



# UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

*La Universidad Católica de Loja*

## ÁREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

TRABAJO DE TITULACIÓN

**AUTOR:** Ajila Sanmartín, Mayra Alexandra

**DIRECTOR:** Alvarado Camacho, Paquita Esperanza.Mgtr.

LOJA - ECUADOR

2016



*Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>*

Septiembre, 2016

## **APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Mgtr.

Paquita Esperanza Alvarado Camacho

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE 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 del cantón el Pangui correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014” realizado por Mayra Alexandra Ajila Sanmartín, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, 17 de junio del 2016

f) .....

Mgtr. Paquita Alvarado

**Directora del Trabajo de titulación**

## DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Mayra Alexandra Ajila Sanmartin declaro ser autora del presente trabajo de titulación: “Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014”, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, siendo Mgtr. Paquita Esperanza Alvarado Camacho 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 de la Universidad

f.....

Mayra Alexandra Ajila Sanmartín

C.I. 1105030959

## **DEDICATORIA**

Dedico este presente trabajo a Dios y a la virgen María, quienes inspiraron mi espíritu para la conclusión de mi trabajo de titulación para ser una ingeniera, por brindarme todo su amor, protección y nunca me abandonaron en el transcurso de mi etapa universitaria permitiéndome cumplir con uno de mis sueños tan anhelados.

A mis padres quienes me dieron la vida, educación, apoyo y consejos, ayuda en los momentos más difíciles, por guiarme en la vida educándome con valores y principios, brindándome su esfuerzo por darme lo mejor y en especial a mi hijo que ha sido mi inspiración para poder culminar este logro. A mi hermano que ha sido ejemplo a seguir.

Mayra Ajila

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a Dios ser maravilloso que me dio fuerza y fe para creer lo que me parecía imposible terminar. A mis padres por cuidar de mi hijo mientras yo realizaba investigaciones y por estar a mi lado en cada momento de mi vida, les agradezco por sus enseñanzas, por sus mensajes de aliento y su excelente manera de instruirme para afrontar las verdades de esta vida.

A mi querido hijo eres mi orgullo y mi gran motivación, libras mi mente de las adversidades que se presentan, y me impulsas cada día a superarme. No están fácil, eso lo sé, pero tal vez si no te tuviera, no hubiera logrado tantas grandes cosas.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, Titulación de Contabilidad y Auditoría, en donde no solo nos brindó la oportunidad de adquirir innumerables conocimientos sino que también nos formó espiritualmente.

A los docentes que durante el transcurso de la carrera universitaria, con esfuerzo y dedicación han transmitido sus conocimientos, formándome como profesional competente y de servicio a la comunidad.

Mayra Ajila

## INDICE DE CONTENIDO

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUDITORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS .....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
INDICE DE TABLAS.....	ix
INDICE DE FIGURAS.....	ix
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	5
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	5
1.1 Base legal normativa.....	6
1.1.1. Sector público .....	6
1.1.2. Definición de auditoría de cumplimiento.....	9
1.1.3. Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	9
1.1.4. Importancia .....	9
1.1.5. Aplicabilidad en la empresa .....	10
1.2 Consideraciones jurídicas .....	10
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional .....	10
1.2.2 Antinomias jurídicas.....	10
1.2.2.1 Resolución de antinomias .....	10
1.3 Consideraciones iniciales.....	11
1.3.1 Consideraciones deontológicas .....	11
1.3.2 Control de calidad.....	12
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	13
1.4.1 Planificación de la auditoría .....	13
1.4.1.1 <i>Identificación de las partes intervinientes</i> .....	13

1.4.1.2	<i>Criterios</i> .....	13
1.4.1.3	<i>Entorno de la entidad auditada</i> .....	14
1.4.1.4	<i>Estrategia y programa de auditoría</i> .....	14
1.4.1.5	<i>Control interno</i> .....	14
1.4.2	Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia .....	14
1.4.2.1	<i>Obtención y valoración de la evidencia</i> .....	15
1.4.2.1.1	<i>Observación</i> .....	15
1.4.2.1.2	<i>Inspección</i> .....	15
1.4.2.1.3	<i>Indagación</i> .....	15
1.4.2.1.4	<i>Confirmación</i> .....	15
1.4.2.1.5	<i>Repetición</i> .....	16
1.4.2.1.6	<i>Procedimientos analíticos</i> .....	16
1.4.2.2	<i>Documentación</i> .....	16
1.4.2.3	<i>Comunicaciones</i> .....	16
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	17
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia .....	17
1.4.4	Elaboración de informes .....	17
1.4.4.1	Tipos de informes.....	18
1.4.4.2	Contenido del informe de cumplimiento .....	18
1.5	El cuadro de cumplimiento. ....	18
1.5.1	Definición.....	18
1.5.2	Importancia.....	19
1.5.3	Estructura. ....	19
1.6	Seguimiento .....	19
1.6.1	Proceso de Seguimiento.....	19
CAPÍTULO II.....		20
ANÁLISIS INSTITUCIONAL.....		20
2.1	Introducción .....	21



2.1.1 Antecedentes de la entidad.....	21
2.1.2 Análisis estructural .....	22
2.1.3 Análisis funcional .....	22
2.1.4 Organigrama por procesos.....	39
2.2 Proceso del área de talento humano.....	41
2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración) .....	41
2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión).....	41
2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación).....	42
2.3 Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado .....	42
2.3.1 Normativa general.....	42
2.3.2 Normativa interna.....	42
CAPÍTULO III.....	43
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL PANGUI CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2014.....	43
3.1 Proceso de la auditoria de cumplimiento.....	44
3.2 Conocimiento preliminar .....	48
3.2.1 Orden de trabajo .....	48
3.2.2 Notificación .....	50
3.1 Planificación.....	54
3.4 Ejecución de una auditoría de cumplimiento .....	62
3.4.1 Programas y papeles de trabajo .....	62
3.4.2 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	93
3.4.2.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	93
3.5 Comunicación de resultados.....	93
3.5.1 Informe .....	93
CAPÍTULO IV .....	110
ANÁLISIS DE IMPACTO .....	110

4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la Auditoría de Cumplimiento en la Entidad.	111
CONCLUSIONES .....	113
RECOMENDACIONES .....	114
BIBLIOGRAFÍA.....	115
ANEXOS.....	117

### **INDICE DE TABLAS**

Tabla 1: Lista de comprobación de cumplimiento.....	19
---	----

### **INDICE DE FIGURAS**

Figura 1: Orden jurídico nacional.....	10
Figura 2: Estructura orgánica.....	22
Figura 3: Cadena de valor.....	39
Figura 4: Proceso de auditoría de cumplimiento.....	43

## RESUMEN

El presente trabajo de titulación tiene por objetivo aplicar una auditoría de cumplimiento al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, como una alternativa eficaz para el control y mejoramiento en el desarrollo de sus actividades diarias. Se toma como referentes conceptuales varios libros como ejemplo Auditoría Integral de Normas y Procedimientos de Yanel Blanco (2014).

El desarrollo de la auditoría de cumplimiento se aplica a los subcomponente de diseño y descripción de puestos la empresa cuenta con su respectivo Manual de clasificación de puesto y su Normativa Interna de talento humano, y el componente de reclutamiento y selección de personal se verificó que los puestos son requeridos de acuerdo a la necesidad de la entidad.

Encontrándose hallazgos que reportar en el componente de evaluación de desempeño: al no contar con un comité de reclamos, no evalúan al personal de la empresa, y no capacitan a los obreros incumpléndose con lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público.

**Palabras claves:** Auditoría cumplimiento, Talento Humano, LOSEP, NCI, SENRES.

## ABSTRACT

This investigation aims to implement a compliance audit in the Self-Governed Decentralized Canton El Panguí's Department of Human Resources as an effective option for the management and improvement of its daily activities. One of the most important bibliographical resources for this text is *Auditoría Integral de Normas y Procedimientos* written by Yanel Blanco (2014).

Also, in a way to elaborate the compliance audit, this research is based on rules, regulations and statutes. Now in terms of the second fact about the position's design and portrayal component, the Canton has its respective position's classification manual and human resources' internal means. In addition, the personnel's recruitment and selection component helped to confirm that employment is offered upon institution's needs.

Among the results, first about 'the performance assessment', it was found that there is not a claims' committee, organization's employees are not evaluated, and workers are not trained. These details can be confirmed with the help of The Organic Law of Public Services.

**Keywords:** Audit of compliance, Human Resource Area, LOSEP, NCI, SENRES.

## INTRODUCCIÓN

El presente trabajo de titulación está enfocado a verificar y evaluar las actividades que se ejecutaron en el área de talento Humano para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 en los subcomponentes: Diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño. Siendo necesaria la aplicación de métodos y técnicas de auditoría con el propósito de obtener información relevante para cada de una de los enfoques que conforman la auditoría de cumplimiento, y de esta manera poder cumplir con los objetivos planteados.

Para cumplir con el proceso de la auditoría de cumplimiento se empezó realizando el conocimiento de la entidad, luego se aplicó preguntas de cuestionarios de control interno con el fin de determinar la confiabilidad del mismo. Seguidamente se elaboró programas de trabajos con procedimientos específicos y mediante la ayuda de métodos se detectaron hallazgos significativos, los mismos que se describen al final del informe junto son sus conclusiones y recomendaciones oportunas tendientes a tomar acciones correctivas necesarias para el mejoramiento de las operaciones.

Este trabajo está integrado por los capítulos que se describen a continuación:

Capítulo I, Marco teórico referencial: se refiere a una reseña histórica de la institución, base legal y normativa, consideraciones jurídicas, consideraciones iniciales, proceso de la auditoría, cuadro de cumplimiento y seguimiento.

Capitulo II, Análisis Institucional: se describe los antecedentes de la entidad, misión, visión, análisis estructural, organigrama por procesos, normativa general e interna de la entidad.

Capitulo III, Desarrollo de la auditoría: se inicia con la orden de trabajo, notificación seguidamente se describe el conocimiento de la entidad auditada, luego se presenta las evaluaciones de control interno para cada uno de los componentes, y su correspondiente programa de trabajo. Por último se presenta el informe de auditoría de cumplimiento con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Capitulo IV, Comprende el análisis de impacto: donde se determina varias áreas o ámbitos generales en las que la auditoría influirá positiva o negativamente.

Para el desarrollo del presente trabajo de titulación se consideró un área importante de la institución, como es talento humano, esta área es considerada como el recurso más valioso que disponen las empresas públicas ya que brinda los servicios a la sociedad.

