no ha sido socializado en toda la institución.  El ambiente de trabajo es seguro ya que se dota al personal de accesorios necesarios para el cumplimiento de cada uno de sus puestos, tanto en oficina como en otras áreas.  El personal cuenta con todos los beneficios sociales del IESS.	√
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT4 2/3</b>				
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que se cumpla con la dotación necesaria que exige el lugar de trabajo						
<b>CONTENIDO</b>	<b>INSTITUCIÓN</b>	<b>MARCAS</b>				
Obligaciones de las y los servidores públicos	Algunos servidores no utilizan la protección entregada por la institución, ejemplo, en el caso de los barrenderos, no siempre utilizan la mascarilla.  No existen llamados de atención por motivo de la ingesta de bebidas alcohólicas o sustancias tóxicas durante la jornada laboral.	√				
Primeros Auxilios	La institución cuenta con botiquines en lugares específicos, los mismos que están dotados de todos los implementos necesarios en caso de emergencias.	√				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>MARCAS</b></td> <td style="width: 50%; text-align: center;"><b>SIMBOLOGÍA</b></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">Verificado</td> </tr> </table>			<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>	√	Verificado
<b>MARCAS</b>	<b>SIMBOLOGÍA</b>					
√	Verificado					
<b>BASE LEGAL:</b> Manual de Seguridad Ocupacional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo.						
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>						
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>					
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>					

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b>  <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b> <b>PROGRAMA DE TRABAJO</b>	<b>REF:</b> <b>PT4 3/3</b>
<b>OBJETIVO:</b> Verificar que se cumpla con la dotación necesaria que exige el lugar de trabajo		
<b>COMENTARIOS Y CONCLUSIONES:</b>  <p>Por considerar importante dentro de la institución se verificó las acciones que se realizan para la Seguridad Ocupacional.</p> <p>La institución cuenta con un Manual de Seguridad Ocupacional para Prevención de Riesgos, el mismo que no es conocido por todo el personal de la institución.</p> <p>Se verifica que el GAD Catamayo cumple con todos las obligaciones para otorgar un ambiente armonioso de trabajo, brindando la dotación necesaria tanto en equipamiento como en herramientas para prevenir accidentes de trabajo, aun así no todos y todas las servidoras ocupan correctamente la dotación entregada por la institución Municipal.</p> <p>En el ámbito salud cuenta con los botiquines de primeros auxilios aptos para cubrir con alguna emergencia que pudiera suscitar.</p>		
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:</b>		
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe	<b>Fecha:</b>	
<b>Supervisado por:</b>	<b>Fecha:</b>	

### 3.3.5. Elaboración del cuadro de cumplimiento

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>			<b>REF:</b> <b>AC 1.3</b> <b>1/4</b>																									
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 25%;">Documento analizado</th> <th style="width: 30%;">Legislación relacionada</th> <th style="width: 10%;">Cumple</th> <th style="width: 25%;">Norma Interna</th> <th style="width: 10%;">Cumple</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>PROGRAMA DE TRABAJO 1 Diseño de Puestos</td> <td>LOSEP Art. 57 <b>De la creación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 153 <b>De la creación de puestos</b></td> <td style="text-align: center;">√</td> <td>Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMA DE TRABAJO 1 Descripción de Puestos</td> <td>LOSEP Art. 61 <b>Subsistema de clasificación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 163 <b>Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.</b></td> <td style="text-align: center;">√</td> <td>Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> <tr> <td>PROGRAMA DE TRABAJO 1 Valoración de Puestos</td> <td>LOSEP Art. 62 <b>Obligatoriedad del de clasificación</b> Reglamento a la LOSEP Art. 165 Valoración de Puestos.</td> <td style="text-align: center;">√</td> <td>Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos</td> <td style="text-align: center;">√</td> </tr> </tbody> </table> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 50%;">MARCAS</th> <th style="width: 50%;">SIMBOLOGÍA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">√</td> <td style="text-align: center;">Verificado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">X</td> <td style="text-align: center;">Incumplimiento</td> </tr> </tbody> </table>				Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple	PROGRAMA DE TRABAJO 1 Diseño de Puestos	LOSEP Art. 57 <b>De la creación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 153 <b>De la creación de puestos</b>	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√	PROGRAMA DE TRABAJO 1 Descripción de Puestos	LOSEP Art. 61 <b>Subsistema de clasificación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 163 <b>Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.</b>	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√	PROGRAMA DE TRABAJO 1 Valoración de Puestos	LOSEP Art. 62 <b>Obligatoriedad del de clasificación</b> Reglamento a la LOSEP Art. 165 Valoración de Puestos.	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√	MARCAS	SIMBOLOGÍA	√	Verificado	X
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple																									
PROGRAMA DE TRABAJO 1 Diseño de Puestos	LOSEP Art. 57 <b>De la creación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 153 <b>De la creación de puestos</b>	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√																									
PROGRAMA DE TRABAJO 1 Descripción de Puestos	LOSEP Art. 61 <b>Subsistema de clasificación de puestos</b> Reglamento a la LOSEP Art. 163 <b>Principios y fundamentos del subsistema de clasificación de puestos.</b>	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√																									
PROGRAMA DE TRABAJO 1 Valoración de Puestos	LOSEP Art. 62 <b>Obligatoriedad del de clasificación</b> Reglamento a la LOSEP Art. 165 Valoración de Puestos.	√	Manual Interno Diseño, Descripción y Valoración de Puestos	√																									
MARCAS	SIMBOLOGÍA																												
√	Verificado																												
X	Incumplimiento																												
<b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD:</b>																													
Elaborado por: Gina Lisbeth Montaña Quizhpe			Fecha:																										
Supervisado por:			Fecha:																										



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CATAMAYO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL  
PERSONAL**

**REF:**  
**AC 1.3**  
**2/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple
PROGRAMA DE TRABAJO 2 Reclutamiento y selección de personal	LOSEP Art. 63 <b>Del subsistema de selección de personal</b> Reglamento a la LOSEP Art. 178 <b>Normativa de reclutamiento y selección.</b>	√	Manual Interno Reclutamiento y Selección de personal	√
PROGRAMA DE TRABAJO 2 Reclutamiento y selección de personal	LOSEP Art. 64 <b>De las personas con discapacidades</b> Reglamento a la LOSEP Art. 193 <b>De la vinculación.</b>	√	Manual Interno Reclutamiento y Selección de personal	√
PROGRAMA DE TRABAJO 2 Reclutamiento y selección de personal	LOSEP Art. 65 <b>Del ingreso a un puesto público.</b> Reglamento a la LOSEP Art. 179 <b>Etapas del subsistema de reclutamiento y selección.</b> Acuerdo Ministerial 2014-0222 Art. 3 <b>De la selección de personal.</b>	×	Manual Interno Reclutamiento y Selección de personal	×

MARCAS	SIMBOLOGÍA
√	Verificado
X	Incumplimiento

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CATAMAYO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

**REF:**  
**AC 1.3**  
**3/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple
PROGRAMA DE TRABAJO 3 Evaluación de desempeño	LOSEP Art. 77 <b>De la planificación de la evaluación</b> Reglamento a la LOSEP Art. 215 <b>De la evaluación</b>	√	Manual Interno Evaluación de desempeño	√
PROGRAMA DE TRABAJO 3 Evaluación de desempeño	LOSEP Art. 78 <b>Escala de calificaciones</b> Reglamento a la LOSEP Art. 221 <b>Escalas de evaluación.</b>	√	Manual Interno Evaluación de desempeño	√
PROGRAMA DE TRABAJO 3 Evaluación de desempeño	LOSEP Art. 80 <b>Efectos de la evaluación</b> Reglamento a la LOSEP Art. 222 <b>Efectos de la evaluación.</b>	√	Manual Interno Evaluación de desempeño	√

MARCAS	SIMBOLOGÍA
√	Verificado
x	Incumplimiento

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE  
CATAMAYO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**  
**SUBCOMPONENTE: SEGURIDAD OCUPACIONAL**