Es así, que el informe de auditoría de cumplimiento, resultado obtenido del trabajo permita obtener una interpretación con respecto al desempeño de la entidad, a través del cumplimiento de los objetivos planteados, por cuanto se realizó de acuerdo a la aplicación de la auditoría de cumplimiento.

Es preciso indicar que para el desarrollo de este trabajo de tesis se utilizó los distintos métodos y técnicas que la investigación científica proporciona y nos apoyamos en el estudio teórico de los referentes conceptos teóricos y legales. Además para su desarrollo se consideró la metodología de acuerdo a las fases del proceso de auditoría, utilizando para ello los métodos deductivo, analítico y comparativo, que permitieron alcanzar los objetivos inicialmente planteados.

**CAPÍTULO I**  
**MARCO TEÓRICO REFERENCIAL**

## 1.1 Base legal normativa

Para el desarrollo del presente trabajo se puede indicar que existe tanto el sector público como privado, en el cual puntualizaremos lo que es el sector público porque es el tipo de empresa que vamos a desarrollar.

### 1.1.1. Sector público.

La ley orgánica de empresas públicas publicada en el 2011, en el artículo 4 define a la empresa pública son entidades que pertenecen al estado en los términos que establece la constitución de la república, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.

Po tanto la Constitución de la República del Ecuador expedida en el año 2008, en el artículo 225 define al sector público:

#### 1. Los organismos y dependencias de las funciones ejecutiva, legislativa, judicial, electoral y de transparencia y control social.

**Función ejecutiva:** Integrada por la presidencia y vicepresidencia de la república, los ministerios de estado y los demás organismos e instituciones a saber:

- **Secretarías nacionales:** Administración pública, comunicación, gestión de la política, planificación y desarrollo.
- **Secretarías:** Agua, educación superior, ciencia, tecnología e innovación, desarrollo amazónico, gestión de riesgos.
- **Ministerios coordinadores:** Desarrollo social, política económica, producción empleo y competitividad, sectores estratégicos, seguridad, conocimiento.
- **Ministerios sectoriales:** Agricultura, ganadería, acuicultura y pesca; ambiente, comercio exterior, cultura y patrimonio, defensa nacional, deporte, desarrollo urbano y vivienda, educación, electricidad y energía renovable, finanzas, inclusión económica y social, industrias y productividad, interior, justicia, derechos humanos y cultos, recursos naturales no renovables, relaciones exteriores y movilidad humana, trabajo, salud pública, telecomunicaciones y de la sociedad de la información, transporte y obras públicas, turismo.

**Función legislativa:** Ejercida por la Asamblea Nacional, e integrará por asambleístas elegidos por votación para un periodo de cuatro años; los mismos que se eligen de acuerdo a la siguiente disposición:

- Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.



- Dos asambleístas elegidos por cada provincia, y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil, de acuerdo al último censo nacional de la población.
- La ley determinará la elección de asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos, y de la circunscripción del exterior.

**Función judicial:** Compuesta por los órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

- **Órganos jurisdiccionales:** Corte Nacional de Justicia, las cortes provinciales de justicia, los tribunales y juzgados que establezca la ley, los juzgados de paz.
- **Órganos administrativos:** Consejo de la judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la función judicial.
- **Órganos auxiliares:** El servicio notarial, los martilladores judiciales, los depositarios judiciales y los demás que determine la ley.
- **Órganos autónomos:** Defensoría pública y la fiscalía general del estado.

**Función electoral:** Conformada por el Consejo Nacional Electoral y el Tribunal Contencioso Electoral

- ❖ **Consejo Nacional Electoral:** Integrado por cinco consejeras o consejeros principales.
- ❖ **Tribunal Contencioso Electoral:** Conformado por cinco miembros principales.

**Función de transparencia y control social:** Formado por el consejo de participación ciudadana y control social, la defensoría del pueblo, la contraloría general del estado y las superintendencias.

- **El consejo de participación ciudadana y control Social:** Integrado por siete consejeras o consejeros principales y siete suplentes.
- **Defensoría del pueblo:** Defensor del pueblo, adjunto de derechos humanos y las naturales, adjunto de usuarios y consumidores.
- **La contraloría general del estado:** Contralor general del estado, sub controlador general del estado, sub controlador administrativo.
- **Las superintendencias:** Superintendencia de información y comunicación, superintendencia del poder mercado, superintendencia de economía popular y solidaria, superintendencia de compañías valores y seguros, superintendencia de

bancos y seguros del Ecuador, las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

## **2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.**

La constitución de la república en el artículo 238 detalla al régimen autónomo descentralizado como:

- GAD juntas parroquiales rurales.
- GAD concejos municipales.
- GAD concejos metropolitanos.
- GAD consejos provinciales
- GAD consejos regionales.

## **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**

- **Organismos y entidades creados por potestad estatal:** Servicio de Rentas Internas, Agencia de garantías de depósitos, Corporación Aduanera Ecuatoriana, Defensoría del pueblo, Consejo Nacional de Educación Superior, Banco Central del Ecuador, Banco del Estado, Corporación Financiera Nacional, Casa de la Cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión, Consejo Nacional de discapacidades, Consejo Nacional de Evaluación y Acreditación, Corporación Aduanera Ecuatoriana, Instituto de Seguridad Social de la Policía Nacional, Instituto de Seguridad Social de Fuerzas Armadas, Orquesta Sinfónica Nacional del Ecuador, Universidades del Ecuador.
- **Organismo y entidades creados para la prestación de servicios públicos:** Autoridades portuarias, Comisión de Tránsito del Ecuador, Consejo Nacional de Electricidad, Consejo Nacional de Telecomunicaciones, Servicio Ecuatoriano de Sanidad Agropecuaria.
- **Organismos y entidades creados para desarrollar actividades económicas asumidas por el estado:** Transportes Navieros Ecuatorianos, Industria Aeronáutica de la fuerza Aérea, Astilleros Navales Ecuatorianos, Empresa de Ferrocarriles Ecuatorianos.

## **4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.**

- Empresas de agua potable y alcantarillado.
- Empresas municipales de abastos.
- Empresas municipales del faenamiento.

- Empresas municipales de servicios de salud.
- Concejos cantonales de la niñez y adolescencia.
- Cuerpo de bomberos
- Empresa pública municipal de telecomunicaciones.
- Empresas municipales de recolección y procesamiento de desechos sólidos.

### **1.1.2. Definición de auditoría de cumplimiento.**

Al respecto Blanco (2012) expresa que “La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad, para establecer que dichas operaciones se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables” (p.362).

Whittington & Pany (2005) afirman. “La auditoría de cumplimiento implica probar e informar en cuanto a si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos” (p.702).

Según Arens, Elder & Beasley (2007) determina que la auditoría de cumplimiento determina si la entidad auditada aplica correctamente los procedimientos, reglas o reglamentos específicos que una autoridad superior ha establecido.

Por lo tanto, la auditoría de cumplimiento es la confirmación de que la empresa está cumpliendo con las leyes y reglamentos, para poder determinar que se está llevando sus actividades de manera efectiva y cumpliendo con legalidad sus obligaciones

### **1.1.3. Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.**

El examen de auditoría de cumplimiento al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014 comprende el examen de información de cumplimiento respecto al departamento de talento humano para la evaluación del cumplimiento de reglamentos y normativas y el grado de eficiencia y eficacia en el desarrollo de los programas respectivos a realizar.

### **1.1.4. Importancia .**

ISSAI 4100 (2010) define que “La auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades de naturaleza pública son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos” (p.9).

Se expresa que la importancia de la auditoría de cumplimiento es la que evalúa la calidad de eficiencia y eficacia con la que se desarrollan dichas actividades legales.

### 1.1.5. Aplicabilidad en la empresa.

La auditoría de cumplimiento permite valorar el desempeño de las diferentes leyes, normas y reglamentos que se rigen en los diferentes tipos de empresas ya sean estas públicas o privadas, de esta manera poder brindar un informe a los responsables de las empresas sobre las dudas encontradas, para su respectivo análisis y solución, para ello se requiere de la ayuda de cada uno de los miembros que laboren en la empresa a fin de conocer el comportamiento y organización que se aplica para la ejecución de las metas y objetivos institucionales.

## 1.2 Consideraciones jurídicas

### 1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.

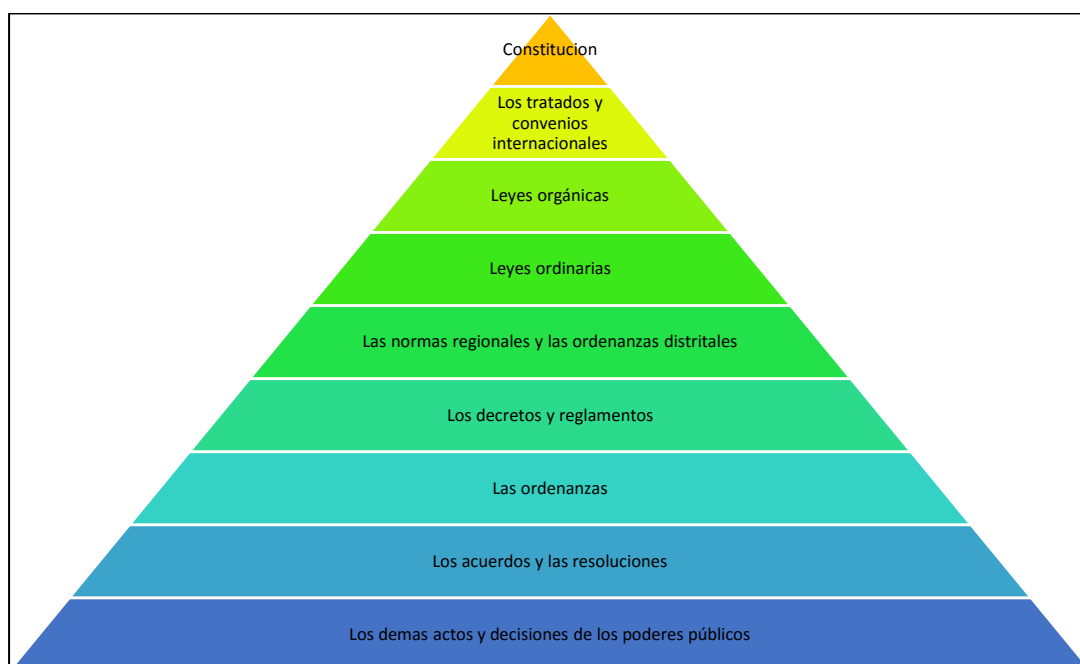


Figura 1. Orden jurídico nacional

Fuente: La Constitución de la República del Ecuador.