**REF:**  
**AC 1.3**  
**4/4**

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Norma Interna	Cumple
PROGRAMA DE TRABAJO 4 Normas de Seguridad Ocupacional	Manual de Seguridad Ocupacional	√	Manual de Seguridad Ocupacional	√
PROGRAMA DE TRABAJO 4 Beneficios de los y las servidores públicos	Manual de Seguridad Ocupacional	√	Manual de Seguridad Ocupacional	√
PROGRAMA DE TRABAJO 4 Obligaciones de las y los servidores públicos	Manual de Seguridad Ocupacional	√	Manual de Seguridad Ocupacional	√
PROGRAMA DE TRABAJO 4 Primeros Auxilios	Manual de Seguridad Ocupacional	√	Manual de Seguridad Ocupacional	√

MARCAS	SIMBOLOGÍA
√	Verificado
X	Incumplimiento

**FIRMA DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**

### 3.3.6. Elaboración del Cuadro de Hallazgos

	<b>GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014 <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>			<b>REF:</b> <b>AC 1.4</b> <b>1/3</b>
CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFECTO	
<p>El GAD Catamayo si ha realizado el manual de puestos considerando la autonomía que le otorga la ley, considerando la normativa vigente, el cual si cumple con lo establecido respecto de la creación de puestos.</p>	<p>La LOSEP en su artículo 57 en concordancia con el artículo 153 del Reglamento a la LOSEP otorga autonomía a los municipios para creación y valoración de puestos, dentro de lo cual se debe describir las funciones acordes al mismo.</p>	<p>Por qué el hecho de que la institución tenga autonomía no significa que los puestos se deben crear sin previo análisis.</p>	<p>No existe exceso de puestos en la entidad, debido a que los puestos se crean una vez que se ha verificado su importancia.</p>	
<p>En el GAD Catamayo no siempre se realiza el reclutamiento y selección de personas con base en llamados a concurso de méritos y oposición.</p>	<p>La LOSEP en su artículo 65, y el Reglamento a la LOSEP en su artículo 179 disponen que todos los cargos para servidores públicos deban ser ocupados una vez que se haya convocado a concurso de méritos y oposiciones.</p>	<p>El Reclutamiento y selección se realiza de entre las carpetas presentadas con anterioridad por los solicitantes motivo por el cual no se realizan llamados a concurso de méritos y oposición, esto únicamente aplican para los altos cargos</p>	<p>Desacuerdo de quienes quieren ocupar el cargo, debido a que no se lo hace como la ley determina aunque si se verifica que el personal tenga bases necesarias.</p>	
<b>FIRMA DE RESPONSABILIDAD:</b>				
<b>Elaborado por:</b> Gina Lisbeth Montaña Quizhpe		<b>Fecha:</b>		
<b>Supervisado por:</b>		<b>Fecha:</b>		



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**REF:**  
**AC 1.4**  
**2/3**

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFFECTO
De los servidores seleccionados a través de concurso público se ha verificado que la institución si utiliza la plataforma del Ministerio de Trabajo en la Red Socio Empleo (ANEXO7)	Según Acuerdo Ministerial 2014-0222 en su artículo 3 dispone que todo proceso de selección de personal debe realizarse obligatoriamente utilizando la plataforma de MDT.	No todas las vacantes son ocupadas mediante concurso de méritos y oposición.	No se puede garantizar que todo el personal que labora en la institución sea el idóneo, ya que no todos han sido elegidos bajo concurso público.
El departamento de Talento Humano es el encargado de evaluar el desempeño de los servidores municipales, el mismo que se lo realiza cada año, con excepción de quienes obtuvieron baja calificación, a quienes se vuelve a evaluar en los siguientes tres meses para medir sus conocimientos y saber si se encuentra apto para seguir desempeñando el cargo, o a su vez será removido del mismo.	La LOSEP en su artículo 77, establece que cada año se debe evaluar el desempeño del personal, con el propósito de mejorar la calidad del servicio, así mismo dispone que los servidores que hayan obtenido la calificación de Regular, tendrán un lapso de tres meses para capacitarse y rendir una nueva evaluación, caso contrario serán removidos de sus cargos.	Si la institución no cumple con lo estipulado en la ley, respecto de evaluar al personal será sancionada.	Dar cumplimiento a la ley respecto de evaluar el desempeño de los funcionarios conforme lo señala la LOSEP en su Art. 77.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

**REF:**  
**AC 1.4**  
**3/3**

CONDICIÓN	CRITERIO	CAUSA	EFEECTO
El GAD Catamayo evalúa a los servidores municipales a través de la aplicación de los formularios emitidos por el MDT (ANEXO 5).	El Ministerio de Trabajo establece el formulario en el cual se debe evaluar el desempeño.	La institución toma en cuenta el formulario emitido por el MDT ya que es el único documento válido que respalda la correcta evaluación de desempeño.	Al cumplir las disposiciones de evaluar en el formulario establecido por el MDT la entidad evita ser sancionada.
El GAD Catamayo entrega anualmente los uniformes que los identifica como institución en cada área, así mismo se entrega las herramientas necesarias para prevenir riesgos al personal que labora fuera de oficina. Lamentablemente no todos los servidores públicos utilizan la dotación entregada anualmente.	El Manual de Seguridad Ocupacional del GAD Catamayo, establece que cada año se dotara al personal los implementos necesarios para el desempeño de cargos, los mismos que deben ser ocupados en su totalidad para desempeñar sus cargos y prevenir riesgos laborales.	Por desconocimiento de que al utilizar los implementos recibidos se puede prevenir accidentes de trabajo no siempre usan la dotación recibida.	Se ocasionen accidentes de Trabajo, por negligencia, y desconocimiento de cómo prevenirlos.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD:**

**Elaborado por:** Gina Lisbeth Montaña Quizhpe

**Fecha:**

**Supervisado por:**

**Fecha:**

### **3.4. Elaboración del Informe de Auditoría de Cumplimiento**

#### **3.4.1. Carta de presentación**

Catamayo, 25 de Enero del 2016

Lcdo.

Pedro Antolín Rodríguez García

**COORDINADOR DE TALENTO HUMANO DEL GAD CATAMAYO**

Ciudad

Se ha realizado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Se expresara comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al Municipio, con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno, pueden ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

La auditoría de cumplimiento se efectuó de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría aplicables a la auditoría de cumplimiento. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las leyes y regulaciones.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron situaciones en las transacciones y documentos examinados que, se consideran incumplimientos, los cuales expresamos en las conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe.

Atentamente,

Gina Lisbeth Montaña Quizhpe  
**Auditora de Cumplimiento**

### **3.4.2. Información General**

#### **MOTIVO DE LA AUDITORÍA**

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Catamayo, se ejecutó con base en lo acordado el 14 de mayo de 2015.

#### **OBJETIVOS**

Analizar el cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de Talento Humano del GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO en el período fiscal 2014, con el propósito de determinar los posibles incumplimientos de leyes y regulaciones de Talento Humano.

#### **ALCANCE**

La Auditoria comprendió el análisis en el Área de Talento Humano en cada uno de los siguientes subsistemas: Diseño, descripción y valoración de puestos, Reclutamiento y selección de personal, Evaluación de desempeño, considerando de gran importancia analizar el tema de Seguridad Ocupacional. Se determina el nivel de riesgo y confianza en la aplicación de las leyes, reglamentos, políticas y códigos, finalmente se realiza el informe de cumplimiento de leyes y regulaciones del ejercicio fiscal 2014 con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

### **3.4.3. Resultados sobre incumplimientos**

Existe control de asistencia e inasistencia del personal ya que la institución cuenta con el reloj-biométrico que garantiza su efectividad, el mismo que sirve para mantener un detalle de cada uno de los servidores municipales, con respecto del cumplimiento del horario de trabajo.

En el GAD Catamayo se realizan llamados a concurso de méritos y oposición únicamente para ocupar los altos cargos, las demás vacantes son ocupadas por personal que ha presentado sus carpetas con anticipación y se encuentran aptos para ocupar el cargo.

Los tres subsistemas del Área de Talento Humano están diseñados en base a las leyes y Reglamentos que los regula, considerando la autonomía que el estado otorga a las Instituciones Municipales.

La evaluación de desempeño se realiza cada año con el propósito de verificar si los servidores públicos se encuentran aptos y ponen en práctica los conocimientos brindados a través de las distintas capacitaciones.

En el GAD Catamayo se aplica una nueva evaluación de desempeño para los servidores que no hayan alcanzado la nota requerida para ocupar el puesto, otorgando el término de tres meses para capacitarse y rendir la evaluación, si este no aprueba será removido de su cargo.

En el ámbito de seguridad ocupacional se brinda un ambiente de trabajo limpio y ordenado, otorgando las herramientas necesarias para el desenvolviendo del cargo.

Anualmente se dota de uniformes y accesorios al personal, lo cual los identifica de otras instituciones, la dotación se hace tanto para el personal de oficina como para quienes realizan trabajos fuera de ella, ejemplo, alcantarillado.

La institución tiene ubicados varios extintores, los cuales sirven para prevenir riesgos contra incendios.

Existen botiquines en lugares visibles que se encuentran equipados para atender casos de emergencia.

Existe desconocimiento acerca del Manual de Seguridad Ocupacional por parte de algunos servidores públicos, razón por la cual no todos hacen uso de los accesorios recibidos para prevenir accidentes.

#### **3.4.4. Conclusiones**

Luego de realizar la Auditoria de Cumplimiento sobre leyes y Regulaciones al Área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo, se ha podido concluir que la creación de puestos en la institución se da únicamente luego de analizar la importancia y necesidad en la institución.

Se analizó el subsistema reclutamiento y selección de personal en el cual se ha verificado el incumplimiento a los artículos 65 y 66 de la LOSEP, en cuanto a concurso de méritos y oposición, debido a que la normativa dispone que todo servidor público deba ser elegido bajo concurso.

Se pudo comprobar que el personal de la institución si cuenta con los implementos necesarios para desempeñar su cargo y prevenir riesgos de trabajo, aunque no todos sus funcionarios los utiliza.

Se ha podido constatar que la institución cuenta con el Manual de Seguridad Ocupacional para prevenir riesgos, el mismo que no es conocido por todos los integrantes de la institución municipal.

#### **3.4.5. Recomendaciones**

Al Coordinador de Talento Humano, mantener el mismo sistema de creación de puestos con el fin de evitar la creación de puestos innecesarios.

Al Coordinador de Talento Humano, realizar el reclutamiento y selección del personal para todos los puestos mediante concurso de méritos y oposición tal como dispone la ley, para de esta manera evitar el incumplimiento de las mismas.

Al Coordinador de Talento Humano, verificará antes de contratar si el personal tiene algún impedimento legal para ocupar un cargo público.

A la Alcaldesa, elaborar una ordenanza en la cual se sancione a quienes no utilicen los implementos entregados para prevención de accidentes dentro del lugar de trabajo.

Al Coordinador del Área de Talento Humano, elaborará un plan de capacitación a los servidores municipales respecto del tema de seguridad ocupacional con el propósito de que tengan conocimiento de su existencia y así poder prevenir riesgos laborales.

### 3.4.6. Plan de implementación de recomendaciones

SEGUIMIENTO DE LAS RECOMENDACIONES						
N°	ACCIÓN	TIEMPO EN MESES				RESPONSABLE
		1	2	3	4	
1	Al Coordinador de Talento Humano, mantener el mismo sistema de creación de puestos con el fin de evitar la creación de puestos innecesarios.	x				Coordinador de Talento Humano
2	Al Coordinador de Talento Humano, realizar el reclutamiento y selección del personal para todos los puestos mediante concurso de méritos y oposición tal como dispone la ley, para de esta manera evitar el incumplimiento de las mismas.	x	x	x	x	Coordinador de Talento Humano
3	Al Coordinador de Talento Humano, verificará antes de contratar si el personal tiene algún impedimento legal para ocupar un cargo público.				x	Coordinador de Talento Humano
4	A la Alcaldesa, elaborar una ordenanza en la cual se sancione a quienes no utilicen los implementos entregados para prevención de accidentes dentro del lugar de trabajo.				x	Coordinador de Talento Humano
5	Al Coordinador del Área de Talento Humano, elaborará un plan de capacitación a los servidores municipales respecto del tema de seguridad ocupacional con el propósito de que tengan conocimiento de su existencia y así poder prevenir riesgos laborales.		x			Coordinador de Talento Humano

## **CAPITULO IV**

**Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.**

#### **4.1. Efectos esperados sobre el cumplimiento de Leyes y Regulaciones al área de Talento Humano.**

El Gobierno autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo es una institución pública que cuenta con autonomía propia, para su desenvolvimiento en cuanto a manuales de funcionamiento, los mismos que se encuentran legalmente aprobados.

Al ser una entidad pública, cuenta con estricto control y supervisión de los organismos reguladores lo que permite minimizar los incumplimientos.

El Coordinador de Talento Humano está capacitado y conoce las funciones que debe desarrollar para el buen desenvolvimiento de la institución municipal.

El GAD Catamayo ejecuta las actividades de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño. Tomando en cuenta las leyes, reglamentos y disposiciones que regulan las mismas.

Se brinda capacitaciones constantes a los servidores municipales con el propósito de que tengan los conocimientos necesarios y puedan cumplir con las obligaciones que requiere cada puesto de trabajo.

Se entrega la dotación necesaria a los servidores públicos para que puedan cumplir con sus obligaciones y responsabilidades.

Los riesgos de incumplimiento son moderados debido a que la institución cuenta con manuales de funcionamiento y cronogramas de trabajo, los cuales se ejecutan a cabalidad con el propósito de evitar ser sancionados por el organismo de control.

#### **4.2. Efectos no esperados.**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Catamayo cuenta con una base de datos con información de cada servidor municipal, respecto de asistencias, faltas, permisos vacaciones y evaluación de desempeño, lo que permite un control detallado del desenvolvimiento del personal que labora en la institución.

Al momento de contratar personal en el GAD Catamayo no siempre se realiza la verificación de impedimentos para laborar como funcionarios públicos.

El GAD Catamayo se acogió a la recomendación realizada por la auditora respecto de implementar una ordenanza en la que se sanciona a quienes no utilizan los implementos entregados.

La creación de puestos se realiza una vez comprobada su importancia en la institución, y previa autorización de la máxima autoridad.

La institución se comprometió a brindar capacitaciones sobre seguridad ocupacional a todos sus trabajadores, con el propósito de que conozcan de su existencia con la finalidad de prevenir riesgos de trabajo.

## CONCLUSIONES

Las Auditorías de Cumplimiento en las instituciones públicas se deberían realizar con el propósito de detectar oportunamente los incumplimientos o debilidades en la aplicación de leyes y regulaciones en todos los departamentos que las integren.

La auditoría de cumplimiento permite obtener una evaluación completa de los aspectos de cumplimiento para establecer si dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables lo que genera un informe de aseguramiento que soporta de manera adecuada las decisiones de la máxima autoridad y proporcione acciones de mejoramiento a la misma.

Las regulaciones de Talento Humano utilizan medidas de control interno para determinar si las normas y procedimientos aplicables son de manera efectiva para el logro de los objetivos de la entidad.

El elaborar un documento técnico y contar con políticas y manuales coadyuva al cumplimiento de las leyes y disposiciones que rigen a una institución en vías de la mejora a la gestión pública.

## RECOMENDACIONES

Considerando la magnitud de operaciones que se realizan en las instituciones municipales, se hace necesario que la institución realice auditorías de cumplimiento tanto preventivas como correctivas, permitiendo detectar oportunamente las debilidades en el control interno dentro de los departamentos en general.

Se recomienda a las instituciones municipales aplicar las disposiciones laborales de acuerdo a la normativa enmarcada en la gestión de los Gobiernos Autónomos Descentralizados.

Con el propósito de evitar ser sancionados es de gran importancia que las instituciones en general apliquen correctamente la normativa que los controla.

Dentro del área de Talento Humano es recomendable la aplicación de leyes y regulaciones, con el propósito de garantizar el cumplimiento de las mismas al igual que servirán para verificar si el personal que se contrata es el idóneo para la institución.

A los estudiantes y egresados de la carrera de contabilidad y auditoría, se recomienda tomar en cuenta los resultados de esta investigación, y continuar con este tipo de investigaciones que contribuyen a mejorar la vinculación con la Colectividad y la formación en el campo Profesional.