### 1.2.2 Antinomias jurídicas

#### 1.2.2.1 Resolución de antinomias.

La Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional en el artículo 3 puntualiza que la solución de antinomias cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

## 1.3 Consideraciones iniciales

### 1.3.1 Consideraciones deontológicas.

Las ISSAI 4100 determinan los principios que se detallan; pero en el código de ética de la INTOSAI brinda una mayor ampliación de significado a estos principios que a continuación se definen:

#### ✓ **Independencia, incluida la neutralidad política, de las EFS y de los auditores.**

##### **Independencia**

- Para los auditores es indispensable la independencia con respecto a la entidad fiscalizada y otros grupos de intereses externos. Esto implica que los auditores actúen de un modo que aumente su independencia, o que no la disminuya por ningún concepto.
- Los auditores no sólo deben esforzarse por ser independientes de las entidades fiscalizadas y de otros grupos interesados, sino que también deben ser objetivos al tratar las cuestiones los temas sometidos a revisión.
- Es esencial que los auditores no sólo sean independientes e imparciales de hecho, sino que también lo parezcan.

#### ✓ **Neutralidad política**

- Es importante mantener la neutralidad política -tanto la real como la percibida- de la EFS. Por lo tanto, es importante que los auditores conserven su independencia con respecto a las influencias políticas para desempeñar con imparcialidad sus responsabilidades de fiscalización. Esto es relevante para los auditores porque las EFS trabajan en estrecho contacto con los órganos legislativos, el poder ejecutivo u otros órganos de la Administración facultados por la ley para tomar en consideración los informes de las EFS.
- Es importante que, cuando los auditores se dediquen, o estudien la posibilidad de dedicarse, a actividades políticas, tengan en cuenta la forma en que tal dedicación podría afectar o parecer que afecta- su capacidad de desempeñar con imparcialidad sus obligaciones profesionales. Si los auditores están autorizados a participar en actividades políticas, tienen que ser conscientes de que tales actividades pueden provocar conflictos profesionales

#### ✓ **Evitación de conflictos de intereses de los auditores con la entidad auditada.**

- Cuando los auditores están autorizados a asesorar o a prestar servicios distintos de la auditoría a una entidad fiscalizada, hay que procurar que estos servicios no lleven a un conflicto de intereses. En particular, los auditores deben garantizar que dichos

servicios o asesoramiento no incluyan responsabilidades o facultades de gestión, que deben continuar desempeñando con claridad los directivos de la entidad fiscalizada.

- Los auditores deberán proteger su independencia y evitar cualquier posible conflicto de intereses rechazando regalos o gratificaciones que puedan interpretarse como intentos de influir sobre la independencia y la integridad del auditor.
- Los auditores deben evitar toda clase de relaciones con los directivos y el personal de la entidad fiscalizada y otras personas que puedan influir sobre, comprometer o amenazar la capacidad de los auditores para actuar y parecer que actúan con independencia.
- Los auditores no deberán utilizar su cargo oficial con propósitos privados y deberán evitar relaciones que impliquen un riesgo de corrupción o que puedan suscitar dudas acerca de su objetividad e independencia.
- Los auditores no deberán utilizar información recibida en el desempeño de sus obligaciones como medio de obtener beneficios personales para ellos o para otros. Tampoco deberán divulgar informaciones que otorguen ventajas injustas o injustificadas a otras personas u organizaciones, ni deberán utilizar dicha información en perjuicio de terceros.

✓ **Las EFS y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.**

- Los auditores tienen la obligación de actuar en todo momento de manera profesional y de aplicar elevados niveles profesionales en la realización de su trabajo con objeto de desempeñar sus responsabilidades de manera competente y con imparcialidad.
- Los auditores no deben llevar a cabo trabajos para los que no posean la competencia profesional necesaria.
- Los auditores deben conocer y cumplir las normas, las políticas, los procedimientos y las prácticas aplicables de auditoría. De igual modo, deben entender adecuadamente los principios y normas constitucionales, legales e institucionales que rigen el funcionamiento de la entidad fiscalizada.

### **1.3.2 Control de calidad.**

Pallerola & Monfort (2014) manifiesta que “El control de calidad comprende los mecanismos de rigor y fiabilidad que ha tenido que seguir un auditor para poder asegurar, en caso de revisión de sus papeles de trabajo, una total consistencia de su trabajo. Dicho control de calidad debe realizarlo el mismo auditor y tiene como principal objetivo garantizar que se han seguido todas las Normas Técnicas de Auditoría y se han aplicado correctamente, así

como garantizar que el auditor dispone de los conocimientos técnicos necesarios, de recursos humanos suficientes, de mecanismos de control interno en su organización que avisen de posibles debilidades en su trabajo y que finalmente todo este control de calidad se encuentre debidamente revisado y soportado documentalmente y con ello poder garantizar el compromiso adquirido con la empresa auditada de ofrecer un servicio profesional” (p, 55).

Por lo tanto el control de calidad permite al auditor lograra que su trabajo reúna todos los requisitos que establecen las normas de auditoria que sirven para su vida profesional, y que tiene como objetivo garantizar al auditor nuevos conocimientos.

#### **1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento**

La auditoría de cumplimiento indica las diversas fases a seguir en la realización del trabajo y que a continuación se expone:

##### **1.4.1 Planificación de la auditoría.**

Pallerola & Monfort (2014) “La planificación de la auditoria es importante, pues su correcta asignación de recursos debe permitir llegar a unos niveles altos de eficiencia y eficacia. En esta fase se deben prever las pruebas a realizar, el número de horas máximo en que se debería realizar toda la auditoría, desde que se recibe la aceptación de cliente, hasta la lectura y entrega al cliente del Informe de auditoría, así como la necesaria supervisión de todos los análisis realizados (p, 36).

Según la ISSAI 4100 de las directrices para la auditoría de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoría de estados financieros define las partes de la planificación de la auditoria como:

##### **1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.**

Es importante a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de la EFS, las obligaciones de los auditores del sector público, y la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada.

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

Los criterios o pautas sirven para comparar la materia controlada. En las auditorías de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial 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 o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptable

#### **1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.**

Son 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.

Es importante dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos.

#### **1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.**

Es 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.

#### **1.4.1.5 Control interno.**

Ladino (2009) manifiesta que el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

Blanco (2012) argumenta. “El riesgo de control interno de una entidad es para prevenir, encontrar y corregir manifestaciones erróneas de importancia relativa” (p.69).

Coopers & Lybrand (2007) “El control interno puede asegurar la fiabilidad de la información financiera y el cumplimiento de las leyes y normas aplicables” (p, 8).

Sintetizando los diferentes criterios se dice que el control interno ayuda a obtener información confiable, con el fin de verificar que la empresa cumple con eficiencia las normas y reglamentos establecidos para el control de sus actividades.

#### **1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia**

El manual de implementación de las ISSAI de auditoría de cumplimiento describen que la ejecución se usa para llegar a los resultados sobre lo que los auditores diseñan y aplican los procedimientos adecuados para obtener evidencia de auditoría suficiente y apropiada que les permita formular una conclusión u opinión respecto a si el objeto de la revisión cumple, en todos los aspectos importantes, con los criterios establecido.



La obtención de la evidencia debe ser suficiente y apropiada, tiene un proceso sistemático el mismo que cumple los siguientes requisitos:

- Reunir evidencia mediante la aplicación de procedimientos apropiados de auditoría.
- Evaluar la evidencia obtenida en términos de suficiencia e idoneidad.
- Reevaluar el riesgo y reunir más evidencia según sea necesario.

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

Para la obtención y valoración de la evidencia para tener suficiente y adecuada información se detallara el siguiente proceso:

##### **1.4.2.1.1 Observación.**

De acuerdo al criterio de Espino (2014) “La observación consiste en presenciar un proceso o un procedimiento aplicados por otras personas” (p.97).

Al respecto se señala que la observación es una investigación de ciertos hechos o circunstancias que distintas personas realizan con el fin de obtener un resultado.

##### **1.4.2.1.2 Inspección.**

Espino (2014) manifiesta que “Implica el examen de registros o de documentos ya sea internos o externos, en papel, en soporte electrónico o en otro medio, o un examen físico de un activo” (p.96).

Por lo tanto la inspección consiste en la exploración de registros o documentos que facilite la evidencia de diversos grados de confiabilidad dependiendo de su naturaleza y fuente, así como de la eficacia de los controles internos a lo largo del proceso.

##### **1.4.2.1.3 Indagación.**

Espino (2014) precisa. “Consiste en la búsqueda de información, financiera o no financiera, mediante personas bien informadas tanto dentro como de fuera de la entidad” (p.97).

La indagación se fundamenta en obtener información verbal a través de averiguaciones y conversaciones.

##### **1.4.2.1.4 Confirmación.**

Según Espino (2014) certifica que “Constituye evidencia de auditoría obtenida por el auditor mediante una respuesta directa escrita de un tercero, dirigida al auditor, en papel o en soporte electrónico u otro medio” (p.97).

La confirmación relata que es la respuesta que se le puede dar a una investigación que pretende ratificar los datos obtenidos.

#### **1.4.2.1.5 Repetición.**

Espino (2014) manifiesta que “Implica la ejecución independiente, por parte del auditor, de procedimientos o de controles que en origen fueron realizados como parte del control interno de la entidad” (p.97).

Es el cumplimiento que tiene el auditor con los registros que se conservan de forma independiente.

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

Al respecto Espino (2014) “Los procedimientos analíticos constan en evaluaciones de información financiera realizadas mediante el análisis de las relaciones que razonablemente se supone que existan entre dos financieros y no financieros” (p.97).

Whittington & Pany (2005) afirman que “Los procedimientos consisten en comparar los saldos y razones de los estados financieros del periodo auditado con las expectativas creadas a partir de fuentes como las siguientes: estados financieros del año anterior, estadísticas de las industria y presupuestos” (p.170).

En conclusión los procedimientos analíticos estudian razones y tendencias financieras para investigar fluctuaciones y partidas poco usuales.

#### **1.4.2.2 Documentación**

Al respecto Whittington & Pany (2005) definen que “Los documentos son un nexo de contabilidad del cliente a otros registros relevantes a su informe. Sirven principalmente para apoyar al informe de los auditores y para ayudarles a realizar y supervisar la auditoría” (p.137).