## BIBLIOGRAFÍA

- Abolacio, M. (2013). *Planificación de la auditoría*. IC Editorial.
- Alles, M. (2008). *Dirección estratégica de Recursos Humanos. Gestión por competencias. Segunda Edición*. Buenos Aires: Granica.
- Arias, L., & Erazo, J. (Abril de 2013). *Análisis de las políticas laborales y de empleo en el periodo comprendido entre los años 2008 al 2011 y su impacto en la vida del trabajador privado a nivel nacional*. Obtenido de Universidad Politécnica Salesiana: <http://dspace.ups.edu.ec/bitstream/123456789/4940/1/UPS-QT03686.pdf>
- Asamblea Constituyente. (2010). *Articulado sobre la función electoral para votación segundo debate*. Obtenido de Asamblea Nacional: [http://constituyente.asambleanacional.gob.ec/documentos/funcion\\_electoral\\_aprobado.pdf](http://constituyente.asambleanacional.gob.ec/documentos/funcion_electoral_aprobado.pdf)
- Asamblea Nacional. (2016). *Asamblea Nacional*. Obtenido de <http://www.asambleanacional.com>
- ASOCEX. (18 de Noviembre de 2015). *Guía práctica de fiscalización de los OCEX*. Obtenido de Cámara de comptos Navarra: [http://camaradecomptos.navarra.es/imgx//pdf/GPF-OCEX-4001\\_Guia-de-cumplimiento\\_v-18-11-2015.pdf](http://camaradecomptos.navarra.es/imgx//pdf/GPF-OCEX-4001_Guia-de-cumplimiento_v-18-11-2015.pdf)
- Beguirisse Consultores. (2015). *Sector privado*. Obtenido de Consultoría Social: <http://www.consultoria.social/sectorprivado.html>
- Blanco, Y. (2012). *Normas y Procedimientos de la Auditoría Integral*. Bogotá: ECOE.
- Constitución de la República del Ecuador. (2008). Obtenido de Consorcio para el Derecho Socio-Ambiental: [http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion\\_Asamblea\\_Ecuador\\_1.html](http://www.derecho-ambiental.org/Derecho/Legislacion/Constitucion_Asamblea_Ecuador_1.html)
- Contraloría General del Estado. (11 de Noviembre de 2010). *Manual de Auditoría de Gestión*. Obtenido de Contraloría: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/manual%20de%20auditoria%20de%20gestion.pdf>
- Contraloría General del Estado. (2012). *Normativa*. Obtenido de Contraloría: <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-I.pdf>
- Coronel, B., & Piedad, G. (2008). *Sociedad de la información presencia web en el Ecuador sector público y privado. Escuela de Sistemas Informáticos*. Obtenido de <http://es.slideshare.net/guest112903/presencia-web-en-el-ecuador>

- Cuchilla, L., Villatoro, D., & Argueta, O. (2013). *Guía práctica del proceso de auditoría de estados financieros, con propósitos generales, caso práctico, empresa Tecnosystem*. Obtenido de Sistema Bibliotecario UNIVO: [http://www.univo.edu.sv:8081/tesis/021583/021583\\_Cap2.pdf](http://www.univo.edu.sv:8081/tesis/021583/021583_Cap2.pdf)
- Diccionario ABC. (2015). *Sector Privado*. Obtenido de Definición ABC: <http://www.definicionabc.com/economia/sector-privado.php>
- Enciclopedia. (26 de Noviembre de 2006). *Antinomia*. Obtenido de <http://enciclopedia.us.es/index.php/Antinomia>
- Espinoza, M. (2010). *Guía de Auditoría de cumplimiento I*. Loja: Universidad Técnica Particular de Loja.
- Fernández, F. (2008). *Economía 1ro de Bachillerato*. Editex.
- Fernández, L., & Larramendy, E. (2004). *Responsabilidad Social de Informar en los Sectores Público, Privado Lucrativo y No Lucrativo*. Obtenido de Universidad de Buenos Aires. Facultad de Ciencias Económicas: [http://www.econ.uba.ar/www/institutos/secretaradeinv/ForoContabilidadAmbiental/resumenes/fernandez\\_lorenzo.pdf](http://www.econ.uba.ar/www/institutos/secretaradeinv/ForoContabilidadAmbiental/resumenes/fernandez_lorenzo.pdf)
- Fox, A. (1 de Septiembre de 2013). *Glosario Lógica Jurídica*. Obtenido de Scribd: <http://es.scribd.com/doc/164705500/GLOSARIO-LOGICA-JURIDICA#scribd>
- GAD Catamayo. (2016). *Gobierno Municipal Autónomo y Descentralizado del cantón Catamayo*. Obtenido de Municipio de Catamayo: <http://www.municipiodecatamayo.gob.ec/>
- Gastambide, A. (2010). *El camino hacia la dolarización en Ecuador*. Quito: Flacso.
- González, J. (2012). Aproximación a la evaluación del Control Interno en la Gestión Contractual. *Revista Auditoría Pública*, 71-82.
- Guilarte, Y. (2010). *Bases de auditoría de gestión para el sector público*.
- IESS. (2 de Enero de 2015). *Afiliación al IESS*. Obtenido de Ecuador legal: <http://www.ecuadorlegalonline.com/laboral/afiliacion-al-iess/>
- IESS. (2015). *Seguridad Social*.
- Ingeniería y Gestión Consultora. (27 de Octubre de 2011). *El control interno según el Informe COSO*. Obtenido de Ingeniería y Gestión Consultora: <http://www.ingenieriaygestion.cl/Consultora/publi/Informe-COSO.pdf>
- INTOSAI. (2004). *Principios fundamentales de la Auditoría de Cumplimiento*. Obtenido de Normas Internacionales de las Entidades Fiscalizadoras Superiores (ISSAI 400): <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>

- INTOSAI. (2013). *Directrices de auditoría de conformidad ISSAI 4000 - 4200*. Obtenido de Corte del Estado de cuentas de Minas Gerais: <http://www.tce.mg.gov.br/projetoauditar/normas/Auditoria%20de%20Conformidade%20ISSAI%204000-4200.pdf>
- Jonquières, M. (2010). *Manual de auditoría de los sistemas de gestión*. Madrid: Aenor.
- Ley de compañías. (5 de Noviembre de 1999). Obtenido de Superintendencia de Compañías: <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Ley de Compañías. (2015). Obtenido de Superintendencia de Compañías: <https://www.supercias.gov.ec/web/privado/marco%20legal/CODIFIC%20%20LEY%20DE%20COMPANIAS.pdf>
- Ley de Modernización del Estado. (27 de Febrero de 2009). Obtenido de Ministerio del Interior: <http://www.ministeriointerior.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/03/LEY-DE-MODERNIZACION-DEL-ESTADO.pdf>
- Ley de Régimen Tributario Interno. (10 de Mayo de 2011). Obtenido de Quito: [http://quito.com.ec/inversiones/download/Marco%20Normativo/Normas/ley\\_de\\_regimen\\_tributario\\_interno.pdf](http://quito.com.ec/inversiones/download/Marco%20Normativo/Normas/ley_de_regimen_tributario_interno.pdf)
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control. (Julio de 2014). Obtenido de Sección Nacional del Ecuador IPGH: [http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/Ley\\_de\\_Regulacion\\_Economica\\_y\\_Control\\_del\\_Gasto\\_Publico.pdf](http://www.justicia.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/07/Ley_de_Regulacion_Economica_y_Control_del_Gasto_Publico.pdf)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional. (21 de Septiembre de 2009). Obtenido de Organización del Estado de las Américas: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ecu\\_org2.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org2.pdf)
- Ley Orgánica de Régimen Municipal. (5 de Diciembre de 2005). Obtenido de Honorable Congreso Nacional: [http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4\\_uibd.nsf/CC297ED54064984A05257DF800657D2E/\\$FILE/Ley\\_Organica\\_Regimen\\_Municipal.pdf](http://www2.congreso.gob.pe/sicr/cendocbib/con4_uibd.nsf/CC297ED54064984A05257DF800657D2E/$FILE/Ley_Organica_Regimen_Municipal.pdf)
- Ley Orgánica del Sector Público. (Mayo de 2015). Obtenido de El Telégrafo: <http://www.eltelegrafo.com.ec/ley-transparencia/2015/mayo/LOSEP.pdf>
- Ley Orgánica del Servicio Público. (6 de Octubre de 2010). Obtenido de Organización de los Estados Americanos: [http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4\\_ecu\\_org10.pdf](http://www.oas.org/juridico/PDFs/mesicic4_ecu_org10.pdf)

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública. (22 de Julio de 2008). Obtenido de Escuela Superior Politécnica del Litoral: <http://www.espol.edu.ec/archivo/file/246.doc>
- Ley Reformatoria a la Ley de Seguridad Social. (20 de Noviembre de 2014). Obtenido de Cámara de Quito: [http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx\\_documents/leyreformatoriaiess.pdf](http://www.lacamaradequito.com/uploads/tx_documents/leyreformatoriaiess.pdf)
- Licona, M. (2013). *Diseño de cargos*. Obtenido de Academia: <http://www.academia.edu/6667634/39305545-DISENO-DE-CARGOS>
- Melini, R. (2005). *Enfoques en la auditoría de los estados contables. De la auditoría tradicional a la auditoría integral, servicios de seguridad razonables*. Universidad Nacional del Litoral.
- Méndez, A. (2008). *Derecho Financiero y Tributario Español. Normas básicas*. Valladolid: Lex Nova.
- Mendez, P. (2015). *La evidencia en la auditoría*. Obtenido de [http://patriciamendez.es.tl/Unidad-3\\_-Evidencia-y-Papeles-Trabajo.htm](http://patriciamendez.es.tl/Unidad-3_-Evidencia-y-Papeles-Trabajo.htm)
- Ministerio de Finanzas. (s/f). *Finanzas para todos*. Obtenido de Dirección de Comunicación Social: [www.finanzas.gob.ec/wp-content/.../FINANZAS-PARA-TODOSS.pps](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/.../FINANZAS-PARA-TODOSS.pps)
- Ministerio de Relaciones Laborales. (Agosto de 2012). *Resolución No. MRL - 2012*. Obtenido de Ministerio de Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/08/A-0021-2012-Escala-20-grados.pdf>
- Ministerio de Relaciones Laborales. (13 de Julio de 2014). *Resolución No. MRL - 2014*. Obtenido de Ministerio de Trabajo: <http://www.trabajo.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2014/07/R-0365-2014.pdf>
- Mora, A. (2009). *Diccionario de Contabilidad, Auditoría y Control de Gestión*. Madrid: Ecobook.
- Pelazas, M. Á. (2015). *Planificación de la auditoría*. España: Ediciones Paraninfo S.A.
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. (Septiembre de 2012). Obtenido de Ministerio de Finanzas: [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO\\_LEY\\_SERVICIO\\_PUBLICO.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. (Septiembre de 2012). Obtenido de Ministerio de Finanzas del Ecuador: [http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO\\_LEY\\_SERVICIO\\_PUBLICO.pdf](http://www.finanzas.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2012/09/REGLAMENTO_LEY_SERVICIO_PUBLICO.pdf)
- Rodríguez, J. (2011). *Principios del Derecho y Razonamiento Jurídico*. Librería Ediotrial Dykinson.
- Rosatti, H. (1994). *La Construcción del Estado*. Santa Fé: Rubinzal-Culzoni Editores.

- SENPLADES. (2012). *Plan Nacional del Buen Vivir*. Obtenido de Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo.
- SENPLADES. (Enero de 2015). *Gestión de procesos en las entidades de la Administración Pública Central e implementación de ventanilla única virtual*. Obtenido de Gobierno Nacional de La República del Ecuador: <http://www.administracionpublica.gob.ec/wp-content/uploads/downloads/2015/03/Gestion-de-Procesos-en-las-entidades-de-la-Administracion-Publica-Central-de-VU-Enero-2015.pdf>
- Torga, P., & Versino, E. (2001). *Lecturas de contabilidad gubernamental*. Editorial de la Universidad de la Plata.
- UNESCO. (Julio de 2012). *Acreditación y Dirección Estratégica para la Calidad en las Universidades*. Obtenido de Universidad Futura: <http://www.universidadfutura.org/wp-content/uploads/2012/07/Acreditaci%C3%B3n-y-Direcci%C3%B3n-Estrat%C3%A9gica-para-la-Calidad-en-las-Unversidades.pdf>
- Universidad de Cauca. (s/f). *Normas Internacionales de Auditoría*. Obtenido de Universidad de Cauca: <http://fccea.unicauca.edu.co/old/consideracion.htm>
- Villarreal, E. (2008). *Hacienda pública*. Obtenido de Universidad de Valencia: [http://www.uv.es/villarre/transparencias/Hacienda%20Publica/Teoria/tema\\_1\\_%20hacienda\\_publica.pdf](http://www.uv.es/villarre/transparencias/Hacienda%20Publica/Teoria/tema_1_%20hacienda_publica.pdf)
- Whittington, P. (2013). *Principios de auditoría*. México: Mc Graw Hill.



**ANEXO 2**

**FORMULARIO DE ANÁLISIS DE PUESTOS**

 <h2 align="center">FORMULARIO DE ANÁLISIS DE PUESTO</h2> <h3 align="center">Departamento de Recursos Humanos</h3>																																							
<b>A. IDENTIFICACION GENERAL:</b>																																							
ORGANIZACIÓN:	ILUSTRE MUNICIPALIDAD DE CATAMAYO																																						
UNIDAD O PROCESO:	Comisaria de Ornato																																						
PUESTO:	Comisario de Ornato																																						
UBICACIÓN GEOGRAFICA:	Catamayo																																						
NO. DE OCUPANTES DEL MISMO PUESTO:	1																																						
<b>B. MISION DEL PUESTO:</b>																																							
<b>C. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES ASIGNADAS AL PUESTO:</b>																																							
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Coordinar con el jefe inmediato y funcionarios involucrados las diferentes actividades a realizar tales como: Control de construcciones, líneas de fábrica, cerramientos y letreros, así como también ejecutar paralizaciones de obras, derrocamientos, desmontaje de cubiertas y demás trabajos inherentes al área;</li> <li>▪ Controlar y supervisar que las construcciones cumplan con los planos aprobados y permisos correspondientes; definiciones de línea de fábrica y cerramientos; retiro de los materiales de construcción; ubicación de letreros; limpieza de la publicidad y propaganda de la vía pública y demás novedades encontradas a fin de preservar el ornato de la ciudad;</li> <li>▪ Atender a propietarios y usuarios de los predios por notificaciones, denuncias, derrocamientos y demás novedades presentadas, a fin de orientar y solucionar en la medida posible los problemas y requerimientos que se presentan en el área y que sean de su competencia;</li> <li>▪ Exigir la limpieza inmediata de escombros depositados en la vía o en lugares de uso público, la construcción de la pavimentación de aceras, pinturas de viviendas, desmontajes de cubiertas, derrocamientos, limpieza y desbroce de los solares vacíos, a fin de hacer cumplir las ordenanzas Municipales y conservar el ornato de la ciudad;</li> <li>▪ Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas y ordenanzas municipales vigentes, a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad;</li> <li>▪ Elaborar informes permanentes de las tareas realizadas, así como también el cronograma de actividades inherentes al área a ejecutarse, a fin de coordinar con el personal involucrado el desarrollo de las mismas;</li> <li>▪ Elaborar el Plan Operativo Anual e informes de actividades realizadas, así como también regular las normas legales de procedimiento, que permitan establecer el adecuado control y cumplimiento de las tareas ejecutadas por el área conforme a la Ley;</li> <li>▪ Apoyar en las diversas labores de control e inspección en situaciones que ameriten su actuación por desacato a las disposiciones legales vigentes inherentes al área.</li> <li>▪ Realizar otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el director del área.</li> </ul>																																							
<b>D. INTERFAZ (RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS O INSTITUCIONES)</b>																																							
RELACIONES CON OTROS DEPARTAMENTOS	RELACIONES CON OTRAS INSTITUCIONES																																						
<b>E. ROL DEL PUESTO</b>	<b>F. INSTRUCCIÓN FORMAL</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th align="left" colspan="2">NO PROFESIONALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Servicios</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Administrativo</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <th align="left" colspan="2">PROFESIONALES</th> </tr> <tr> <td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución de procesos</td> <td align="center"><b>X</b></td> </tr> <tr> <td>Ejecución y supervisión de procesos</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Ejecución y coordinación de procesos</td> <td></td> </tr> <tr> <th align="left" colspan="2">DIRECTIVO</th> </tr> <tr> <td>Dirección de unidad organizacional</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	NO PROFESIONALES		Servicios		Administrativo		Técnico		PROFESIONALES		Ejecución de apoyo y tecnológico		Ejecución de procesos	<b>X</b>	Ejecución y supervisión de procesos		Ejecución y coordinación de procesos		DIRECTIVO		Dirección de unidad organizacional		<table border="1"> <thead> <tr> <th align="center" colspan="2">TITULO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Educación Básica</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Bachiller</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Técnico</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Profesional</td> <td>Título de Arquitecto o Ingeniero Civil</td> </tr> <tr> <td>Diplomado Superior</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Especialista</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Maestría o PCH</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	TITULO		Educación Básica		Bachiller		Técnico		Profesional	Título de Arquitecto o Ingeniero Civil	Diplomado Superior		Especialista		Maestría o PCH	
NO PROFESIONALES																																							
Servicios																																							
Administrativo																																							
Técnico																																							
PROFESIONALES																																							
Ejecución de apoyo y tecnológico																																							
Ejecución de procesos	<b>X</b>																																						
Ejecución y supervisión de procesos																																							
Ejecución y coordinación de procesos																																							
DIRECTIVO																																							
Dirección de unidad organizacional																																							
TITULO																																							
Educación Básica																																							
Bachiller																																							
Técnico																																							
Profesional	Título de Arquitecto o Ingeniero Civil																																						
Diplomado Superior																																							
Especialista																																							
Maestría o PCH																																							
<b>G. AYUDAS PARA EL DESEMPEÑO DEL PUESTO:</b>																																							
La Constitución, LOSEP, COOTAD, Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas, Ordenanzas Municipales, Normas de Construcción, Plan Regulador, Código Civil, Código Penal y demás leyes conexas para el cumplimiento de sus funciones.																																							