Los documentos ayudan al auditor para asignar y coordinar las diversas tareas de acuerdo al cumplimiento de las normas para poder ejecutar el trabajo.

#### **1.4.2.3 Comunicaciones**

Según el manual de implementación de las de la ISSAI de auditoría de cumplimiento precisa que la comunicación se debe llevar a cabo en todas las etapas de la auditoría; antes de que inicie la auditoría, durante la fase inicial de planificación, durante la ejecución y en la etapa de elaboración de informes

### **1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones**

El auditor evaluará sobre la base de la evidencia obtenida, con el fin de verificar si existen garantías razonables de la información acerca de la entidad auditada. Esta evidencia se volverá un vínculo con los niveles identificados a fin de determinar la existencia de posibles incumplimientos.

#### **1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.**

Moreno (2009) “La valoración y evidencia suele obtenerse de las cuentas que se examinan, los registros auxiliares, los documentos de soporte de las operaciones, las declaraciones de empleados y directivos, los sistemas internos de información y transmisión de instrucciones, los manuales de procedimientos y la documentación de sistemas, la obtención de confirmaciones de terceras personas ajenas a la entidad y los sistemas de control interno en general, sin que esta relación tenga carácter exhaustivo” (p. 26).

Según la ISSAI 4100 (2010) define que 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.

Se tendrán en cuenta una serie de factores al emplear el juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene una importancia material. Entre estos factores cabe citar los siguientes:

- a. Envergadura de los importes.
- b. Circunstancias.
- c. Naturaleza del incumplimiento.
- d. Causas del incumplimiento.
- e. Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- f. Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión
- g. Necesidades y expectativas del poder legislativo, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.
- h. Naturaleza de las autoridades competentes.
- i. Alcance o valor monetario del incumplimiento.

#### **1.4.4 Elaboración de informes**

El informe de auditoría de cumplimiento en su preparación debe de considerar como elementos lo siguiente.

#### **1.4.4.1 Tipos de informes.**

ISSAI 4100 (2010) puntualiza que. En la auditoría de cumplimiento existen dos tipos de informes que son:

**Breves:** resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más ajustado.

**Extensos:** describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas.

#### **1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.**

El informe de auditoría de cumplimiento debe cumplir la siguiente estructura:

1. Carta de presentación
2. Título.
3. Motivo del examen
4. Objetivo del examen
5. Alcance del examen
6. Base legal
7. Estructura orgánica
8. Identificación o descripción de la información acerca de la materia controlada.
9. Criterios identificados.
10. Obligaciones de las distintas partes.
11. Identificación de las normas de auditoría aplicadas al trabajo efectuado.
12. Resumen del trabajo efectuado.
13. Conclusión.
14. Respuestas de la entidad auditada.
15. Recomendaciones.
16. Fecha del informe.
17. Firma.

### **1.5 El cuadro de cumplimiento.**

#### **1.5.1 Definición.**

El cuadro de cumplimiento o lista de comprobación permite tener una visión completa de la empresa, sirve de apoyo para mejorar el nivel de cumplimiento de leyes y reglamentos que tiene que mejorar la empresa.

### 1.5.2 Importancia.

Estas listas serán de gran utilidad para resumir la información a revelar en el informe final, aquí se sintetizan los niveles de cumplimiento reales que el auditor ha podido determinar en la ejecución de la auditoría.

### 1.5.3 Estructura.

Tabla 5. Lista de comprobación de cumplimiento.

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple?	Estatuto	Cumple?	N. Interna	Cumple?

Fuente: Guía de auditoría de cumplimiento

Elaboración: Mayra Ajila

## 1.6 Seguimiento

### 1.6.1 Proceso de seguimiento.

El manual de auditoría de gestión de la Contraloría General de Estado (2001) establece el proceso de seguimiento:

- Definición del funcionario que asumirá el liderato en la implantación de recomendaciones.
- Designación de los funcionarios responsables de cada una de las recomendaciones así como las fechas de iniciación y conclusión.
- Programación de reuniones periódicas de evaluación de avances, análisis de problemas y toma de acciones correctivas.
- Firma del plan propuesto por todos los participantes.

**CAPÍTULO II**  
**ANÁLISIS INSTITUCIONAL**

## 2.1 Introducción

### 2.1.1 Antecedentes de la entidad.

El Cantón El Pangui tuvo origen en la gran tribu del pueblo Shuar que habitaron donde hoy se constituye la ciudad de el Pangui. El nombre del cantón el Pangui proviene de la terminología Shuar “PANKI” que significa boa o lugar de las boas, estos animales vivían en el inmenso remolino ubicado en las faldas del río Zamora.

Su fecha de creación surge mediante Decreto constitucional publicado en el Registro Oficial Nro.622, el 14 de febrero de 1991 el Pangui es elevado a la categoría de Cantón. Está ubicado al Sur-Occidente del Ecuador, en la zona fronteriza con el Perú y Noreste de la Provincia de Zamora Chinchipe. El centro urbano del cantón, se localiza bajo las coordenadas geográficas 3° 37' 27" de latitud sur y 78°35' 11" de longitud occidental.

El cantón el Pangui abarca cuatro parroquias, de las cuales tres son rurales: el Güismi, Pachicutza y Tundayme y una parroquia urbana: el Pangui; además, se han identificado 15 comunidades Shuar, 27 barrios rurales y 5 barrios urbanos.

La población total del cantón es de aproximadamente 8619 habitantes. Su extensión es de 2011.8 kilómetros cuadrados de los cuales el área urbana de la parroquia el Pangui abarca una extensión de 140,54 hectáreas y de estos el casco urbano de la ciudad el Pangui corresponde un área 43,20 hectáreas.

Sus límites territoriales: Al norte, con el cantón Gualaquiza; al Sur y al Oeste, con el cantón Yantzaza; Al este, con los límites Internacionales de la República del Perú División Política.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón El Pangui da a conocer su enfoque y filosofía respecto de su misión y visión de la siguiente manera:

- ✓ **Misión:** Desarrollar e implementar políticas públicas, coordinar, ejecutar y evaluar planes para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades productivas, que con enfoque territorial, participativo, incluyente y equitativo, contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón.
- ✓ **Visión:** Al 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Pangui, es una entidad protagonista del desarrollo integral del cantón, consolida un modelo de gestión de desarrollo local integral, bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación; impulsa de manera eficiente, eficaz y transparente, las

capacidades y potencialidades turísticas, comerciales, agrícolas, industriales y artesanales, garantizando los derechos de las personas, colectividades y naturaleza.

### 2.1.2 Análisis estructural

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui para el desempeño de sus acciones cuenta con la siguiente estructura:

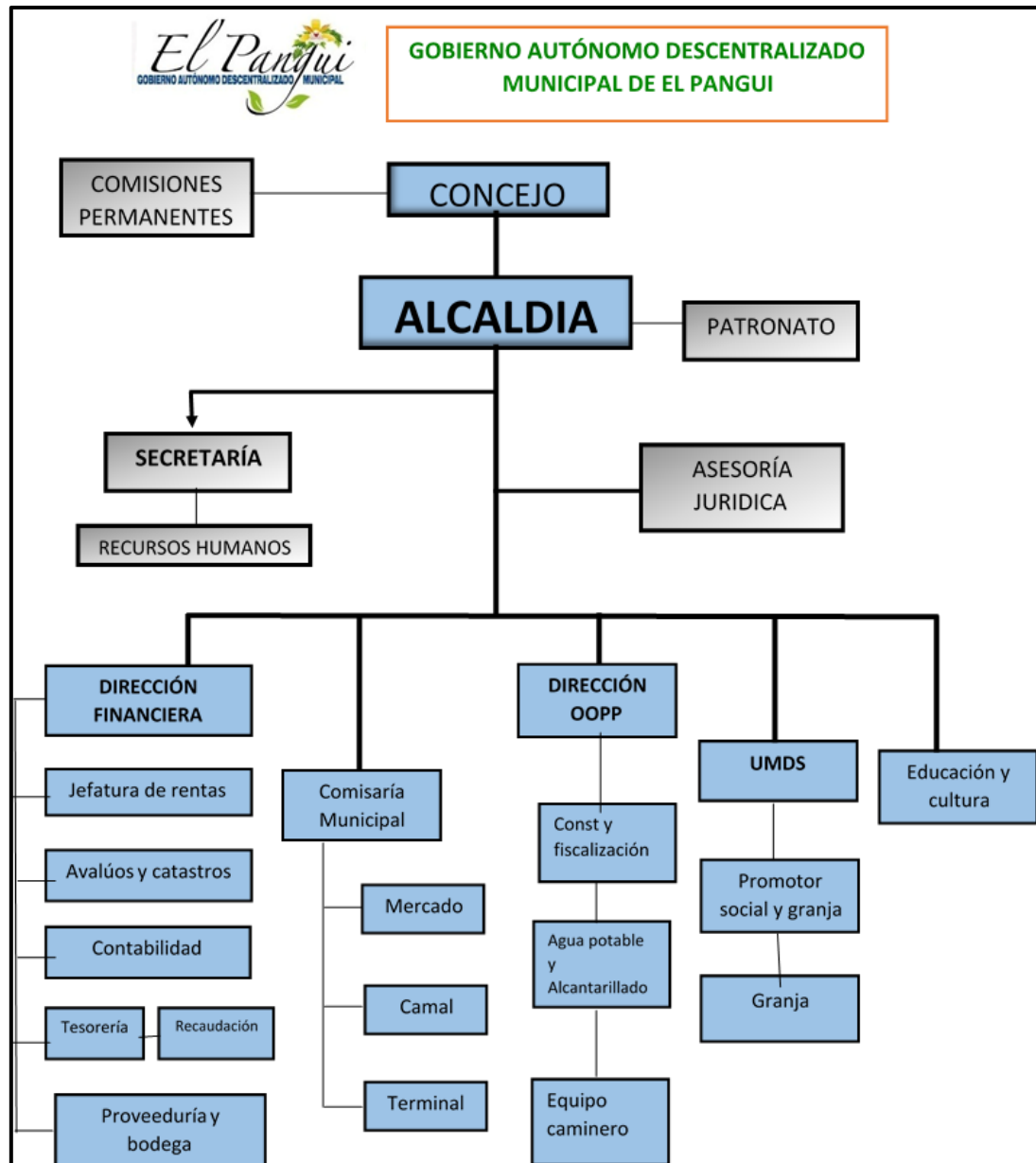


Figura 2. Estructura orgánica

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui

### 2.1.3 Análisis funcional

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Pangui, desarrolla sus funciones internas de conformidad al siguiente orden jerárquico.



### **El concejo municipal**

1. Intervenir con voz y voto en las sesiones y deliberaciones del Concejo Municipal.
2. Presentar proyectos de ordenanzas cantonales, en el ámbito de competencias del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal.
3. Intervenir en el Consejo Cantonal de Planificación y en las comisiones, delegaciones y representaciones que designe el Concejo Municipal.
4. Fiscalizar las acciones del ejecutivo cantonal de acuerdo con la ley.

### **Comisiones permanentes y especiales**

1. Asesorar al Concejal o Concejala en asuntos inherentes a la gestión municipal.
2. Recabar y preparar información económica, financiera y administrativa para la elaboración de informes para el Concejal o Concejala.
3. Proporcionar apoyo secretarial y logístico al Concejal o Concejala.
4. Observar y cumplir con la normativa legal vigente.
5. Las demás que se determinen legalmente.

### **Alcalde o alcaldesa**

1. Ejercer la representación legal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Panguí; y la representación judicial conjuntamente con el Procurador Sindico;
2. Ejercer de manera exclusiva la facultad ejecutiva del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal;
3. Convocar y presidir con voz y voto dirimente las sesiones del Concejo Municipal, para lo cual deberá proponer el orden del día de manera previa;
4. Presentar proyectos de ordenanzas al Concejo Municipal en el ámbito de competencias del gobierno autónomo descentralizado municipal;
5. Presentar con facultad privativa, proyectos de ordenanzas tributarias que creen, modifiquen, exoneren o supriman tributos, en el ámbito de las competencias correspondientes a su nivel de gobierno;
6. Dirigir la elaboración del Plan de Desarrollo Cantonal y el de Ordenamiento Territorial, en concordancia con el plan nacional de desarrollo y los planes de los gobiernos autónomos descentralizados, en el marco de la plurinacionalidad, interculturalidad y respeto a la diversidad con la participación ciudadana y de otros actores del sector público y la sociedad; para lo cual presidirá las sesiones del concejo cantonal de

planificación y promoverá la constitución de las instancias de participación ciudadana establecidas en la Constitución y la Ley;

7. Elaborar el plan operativo anual y la correspondiente proforma presupuestaria institucional conforme el plan cantonal de desarrollo y de ordenamiento territorial, observando los procedimientos participativos señalados en este código. La proforma del presupuesto institucional deberá someterla a consideración del concejo municipal para su aprobación;
8. Decidir el modelo de gestión administrativa mediante el cual deben ejecutarse el plan cantonal de desarrollo y el de ordenamiento territorial, los planes de urbanismo y las correspondientes obras públicas;
9. Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, previo conocimiento del concejo, la estructura orgánico funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal;
10. Distribuir los asuntos que deben pasar a las comisiones del gobierno autónomo municipal y señalar el plazo en que deben ser presentados los informes correspondientes;
11. Sugerir la conformación de comisiones ocasionales que se requieran para el funcionamiento del gobierno municipal; así como delegar atribuciones y deberes al Vicealcalde o Vicealcaldesa, concejalas, concejales y funcionarios, dentro del ámbito de sus competencias;
12. Presidir de manera directa o a través de su delegado o delegada el Concejo Cantonal para la igualdad y equidad en sus respectivas jurisdicciones;
13. Suscribir contratos, convenios e instrumentos que comprometen al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley. Los convenios de crédito o aquellos que comprometan el patrimonio institucional requerirán autorización del Concejo, en los montos y casos previstos en las ordenanzas cantonales que se dicten en la materia;
14. La aprobación bajo su responsabilidad civil, penal y administrativa, de los traspasos de partidas presupuestarias, suplementos y reducciones de crédito, en casos especiales originados en asignaciones extraordinarias o para financiar casos de emergencia legalmente declarada, manteniendo la necesaria relación entre los programas y subprogramas, que dichos traspasos no afecten la ejecución de obras públicas ni la prestación de servicios públicos. El alcalde o la alcaldesa deberán informar al Concejo Municipal sobre dichos traspasos y las razones de los mismos;

15. Dictar en caso de emergencia grave, bajo su responsabilidad, medidas de carácter urgente y transitorio y dar cuenta de ellas al concejo cuando se reúna, si a éste hubiere correspondido adoptarlas, para su ratificación;
16. Coordinar con la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, la formulación y ejecución de políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
17. Conceder permisos para juegos, diversiones y espectáculos públicos en las parroquias urbanas de su circunscripción, de acuerdo con las prescripciones de las leyes y ordenanzas sobre la materia. Cuando los espectáculos públicos tengan lugar en las parroquias rurales, se coordinará con el Gobierno Autónomo Descentralizado parroquial rural respectivo;
18. Organización y empleo de la Policía Municipal en los ámbitos de su competencia dentro del marco de la Constitución y la Ley.
19. Integrar y presidir la comisión de mesa;
20. Suscribir las actas de las sesiones del concejo y de la comisión de mesa;
21. Coordinar la acción municipal con las demás entidades públicas y privadas;
22. Dirigir y supervisar las actividades de la municipalidad, coordinando y controlando el funcionamiento de los distintos departamentos;
23. Resolver los reclamos administrativos que le corresponden;
24. Presentar al concejo y a la ciudadanía en general, un informe anual escrito, para su evaluación a través del sistema de rendición de cuentas y control social, acerca de la gestión administrativa realizada, destacando el estado de los servicios y de las demás obras públicas realizadas en el año anterior, los procedimientos empleados en su ejecución, los costos unitarios y totales y la forma como se hubieren cumplido los planes y programas aprobados por el concejo;
25. Solicitar la colaboración de la policía nacional para el cumplimiento de su función; y,
26. Las demás que prevea la Ley

### **Secretaria**

1. Tramitar las resoluciones que adopte el Concejo Municipal y elaborar las actas de las sesiones y hacer conocer sobre las mismas a quien corresponda, y notificar las resoluciones de las comisiones permanentes y especiales.
2. Asistir a las sesiones del Concejo Municipal y redactar las actas de las sesiones y de las comisiones permanentes y especiales.

3. Redactar la correspondencia oficial del Concejo Municipal y la que disponga el señor/a Alcalde.
4. Dar fe pública y certificar los actos del Concejo Municipal y de las Comisiones Permanentes y Especiales, previa disposición del Ejecutivo o de conformidad con la Ley.
5. Clasificación de los Registros Oficiales y notificación de los mismos a quien corresponda.
6. Organizar la agenda del señor/a Alcalde.
7. Coordinar con el equipo de Relaciones Públicas y protocolo la provisión de los recursos necesarios para la realización de los eventos programados en la agenda.
8. Registrar y mantener actualizado un resumen de las actividades efectuadas por el Alcalde o Alcaldesa.
9. Elaborar y hacer legalizar por el Alcalde o Alcaldesa, las Ordenes de Pago que se tramita a nivel institucional y memorandos que correspondan.
10. Mantener un archivo de las agendas ejecutadas, recoger, canalizar y realizar el seguimiento a requerimientos efectuados al Alcalde o Alcaldesa.
11. Acompañar al Alcalde o Alcaldesa a todas y cada una de las actividades previstas en la agenda que desarrolle en la Institución municipal.
12. Conducir eficientemente la recepción, registro y distribución de documentación institucional y la que sale de la institución a diferentes dependencias.
13. Remitir diariamente la correspondencia documental al área que corresponda, despachando con oportunidad y de acuerdo a las competencias de cada Dirección.
14. Ingresar al archivo municipal los respaldos documentales y electrónicos de los actos resolutivos del Concejo y del Alcalde o Alcaldesa del Cantón.
15. Dar a conocer el proceso de los trámites a usuarios externos y las respuestas respecto de sus solicitudes.
16. Registrar el ingreso y salida de documentación en archivos documentales y electrónicos.
17. Entregar a los usuarios por cada recepción de documentación el número de trámite correspondiente para su seguimiento.
18. Dar seguimiento a trámites internos y externos que solicitare el usuario con información rápida y oportuna.
19. Las demás que señale la Ley.

### **Talento humano**

1. Fortalecer la cultura interna para que la Municipalidad alcance los objetivos estratégicos institucionales, satisfaga las demandas de sus empleados, de la comunidad y enfrente los desafíos del entorno.

2. Cumplir y hacer cumplir la Ley Orgánica de Servicio Público, su Reglamento General y las Resoluciones del Ministerio del Trabajo, en el ámbito de su competencia.
3. Cumplir y hacer cumplir Disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores.
4. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano para su legalización y aplicabilidad.
5. Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales acorde a la normativa técnica emitida por el Ministerio del Trabajo.
6. Aplicar las normas técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, sobre selección de personal, capacitación y desarrollo profesional con sustento en el Reglamento Orgánico Funcional y Estructural y el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos Genérico e Institucional;
7. Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración; planificación del talento humano; reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; Higiene, Salud Ocupacional y prestación de servicios al Talento Humano de la Municipalidad.
8. Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio del Trabajo y reglamentación interna.
9. Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la Reglamentación Interna establecida para el efecto.
10. Ejecutar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de Trabajo, LOSEP y Reglamento Interno.
11. Aplicar políticas de incentivos que genere en el personal actitudes positivas de colaboración y resultados en base a metas y objetivos.
12. Elaborar y proponer anualmente la actualización de escalas salariales en base a criterios de desempeño y evaluación acorde a los techos emitidos por el Ministerio del Trabajo y acorde a la disponibilidad económica de la municipalidad.
13. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo.
14. Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.
15. Realizar la evaluación del desempeño una vez al año, considerando la naturaleza institucional y el servicio que prestan las servidoras y servidores a los usuarios externos e internos.

16. Asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Reglamentación Interna y las normas emitidas por el Ministerio del Trabajo a las servidoras y servidores públicos de la institución.
17. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno.
18. Definir y aplicar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público.
19. Aplicar las políticas internas que refiera el Alcalde o Alcaldesa para la Administración del Talento Humano municipal.
20. Implementar prácticas adecuadas de supervisión y control del personal como de seguridad y riesgos en el trabajo.
21. Planificar y organizar en Coordinación con la Dirección de Planificación y Ordenamiento Territorial el uso de espacios y ubicación de los servidores y trabajadores municipales en las diferentes dependencias de la institución, con la finalidad de brindar espacios que propicien los ambientes favorables para el desempeño de las funciones correspondientes.
22. Mantener registros actualizados y estadísticos relativos a beneficios sociales de los empleados y trabajadores del Municipio.
23. Coordinar los planes, programas y proyectos para mejorar el ambiente laboral en función de la seguridad y la salud ocupacional.
24. Preparar y ejecutar programas de atención médica preventiva, al personal que labora en Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón El Panguí.
25. Coordinar con los médicos del IESS para consulta y tratamiento.
26. Definir y preparar el plan Anual de Capacitaciones acorde a las necesidades del personal municipal y tomando en cuenta las disposiciones del Ministerio del Trabajo.
27. Coordinar la ejecución de los programas de capacitación para el personal municipal que fortalezcan conocimientos, habilidades y destrezas.
28. Implementar, coordinar y evaluar los niveles de satisfacción que el cliente y usuario externo tenga respecto a la entrega de servicios y atención del servidor municipal.
29. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras, etc.
30. Dirigir y coordinar las tareas de limpieza en todas las instalaciones de la institución Municipal.
31. Coordinar y disponer la custodia y seguridad de instalaciones, así como de bienes municipales.

32. Coordina, gestiona y dicta instrucciones para las labores de mensajería, entrega de correspondencia y más documentación.
33. Custodiar el parque automotor de la institución, realizar las acciones para que realizar el mantenimiento preventivo y correctivo, así como el control de combustibles y lubricantes, partes y piezas de cada uno de los vehículos que conforman el mismo.
34. Intervenir y dirigir la matriculación vehicular del parque automotor institucional.
35. Elaborar los roles de pago del personal municipal, observando los procedimientos conforme a las disposiciones legales vigentes.
36. Reportar los informes mensuales de los descuentos realizados por conceptos varios a los servidores y trabajadores a la Dirección Financiera.
37. Las demás que señale la Ley.

### **Dirección financiera**

1. Planificar, dirigir y controlar las actividades financieras, presupuestarias, de administración de fondos y contables de la Institución.
2. Establecer procedimientos de control financiero, sujetos a las disposiciones de la Ley Orgánica Planificación y Finanzas Públicas, la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, y a las Normas Técnicas de Control Interno.
3. Asegurar y garantizar la implementación de medidas para la recaudación de los valores vencidos, cartera vencida que mantiene la institución.
4. Cumplir y hacer cumplir las normas y políticas que sobre administración de los recursos públicos dicte la Contraloría General del Estado, así como las Políticas que emitiera el Concejo Cantonal.
5. Contribuir al desarrollo institucional, asegurando la correcta y oportuna utilización de los recursos financieros de la institución.
6. Objetar las órdenes de pago que se encontraren ilegales.
7. Presentar informes financieros de forma oportuna al Alcalde o Alcaldesa, y a las autoridades del Concejo Municipal cuando sean de su requerimiento.
8. Asesorar al Alcalde o Alcaldesa, y a las autoridades del Concejo Municipal, en aspectos administrativo y financieros.
9. Realizar el seguimiento y monitoreo a la ejecución del Plan Operativo Anual de la Institución e informar a la máxima autoridad de la institución sobre el mismo.
10. Preparar el presupuesto Institucional conjuntamente con el responsable de presupuesto, acorde a la programación operativa presentada por cada unidad municipal, y a las contenidas en el Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial.

11. Aprobar las reformas Presupuestarias realizadas por el Analista de Presupuesto cuando el caso amerite, de acuerdo a los suplementos de crédito, reducciones de crédito, o traspasos de partidas.
12. Elaborar conjuntamente con la Unidad Administrativa de Talento Humano el proyecto de Distributivo de sueldos y salarios para el personal municipal acorde con las normativas vigentes.
13. Aprobar las certificaciones de partidas presupuestarias y disponibilidad de fondos cuando sea pertinente contenidas en el Presupuesto vigente, así como los compromiso de gastos.
14. Preparar proyectos de reglamentos, ordenanzas, manuales y normas para mejorar la administración financiera en la institución.
15. Preparar y presentar el estado de ejecución presupuestaria cuando la autoridad lo requiera.
16. Determinar conjuntamente con la Administración Municipal, las políticas, objetivos y metas para una adecuada administración financiera tributaria del cantón.
17. Implementar políticas para mejorar la cultura tributaria de los contribuyentes del cantón El Panguí, facilitando y simplificando los procesos de gestión tributaria de impuestos, tasas y contribuciones especiales de mejoras.
18. Custodiar los bienes muebles e inmuebles y mantener un inventario de los mismos; así como registrar ingresos, egresos documentadamente y entregas de bienes muebles e inmuebles mediante las respectivas actas.
19. Colaborar en el diseño de Ordenanzas, reglamentos que tienen que ver con las actividades del área.
20. Las demás que señale la Ley.

## **Contabilidad**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y regulaciones establecidas en los manuales e instructivos expedidos por el Ministerio de Finanzas del Sistema de Contabilidad Gubernamental.
2. Organizar y mantener actualizado el sistema automatizado de contabilidad.
3. Elaborar y evaluar los estados financieros e informes analíticos y anexos, conforme la normativa legal vigente.
4. Mantener actualizados los registros contables de las operaciones que realiza la institución, de acuerdo con los principios contables generalmente aceptados y la normativa vigente.
5. Realizar el control previo de las transacciones contables, según la normativa vigente.



6. Asesorar y apoyar a los entes financieros del Gobierno Municipal, a fin de asegurar la consistencia en el tratamiento de las transacciones y registros.
7. Controlar la veracidad de los registros contables automáticos.
8. Mantener el archivo documental de las transacciones, observando las normas vigentes pertinentes.
9. Intervenir en la baja y enajenación de bienes y mantener los registros de control correspondientes.
10. Participar en la elaboración de la proforma presupuestaria anual, y su ejecución, así como sugerir las reformas, verificando la disponibilidad de fondos.
11. Participar conjuntamente con el/la Guardalmacén, en el plan de inventarios, constatación física de bienes muebles, suministros, equipos y más instalaciones de la municipalidad, de acuerdo con las normas legales y el Reglamento de Bienes del Sector Público.
12. Objetar órdenes de pago que considere ilegales o no se apege a los fines institucionales.
13. Presentar informes financieros de acuerdo a los requerimientos que le formule la Dirección Financiera.
14. Llevar el control de las transferencias recibidas por el Gobierno Central, y los ingresos por servicios municipales.
15. Proporcionar información financiera de los procesos y proyectos a usuarios internos y externos, así como a los organismos que lo financian.
16. Administrar el Sistema Sig-AME.
17. Reportar los informes mensuales de los descuentos realizados por concepto de, descuentos comisariato, farmacia, cooperativas de ahorro y crédito y otros que se generen a la Dirección Financiera.
18. Presentar periódicamente informes a la Dirección Financiera y cuando así lo requiera.
19. Las demás que señale la Ley.

### **Tesorería**

1. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, reglamentarias y demás regulaciones establecidas en el Sistema de Tesorería.
2. Participar como delegado municipal, como representante legal ante el Servicio de Rentas Internas.
3. Mantener en funcionamiento un proceso de control interno del área.
4. Planificar, organizar y supervisar las actividades de la Tesorería Municipal.

5. Recibir y custodiar los valores, títulos de crédito, papeles fiduciarios, documentos de inversión y rentas, documentos en garantía, especies valoradas, acciones de la Institución y otros, e informar sobre su manejo.
6. Custodiar y presentar informes sobre las garantías, pólizas y demás documentos que se encuentren próximos a su vencimiento; y efectuar las devoluciones de conformidad con las órdenes y documentación de respaldo.
7. Preparar informes de proyección de ingresos y gastos municipales.
8. Coordinar con la Dirección Financiera el flujo de caja de acuerdo a la proyección de ingresos y gastos que tiene GAD mensualmente.
9. Efectuar el seguimiento, control y evaluación de los planes, programas, proyectos, operaciones y actividades que ejecuta la Tesorería Municipal.
10. Aplicar normas, políticas y procedimientos para mejorar el Sistema de Recaudación.
11. Elaborar, informar y mantener actualizada la información referente a la gestión de la Tesorería Municipal.
12. Realizar el control previo a desembolsos y legalizar los pagos.
13. Pagar sueldos y salarios, viáticos, pagar a proveedores y contratistas, fideicomisos, convenios y otros que genera la institución municipal.
14. Realizar las notificaciones legales al sujeto pasivo con todos los actos administrativos.
15. Brindar apoyo a la Dirección Financiera y a sus unidades dependientes.
16. Definir políticas e implementar mecanismos orientados a la disminución de la evasión tributaria.
17. Implementar controles permanentes sobre la gestión tributaria, que permitan incrementar en el marco de la ley, el universo de contribuyentes y las recaudaciones acorde a las políticas vigentes.
18. Ejercer la jurisdicción coactiva para la recuperación de las obligaciones tributarias y no tributarias pendientes de cobro, quien tendrá la calidad de Juez de Coactivas, en coordinación con Procuraduría Síndica
19. Actuar como representante legal ante el IESS.
20. Gestionar los procesos de cobro para la recuperación de la cartera vencida.
21. Mantener registros actualizados de la Cartera Vencida y Castigada.
22. Coordinar la recepción de valores que ingresan al Gobierno Municipal.
23. Emitir las directrices para la recaudación de impuestos, tasas, timbres, contribuciones de mejoras, por transferencia de dominio, títulos de crédito y demás contribuciones y asignaciones que se debe percibir en la municipalidad, de acuerdo a las disposiciones, leyes y ordenanzas vigentes.
24. Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los procesos de registro, recaudación y fiscalización de las rentas municipales así como su difusión y orientación.

25. Programar, dirigir y ejecutar todas las actividades relacionadas con la determinación tributaria y no tributaria municipal.
26. Coordinar las funciones de la Unidad con los demás procesos y subprocesos para el desarrollo de las actividades.
27. Presentar periódicamente informes a la Dirección Financiera.
28. Las demás que señale la Ley.