# FORMULARIO DE ANÁLISIS DE PUESTO

## Departamento de Recursos Humanos

<b>H. EXPERIENCIA:</b>	3 – 4 años
<b>I. CAPACITACION:</b>	
Detallar los cursos, seminarios u otros eventos de formación que proporcionan los conocimientos necesarios para el desempeño del puesto:	
<b>ESPECÍFICA</b>	<b>RELACIONADA</b>
Gestión de la Administración Pública, Procedimiento civil, penal, Lectura de Planos, Planeación Estratégica, Elaboración de informes, Auxiliar técnico en computación.	Liderazgo, Relaciones Humanas, Atención al Público

<b>J. SOFTWARE:</b> (Tipo de Software y nivel de dominio)			
Señale el nombre del paquete informático aplicado para el cumplimiento de las responsabilidades del puesto:			
PAQUETE	AVANZADO	INTERMEDIO	BASICO
Word	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autocat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

<b>K. IDIOMA:</b> (NIVEL DE DOMINIO)			
El puesto requiere de la aplicación de un idioma			
<b>SI</b>	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>NO</b>	<input type="checkbox"/>
<b>ESPECIFIQUE CUALES</b>	<b>LEIDO %</b>	<b>ESCRITO %</b>	<b>HABLADO %</b>
Español	80%	80%	60%

<b>L. UBICACIÓN DEL PUESTO EN EL ORGANIGRAMA</b>	
<b>M. INFORME DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL:</b>	
<b>OBSERVACIONES:</b>	
<div style="display: flex; justify-content: space-around; align-items: center;"> <div style="text-align: center;"> <p>-----</p> <p><b>RESPONSABLE DE RECURSOS HUMANOS</b></p> </div> <div style="text-align: center;"> <p>-----</p> <p><b>RESPONSABLE DE LA UNIDAD</b></p> </div> </div> <div style="text-align: center; margin-top: 20px;"> <p>-----</p> <p><b>AUTORIDAD NOMINADORA</b></p> </div>	

### ANEXO 3

#### Formato de Descripción de puestos GAD Municipal de Catamayo.



# DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EXIGENCIAS

## Departamento de Recursos Humanos

### I. IDENTIFICACIÓN

<b>PUESTO:</b>	Comisario de Ornato	<b>CODIGO:</b>	
<b>GRUPO OCUPACIONAL:</b>	Profesional	<b>GRADO:</b>	9
<b>ROL:</b>	Ejecución de Procesos		

### II. MISION

### III. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Coordina con el jefe inmediato y funcionarios involucrados las diferentes actividades a realizar tales como: Control de construcciones, líneas de fábrica, cerramientos y letreros, así como también ejecutar paralizaciones de obras, derrocamientos, desmontaje de cubiertas y demás trabajos inherentes al área;
- Controla y supervisa que las construcciones cumplan con los planos aprobados y permisos correspondientes; definiciones de línea de fábrica y cerramientos; retiro de los materiales de construcción; ubicación de letreros; limpieza de la publicidad y propaganda de la vía pública y demás novedades encontradas a fin de preservar el ornato de la ciudad;
- Atiende a propietarios y usuarios de los predios por notificaciones, denuncias, derrocamientos y demás novedades presentadas, a fin de orientar y solucionar en la medida posible los problemas y requerimientos que se presentan en el área y que sean de su competencia;
- Exige la limpieza inmediata de escombros depositados en la vía o en lugares de uso público, la construcción de la pavimentación de aceras, pinturas de viviendas, desmontajes de cubiertas, derrocamientos, limpieza y desbroce de los solares vacíos, a fin de hacer cumplir las ordenanzas Municipales y conservar el ornato de la ciudad;
- Cumple y hacer cumplir las leyes, normas y ordenanzas municipales vigentes, a fin de contribuir con el ordenamiento de la ciudad;
- Elabora informes permanentes de las tareas realizadas, así como también el cronograma de actividades inherentes al área a ejecutarse, a fin de coordinar con el personal involucrado el desarrollo de las mismas;
- Elabora el Plan Operativo Anual e informes de actividades realizadas, así como también regula las normas legales de procedimiento, que permitan establecer el adecuado control y cumplimiento de las tareas ejecutadas por el área conforme a la Ley;
- Apoya en las diversas labores de control e inspección en situaciones que ameriten su actuación por desacato a las disposiciones legales vigentes inherentes al área.
- Realiza otras actividades inherentes al cargo y dispuestas por el director del área.

Relaciones con otros Departamentos:

Relaciones con otras Instituciones:

## ANEXO 4

### Formato de Valoración de Puestos del GAD Municipal de Catamayo.



# VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

## Departamento de Recursos Humanos

### I. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

<b>INSTRUCCIÓN FORMAL:</b>	
Bachiller:	
Bachiller Técnico:	
Profesional:	Título de Arquitecto o Ingeniero Civil.
Post- Grado:	
EXPERIENCIA: 3 – 4 años	
<b>CAPACITACIÓN:</b>	
Gestión de la Administración Pública, Procedimiento civil, penal, Lectura de Planos, Planeación Estratégica, Elaboración de informes, Auxiliar técnico en computación, Liderazgo, Relaciones Humanas, Atención al Público.	

### II. COMPETENCIAS

Descripción	Baja	Media	Alta
Generación de ideas			X
Comprensión oral			X
Pensamiento estratégico		X	
Planificación y gestión		X	
Monitoreo y control		X	
Pensamiento conceptual		X	
Habilidad analítica		X	
Pensamiento crítico		X	
Identificación de problemas		X	
Expresión oral		X	
Expresión escrita		X	
Juicio y toma de decisiones		X	
Comprensión escrita		X	

*NOTA: Las competencias de cada uno de los puestos, tendrán su relevancia (Baja, Media y Alta) de acuerdo al rol y misión del puesto.*



# VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

## Departamento de Recursos Humanos

**IDENTIFICACION GENERAL:**

INSTITUCION: I. Municipalidad de Catamayo

UNIDAD O PROCESO: Comisaria de Ornato

PUESTO: Comisario de Ornato

CÓDIGO:

**PERFIL DE COMPETENCIAS DEL PUESTO**

**1. COMPETENCIAS**

**1.1 INSTRUCCIÓN FORMAL**

Conjunto de conocimientos requeridos para el desempeño del puesto.