### **Proveeduría y bodega**

1. Recibir, registrar y custodiar los bienes materiales, muebles, equipos, suministros, etc. que han sido adquiridos por la Municipalidad.
2. Entregar los bienes que sean requeridos por las diferentes unidades administrativas previa documentación legalizada.
3. Mantener mediante un programa computacional, un inventario con la respectiva codificación técnica de los bienes y activos existentes, e intervenir en los procesos de toma física de inventarios.
4. Disponer, custodiar y conservar en forma adecuada los inventarios físicos de las bodegas de materiales y suministros.
5. Proveer suministros, materiales y bienes a las dependencias municipales.
6. Realizar el trámite a las instancias correspondientes a fin de que se autorice el aseguramiento de los bienes municipales, particularmente de aquellos que se considere necesario.
7. Emitir informes a la Dirección Administrativa Financiera y solicitar los pagos que correspondan derivados de las actividades propias de su función.
8. Realizar constataciones físicas semestralmente.
9. Participar en el plan anual de adquisiciones, conjuntamente con la Dirección Financiera, Compras Públicas y demás dependencias operativas y administrativas de la Institución.
10. Participar en las bajas, comodato y remate de bienes y materiales, y establecer registros sobre los mismos.
11. Elaborar actas de entrega y recepción así como la constatación periódica de los activos de la municipalidad para su codificación.
12. Emitir informes periódicos a la Dirección Administrativa.
13. Las demás que señale la Ley.

### **Comisaría municipal**

1. Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la dependencia y del personal a su cargo.
2. Conocer y sancionar los incumplimientos a las leyes, reglamentos y ordenanzas vigentes, dentro de la jurisdicción cantonal.
3. Precautelar y sancionar la mala utilización de los bienes de uso público, áreas históricas y de protección.
4. Promover y facilitar la coordinación interinstitucional y de la ciudadanía en la ejecución y evaluación de planes y programas de las áreas de intervención.
5. Participar en la ocupación inmediata de bienes para fines sociales, en cumplimiento de la sentencia dictada por un juez, en casos de expropiaciones y desalojos.
6. Formular participativamente con la comunidad, propuestas de necesidades zonales en el ámbito de la salud y salubridad.
7. Participar en la realización de campañas de promoción y programas de prevención y control de salud.
8. Realizar el Control Sanitario a locales comerciales de expendio de comida, bares, talleres mecánicos, metalmecánico, locales artesanales, baterías sanitarias, piscinas, balnearios y otros centros de atención ciudadana.
9. Realizar inspecciones permanentes a tiendas, supermercados y más lugares de venta de víveres, comestibles para el control sanitario y para la comprobación de pesas y medidas, exhibición de precios de artículos de primera necesidad y demás acciones que impidan el acaparamiento, monopolio y carestía de productos en coordinación con la Comisaría Nacional, si fuere del caso.
10. Ejecutar inspecciones relativas al uso y ocupación de vía pública, ferias, edificaciones, a efectos de que cumplan las normas técnicas y Ordenanza establecidas por la Municipalidad.
11. Coordinar las acciones con las diferentes Direcciones para imponer las sanciones correspondientes a los infractores.
12. Ejecutar con las dependencias municipales y actores locales los programas y proyectos de Seguridad y Convivencia Ciudadana.
13. Decomisar productos que no reúnan las condiciones sanitarias adecuadas.
14. Hacer efectivas las notificaciones, citaciones y clausuras.
15. Velar por el control, organización y desenvolvimiento de los mercados y ferias libres.
16. Planificar, organizar, dirigir, coordinar, supervisar y ejecutar los planes de seguridad del Palacio Municipal y las instalaciones municipales autorizadas por autoridad competente.
17. Prevenir y mitigar los impactos a la integridad de las personas y de los bienes, provocados por la violación o la falta de aplicación de las normas legales vigentes.
18. Cumplir las otras funciones que le compete de acuerdo a la normativa vigente.

19. Intervenir como actor principal en las mancomunidades de las que es parte el Gobierno Autónomo Descentralizado, en base a su competencia.
20. Las demás que señale la Ley.

### **Dirección obras públicas**

1. Administrar, planificar y ejecutar las obras físicas priorizadas en los Planes de Desarrollo Cantonal o aprobadas por el Municipio, mediante contratos, convenios, concesiones, participación de la comunidad o por cuenta propia institucional, enmarcados dentro de las leyes, ordenanzas y reglamentos vigentes relacionadas para el efecto.
2. Controlar que el desarrollo de las obras se realice de acuerdo al cronograma de trabajo previamente establecido.
3. Participar en estudios preliminares de obras a ser consideradas para su ejecución en concordancia a los planes establecidos y tomando en cuenta el criterio de prioridades poblacionales.
4. Mantener el contacto permanente con líderes comunitarios para la consecución de actividades, programas y proyectos de fin común.
5. Planificar y coordinar la distribución oportuna y eficaz del personal a su cargo mediante cronogramas semanales que reflejen productos y objetivos alcanzados.
6. En concordancia con las necesidades y planificaciones establecidas, distribuir la maquinaria municipal.
7. Precautelar por el buen uso y funcionamiento de los equipos o maquinaria pesada de la institución municipal a su cargo.
8. Liderar la fiscalización de la obra pública que realiza la Municipalidad en lo que se refiere al control previo y concurrente para asegurar el cumplimiento de los contratos y la buena calidad de los mismos.
9. Garantizar la calidad de las obras que por administración directa ejecuta el Gobierno Municipal.
10. Administrar los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el ámbito de acción correspondiente.
11. Propiciar la veeduría ciudadana para el control de la obra pública que se proyecta y ejecuta.
12. Participar en procesos de compras públicas según el ámbito de sus competencias departamentales.
13. Mantener un registro actualizado del estado actual de obra pública y vial a su cargo.
14. Emitir criterios técnicos que determinen la conveniencia o no de la ejecución de una obra vial en el ámbito de las competencias.

15. Informar a las instancias pertinentes de quejas y denuncias de la ciudadanía sobre el incumplimiento de obligaciones y tareas de los trabajadores municipales.
16. Elaborar los Planes operativos anuales acorde a la planificación cantonal y necesidades institucionales.
17. Las demás que por su competencia sean solicitadas por la autoridad municipal.
18. Presentar la planificación e informes de la unidad a su cargo a la Coordinación Institucional.
19. Las demás que señale la Ley.

### **Agua potable y alcantarillado**

1. Proveer y mantener los servicios públicos de agua potable y alcantarillado en el ámbito de acción correspondiente.
2. Administrar el servicio de alcantarillado con el propósito de mantener en forma adecuada el sistema de evacuación de aguas servidas para procurar la salud de los habitantes y preservar la calidad del medio ambiente.
3. Autorizar y supervisar la instalación de redes de distribución de agua potable y de drenaje de aguas servidas y pluviales, en coordinación directa con el Director.
4. Apoyar técnicamente en los proyectos de canalización en urbanizaciones nuevas y la supervisión y recepción de los trabajos.
5. Presentar para la toma de decisiones a instancias correspondientes el análisis técnico sobre la recaudación de tarifas y tasas por la prestación de los servicios públicos de agua potable y alcantarillado.
6. Planificar y ejecutar el mantenimiento de las redes actuales, la reposición de las redes obsoletas, en sistemas bajo la administración municipal.
7. Garantizar los caudales y presiones apropiadas para los diferentes usos y para todos los usuarios del sistema de agua potable.
8. Enfrentar el problema de la instalación de redes de evacuación de aguas servidas y pluviales, generando información que permita establecer la relación existente entre la oferta y la demanda e identificar con precisión las posibles necesidades de colectores, y redes de alcantarillados futuras, con sus potenciales costos.
9. Elaborar los estudios y proyectos técnicos necesarios para dotar con el servicio de evacuación de aguas servidas a toda la población del cantón, así como de sus correspondientes plantas de tratamiento.
10. Otras que determine el Director dentro de marco de sus competencias para el servicio de agua y alcantarillado.
11. Presentar planificaciones e informes periódicos a la Dirección de Obras Públicas.
12. Las demás que señale la Ley.

## **Equipo caminero**

1. Evaluar el estado la maquinaria y equipo caminero de la institución, programar y ejecutar el mantenimiento o reparación respectiva de manera oportuna.
2. Mantener el buen funcionamiento y la eficiencia en el parque automotor y todo equipo o maquinaria de la institución municipal, de manera que garantice el cumplimiento de las actividades de los diferentes departamentos.
3. Prevenir e informar con anticipación los requerimientos de repuestos, suministros y herramientas que determine análisis previo.
4. Informar permanentemente el estado de la maquinaria y equipos.
5. Llevar registros para el control y mantenimientos o reparaciones mediante el sistema de kardex de la maquinaria y equipo caminero.
6. Remitir a la Dirección de Obras Públicas, los programas de trabajo de mantenimiento semanal, mensual y anual.
7. Las demás que señale la Ley.