Educación Básica	<input type="checkbox"/>
Bachiller	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>
Profesional - Tecnología	<input type="checkbox"/>
Profesional - 4 años	<input type="checkbox"/>
Profesional - 5 años	<input type="checkbox"/>
Profesional - 6 años o más	<input checked="" type="checkbox"/>
Diplomado Superior	<input type="checkbox"/>
Especialista	<input type="checkbox"/>
Maestría o PHD	<input type="checkbox"/>

**1.2 EXPERIENCIA**

Aprueba el nivel de experiencia necesaria para el desarrollo eficiente de la misión, atribuciones y responsabilidades asignados al puesto.

**NO PROFESIONALES**

Servicios	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>
Administrativo	Hasta 1 año	<input type="checkbox"/>
Técnico	1 año	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución de procesos	3 - 4 años	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	<input type="checkbox"/>
Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	<input type="checkbox"/>

**DIRECTIVO**

Dirección de unidad organizacional	10 años o más	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	---------------	--------------------------

**1.3 HABILIDADES DE GESTION**

Competencias que permiten integrar, armonizar y coordinar la gestión de los sistemas y procesos organizacionales sobre la base del nivel de aplicación de la planificación, organización, dirección control.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**1.4 HABILIDADES DE COMUNICACIÓN**

Competencias que requiere el puesto y que son necesarias para disponer, transferir y administración de la información; manejo, motivación y desarrollo de equipos de trabajo, vinculándolos a los objetivos organizacionales. Valora persuasión, orientación de servicios y construcción de relaciones.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2. COMPLEJIDAD DEL PUESTO**

**2.1 CONDICIONES DE TRABAJO**

Analiza las condiciones ambientales y físicas que impliquen riesgos ocupacionales, al que esta sujeto el puesto de trabajo, considerando entre estos los ruidos de equipos, niveles de estrés y exposición a enfermedades.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**2.2. TOMA DE DECISIONES**

Es la capacidad de análisis de problemas y construcción de alternativas de solución que orienten a cumplir la misión y objetivos organizacionales. Valora conocimiento de la organización, innovación, creatividad y solución de problemas.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

**3. RESPONSABILIDAD**

**3.1 ROL DEL PUESTO**

Acciones de gestión asignadas a los puestos en los distintos procesos o unidades organizacionales.

**NO PROFESIONALES**

Servicios	<input type="checkbox"/>
Administrativo	<input type="checkbox"/>
Técnico	<input type="checkbox"/>

**PROFESIONALES**

Ejecución de apoyo y tecnológico	<input type="checkbox"/>
Ejecución de procesos	<input checked="" type="checkbox"/>
Ejecución y supervisión de procesos	<input type="checkbox"/>
Ejecución y coordinación de procesos	<input type="checkbox"/>

**DIRECTIVO**

Dirección de unidad organizacional	<input type="checkbox"/>
------------------------------------	--------------------------

**3.2 CONTROL DE RESULTADOS**

Valora los niveles de contribución del puesto en la consecución de los productos y servicios de los procesos organizacionales.

1	2	3	4	5
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>



# VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

## Departamento de Recursos Humanos

### 1.- DATOS GENERALES

<b>INSTITUCION:</b> I. Municipalidad de Catamayo	<b>UNIDAD O PROCESO:</b> Sección de Presupuesto
<b>PUESTO:</b> Analista de Presupuesto	<b>CÓDIGO:</b>

### 2. COMPETENCIAS

<b>2.1. INSTRUCCIÓN FORMACION</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Educación Básica</td><td style="text-align: right;">15</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Bachiller</td><td style="text-align: right;">45</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td style="text-align: right;">85</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional - Tecnología</td><td style="text-align: right;">125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional – 4 años</td><td style="text-align: right;">140</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Profesional – 5 años</td><td style="text-align: right;">155</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Profesional – 6 años o más</td><td style="text-align: right;">170</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Diplomado Superior</td><td style="text-align: right;">10</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Especialista</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Maestría o PHD</td><td style="text-align: right;">30</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15	<input type="checkbox"/>	Bachiller	45	<input type="checkbox"/>	Técnico	85	<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125	<input type="checkbox"/>	Profesional – 4 años	140	<input type="checkbox"/>	Profesional – 5 años	155	<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional – 6 años o más	170	<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10	<input type="checkbox"/>	Especialista	20	<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30	<b>2.2 EXPERIENCIA</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="4"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td style="text-align: right;">Hasta 1 año</td><td style="text-align: right;">13</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td style="text-align: right;">Hasta 1 año</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td style="text-align: right;">1 año</td><td style="text-align: right;">38</td></tr> <tr><td colspan="4"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td style="text-align: right;">Hasta 2 años</td><td style="text-align: right;">50</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: right;">3 - 4 años</td><td style="text-align: right;">63</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: right;">5 - 6 años</td><td style="text-align: right;">75</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: right;">7 - 9 años</td><td style="text-align: right;">88</td></tr> <tr><td colspan="4"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="text-align: right;">10 años o más</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<b>NO PROFESIONALES</b>				<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13	<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25	<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38	<b>PROFESIONALES</b>				<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	50	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88	<b>DIRECTIVO</b>				<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100
<input type="checkbox"/>	Educación Básica	15																																																																									
<input type="checkbox"/>	Bachiller	45																																																																									
<input type="checkbox"/>	Técnico	85																																																																									
<input type="checkbox"/>	Profesional - Tecnología	125																																																																									
<input type="checkbox"/>	Profesional – 4 años	140																																																																									
<input type="checkbox"/>	Profesional – 5 años	155																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	Profesional – 6 años o más	170																																																																									
<input type="checkbox"/>	Diplomado Superior	10																																																																									
<input type="checkbox"/>	Especialista	20																																																																									
<input type="checkbox"/>	Maestría o PHD	30																																																																									
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																																											
<input type="checkbox"/>	Servicios	Hasta 1 año	13																																																																								
<input type="checkbox"/>	Administrativo	Hasta 1 año	25																																																																								
<input type="checkbox"/>	Técnico	1 año	38																																																																								
<b>PROFESIONALES</b>																																																																											
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	Hasta 2 años	50																																																																								
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63																																																																								
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75																																																																								
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88																																																																								
<b>DIRECTIVO</b>																																																																											
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100																																																																								
<b>2.3. HABILIDAD DE GESTION</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	<b>2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100																																												
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																									
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																									
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																									
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																									
<input type="checkbox"/>	1	20																																																																									
<input type="checkbox"/>	2	40																																																																									
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																																																									
<input type="checkbox"/>	4	80																																																																									
<input type="checkbox"/>	5	100																																																																									

### 3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

<b>3.1.CONDICIONES DE TRABAJO</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100	<b>3.2. TOMA DE DECISIONES</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>3</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>4</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input type="checkbox"/>	3	60	<input checked="" type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100
<input type="checkbox"/>	1	20																													
<input type="checkbox"/>	2	40																													
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																													
<input type="checkbox"/>	4	80																													
<input type="checkbox"/>	5	100																													
<input type="checkbox"/>	1	20																													
<input type="checkbox"/>	2	40																													
<input type="checkbox"/>	3	60																													
<input checked="" type="checkbox"/>	4	80																													
<input type="checkbox"/>	5	100																													

### 4.- RESPONSABILIDAD

<b>4.1.ROL DEL PUESTO</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td colspan="3"><b>NO PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Servicios</td><td style="text-align: right;">25</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Administrativo</td><td style="text-align: right;">50</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Técnico</td><td style="text-align: right;">75</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>PROFESIONALES</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución de apoyo y tecnológico</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>Ejecución de procesos</td><td style="text-align: right;">125</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y supervisión de procesos</td><td style="text-align: right;">150</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Ejecución y coordinación de procesos</td><td style="text-align: right;">175</td></tr> <tr><td colspan="3"><b>DIRECTIVO</b></td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>Dirección de unidad organizacional</td><td style="text-align: right;">200</td></tr> </table>	<b>NO PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Servicios	25	<input type="checkbox"/>	Administrativo	50	<input type="checkbox"/>	Técnico	75	<b>PROFESIONALES</b>			<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100	<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125	<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150	<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175	<b>DIRECTIVO</b>			<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200	<b>4.2. CONTROL DE RESULTADOS</b> <table border="1" style="width: 100%;"> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>1</td><td style="text-align: right;">20</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>2</td><td style="text-align: right;">40</td></tr> <tr><td><input checked="" type="checkbox"/></td><td>3</td><td style="text-align: right;">60</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>4</td><td style="text-align: right;">80</td></tr> <tr><td><input type="checkbox"/></td><td>5</td><td style="text-align: right;">100</td></tr> </table>	<input type="checkbox"/>	1	20	<input type="checkbox"/>	2	40	<input checked="" type="checkbox"/>	3	60	<input type="checkbox"/>	4	80	<input type="checkbox"/>	5	100
<b>NO PROFESIONALES</b>																																																	
<input type="checkbox"/>	Servicios	25																																															
<input type="checkbox"/>	Administrativo	50																																															
<input type="checkbox"/>	Técnico	75																																															
<b>PROFESIONALES</b>																																																	
<input type="checkbox"/>	Ejecución de apoyo y tecnológico	100																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	Ejecución de procesos	125																																															
<input type="checkbox"/>	Ejecución y supervisión de procesos	150																																															
<input type="checkbox"/>	Ejecución y coordinación de procesos	175																																															
<b>DIRECTIVO</b>																																																	
<input type="checkbox"/>	Dirección de unidad organizacional	200																																															
<input type="checkbox"/>	1	20																																															
<input type="checkbox"/>	2	40																																															
<input checked="" type="checkbox"/>	3	60																																															
<input type="checkbox"/>	4	80																																															
<input type="checkbox"/>	5	100																																															

### 5.- RANGOS DE PONDERACION

Puntaje Total: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">678</span>	Puesto Institucional: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Comisario de Ornato</span>
Grupo Ocupacional: <span style="border: 1px solid black; padding: 2px;">Servidor Público 3</span>	

### 6.- OBSERVACIONES

Fecha: <span style="border: 1px solid black; display: inline-block; width: 100px; height: 15px;"></span>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <b>Máxima Autoridad</b>	
Responsable de la Unidad o Proceso	_____	Responsable de Recursos Humanos

## ANEXO 5

### Formulario de Evaluación de desempeño del GAD Municipal de Catamayo.

 Ministerio de Relaciones Laborales		FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO			
<b>FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO</b>					
<b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):					
Denominación del Puesto que Desempeña:					
Título o profesión:					
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):					
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:		Hasta:	
<b>EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO</b>					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 0 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %		<b>% DE AUMENTO</b>
					0
<b>Total Actividades Esenciales:</b>					<b>0%</b>
CONOCIMIENTO: # Conocimientos: 0 Factor: 8% Nivel de Conocimiento					
<b>Total Conocimientos:</b>					<b>0%</b>
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 0 Factor: 8%					
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo	
<b>Total Competencias Técnicas del Puesto :</b>					<b>0%</b>
COMPETENCIAS UNIVERSALE # Competencias: 0 Factor: 8%					
<b>ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :</b>					
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación	
APRENDIZAJE CONTINUO					
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL					
RELACIONES HUMANAS					
ACTITUD AL CAMBIO					
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS					
ORIENTACIÓN DE SERVICIO					
<b>Total Competencias Universales:</b>					<b>0%</b>



## ANEXO 6

Llamado a Concurso de méritos y oposición del GAD Municipal de Catamayo.



**GAD MUNICIPAL  
CATAMAYO**

### CONVOCATORIA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE CATAMAYO**

Convoca al concurso público de méritos y oposición con postulación, veeduría e impugnación ciudadana para ocupar el cargo de **REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD** del cantón Catamayo.

**Presentación de postulaciones:** jueves 9 de julio de 08h00 a 16h00 recepción de documentos.

**Lugar de trabajo:** Calle primero de mayo y Alonso de Mercedillo, primer piso (Catamayo - Loja - Ecuador)

**Requisitos para la postulación:**  
Conforme establecen la Ley Orgánica de Servicio Público; así como, el Art. 19 de la Ley del Sistema Nacional de Registro de Datos Públicos, para la selección y designación de los registradores de la propiedad los y los postulantes cumplirán con los requisitos señalados en esas normas.

**Mayor información:** [www.municipiodecatamayo.gob.ec](http://www.municipiodecatamayo.gob.ec)  
Teléfono: (07)2676-564 - (07)2676-565 - (07)2676-566 - (07)2676-567 - (07)2676-568.

*Janet del Cese Guerrero Luzuriaga*  
ALCALDESA DE CATAMAYO

## ANEXO 7

**Llamado a Concurso de méritos y oposición del GAD Municipal de Catamayo a través de la plataforma del Ministerio de Relaciones Laborales.**

**Cargo solicitados**

**Nuevas vacantes:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE CATAMAYO

**Ubicación:**  Ordenar por   

(1 of 1) 

Denominación del puesto	Vacantes	RMU	Ubicación	Bases del concurso	Etapas	Acción	Formularios de la etapa
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	1	496.13	CATAMAYO	<a href="#">Ver bases del concurso</a>	DECLARADO CONCURSO GANADOR	Debes registrarte o ingresar al sistema para poder aplicar a esta vacante.	<a href="#">Ver Ganador.</a>
GUARDALMACÉN	1	716.63	CATAMAYO	<a href="#">Ver bases del concurso</a>	DECLARADO CONCURSO GANADOR	Debes registrarte o ingresar al sistema para poder aplicar a esta vacante.	<a href="#">Ver Ganador.</a>
TÉCNICO DE OBRAS PÚBLICAS	1	942.64	CATAMAYO	<a href="#">Ver bases del concurso</a>	DECLARADO CONCURSO GANADOR	Debes registrarte o ingresar al sistema para poder aplicar a esta vacante.	<a href="#">Ver Ganador.</a>

**ANEXO 8**

**Acta de ganador de concurso de méritos y oposición a través de la plataforma del Ministerio de Relaciones Laborales.**



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE CATAMAYO**

**COORDINACIÓN DE TALENTO HUMANO  
CONSTRUYENDO LA NUEVA CIUDAD**



**ACTA FINAL DE DECLARACIÓN Y DESIGNACIÓN DE GANADOR  
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN ASISTENTE DE TALENTO HUMANO  
CODIGO MRL 10612**

De conformidad al artículo 65 de la LOSEP, y los artículos 176 y 190 de su reglamento, el ingreso y ascenso al sector público se lo operará a través de concursos de méritos y oposición.

De conformidad con el Art. 45 de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal que indica: "... El Tribunal de Méritos y Oposición elaborará el "Acta Final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declara ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta norma y haya sido declarado válido para el ejercicio del puesto público. Además solicitará a la UATH Institucional, o quien hiciere sus veces, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar a la autoridad nominadora, para que dentro de máximo tres días hábiles posteriores a esta notificación realice la designación pertinente.

De conformidad a los artículos 176 al 194 del reglamento a la LOSEP, se determinan las etapas del concurso de méritos y oposición.

En virtud de la normativa legal que antecede, la Unidad de Administración del Talento Humano, pone en conocimiento el Acto de Proclamación de Ganador, una vez que se han evacuado las fases de Méritos y Evaluación del concurso de Méritos y Oposición, del puesto de **ASISTENTE DE TALENTO HUMANO - SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO I**, partida individual No.51.112.1.01.03.02 la calificación obtenida por la aspirante mejor puntuada en este concurso se detalla a continuación:

**Primer lugar: MACHUCA CHAMBA JENNY ALEXANDRA - 86,35**

Se designa ganadora del concurso a la Sra. **MACHUCA CHAMBA JENNY ALEXANDRA**, y pone en conocimiento el puntaje final alcanzado por ella.

Nº	CEBULA	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	PUNTAJE FINAL
1	1060327	MACHUCA CHAMBA JENNY ALEXANDRA	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	86,35

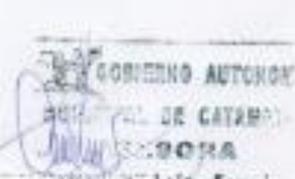
*Dado en la ciudad de Catamayo, al 24 de junio del 2013*



Arq. Marco Salazar  
TRIBUNAL Nº1  
AUTORIDAD NOMINADORA



Ing. Pabán Rojas  
TRIBUNAL Nº2  
RECHURRIENTE



Ecua. César Corral  
TRIBUNAL Nº3  
DELEGADA UATH