## Flujograma Área de Talento Humano

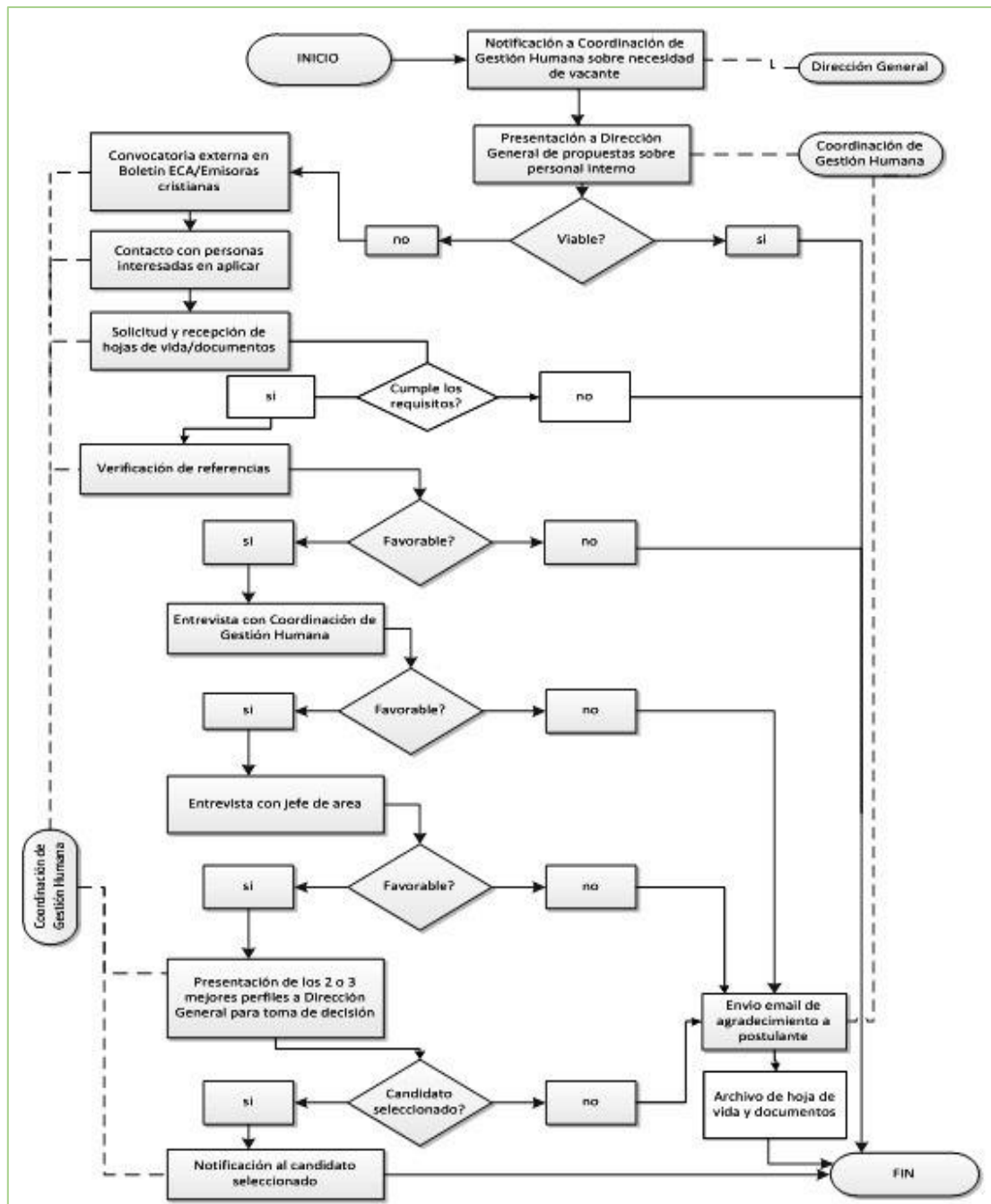


Figura 3. Flujograma del área de talento humano

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui



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

Las actividades que se desarrollan en el GAD Municipal de El Pangui, constituyen parte de los procesos necesarios para generar productos demandados por servidores públicos, ciudadanas y ciudadanos.

Los procesos de ésta institución, se ordenan y clasifican en función a su grado de contribución o valor agregado para cumplimiento de la misión institucional.

- Los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de normas, directrices, procedimientos, planes estratégicos, ordenanzas, resoluciones e instrumentos para el funcionamiento de la institución; así como, la articulación, coordinación y establecimiento de mecanismos para la ejecución de los planes, programas, proyectos y directrices para asegurar el óptimo desempeño de la gestión cantonal.
- Los procesos agregadores de valor o misionales, son los responsables de generar, administrar y controlar el portafolio de productos y servicios destinados a usuarios externos; permiten cumplir con la misión institucional, los objetivos estratégicos y constituyen la razón de ser de la Institución.
- Los procesos habilitantes, se clasifican en procesos de asesoría y procesos de apoyo, están encaminados a generar productos y servicios de asesoría y apoyo logístico demandados por los procesos gobernantes, agregadores de valor y por sí mismos; soportan la gestión institucional en la producción del portafolio de productos y servicios institucionales.
- Los procesos desconcentrados, encaminados a generar productos y servicios directamente a ciudadanas y ciudadanos, en áreas geográficas establecidas conforme la planificación territorial, contribuyendo al cumplimiento de la misión institucional.

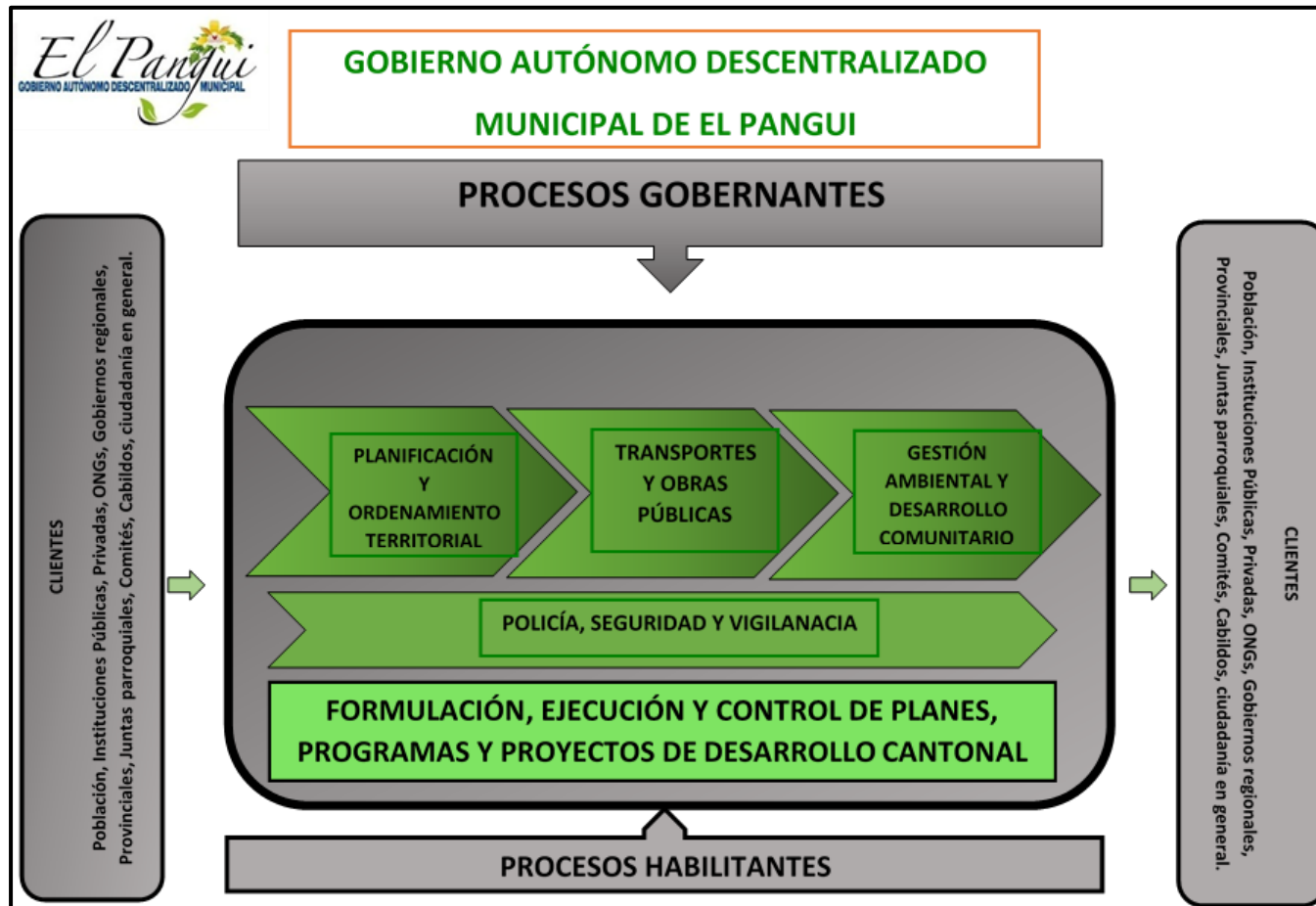


Figura 3. Cadena de valor

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui

## **2.2 Proceso del Área de Talento Humano**

El GAD Municipal del Pangui establece un proceso para el área de talento humano la cual se la detalla a continuación:

### **2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos (Clasificación Valoración)**

Al respecto Torres & Jaramillo (2014) define al diseño como el proceso por el cual los administradores deciden las tareas laborales, las responsabilidades y la autoridad de cada puesto.

El diseño basándose en Chiavenato (2002) muestra que es un proceso de organización del trabajo a través de las tareas necesarias para desempeñar un cargo específico.

Según Editorial vértice (2008) puntualiza que la descripción de puestos es el punto de salida, a partir del cual se van a poder evaluar, valorar y clasificar los puestos dentro de las organizaciones empresariales.

Chiavenato (2002) concreta que la descripción de puestos es un documento escrito que identifica, describe y define un cargo en términos de deberes, responsabilidades, condiciones de trabajo y especificaciones.

De acuerdo al criterio de Editorial vértice (2008) La valoración de puestos son los que pueden utilizarse para llevar a cabo revisiones tanto cualitativas como cuantitativas de la valoración del desempeño por parte de los trabajadores.

### **2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión)**

El reclutamiento basándose en De la Cruz (2015) indica que “Es la que permite conseguir un número suficiente de candidatos que reúnan, en principio, las características requeridas en el perfil y que estén interesados en el puesto que se pretende cubrir”

Al respecto Chiavenato (2002) define al reclutamiento como el conjunto de actividades diseñadas para atraer hacia una organización un conjunto de candidatos calificados.

Editorial vértice (2008) detalla que la selección de personal es el proceso de selección de personal puede salir beneficiado de una valoración de puestos previa, pues esta última va a proporcionar una mejor comprensión del nivel de conocimientos, habilidades, aptitudes requeridos para cada puesto

Chiavenato (2002) puntualiza que la selección de personal es recolectar y emplear información de candidatos reclutados externamente para escoger el que recibirá la oferta de empleo.

### **2.2.3 Evaluación de desempeño (evaluación)**

De acuerdo al criterio de Gan, Triginé (2012) “La evaluación de desempeño se trata de analizar y cuantificar el valor de un individuo para la organización, en relación exclusivamente con su puesto de trabajo y en relación con el periodo evaluado.

Al respecto Chiavenato (2002) dice que la evaluación de desempeño es un proceso de revisar la actividad productiva del pasado para evaluar la contribución que el trabajador hace para que se logren los objetivos de sistema administrativo.

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

### **2.3.1 Normativa general.**

- Constitución de la república del Ecuador.
- Código Civil.
- Código de Trabajo.
- Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, COOTAD.
- Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP.
- Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas.
- Código Tributario.
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y su Reglamento General.
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Orgánica de Empresas Públicas.
- Ordenanzas y Reglamentos municipales.
- Demás normas, leyes y resoluciones que regulan el sector público.

### **2.3.2 Normativa interna.**

- Constitución de la Republica
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Publico
- Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización.
- Normativa interna de talento humano
- Código de Trabajo
- Manual de clasificación de puesto
- Ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos

### **CAPÍTULO III**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL PANGUI CORRESPONDIENTE AL PERÍODO 2014.**

### 3.1 Proceso de la auditoría de cumplimiento

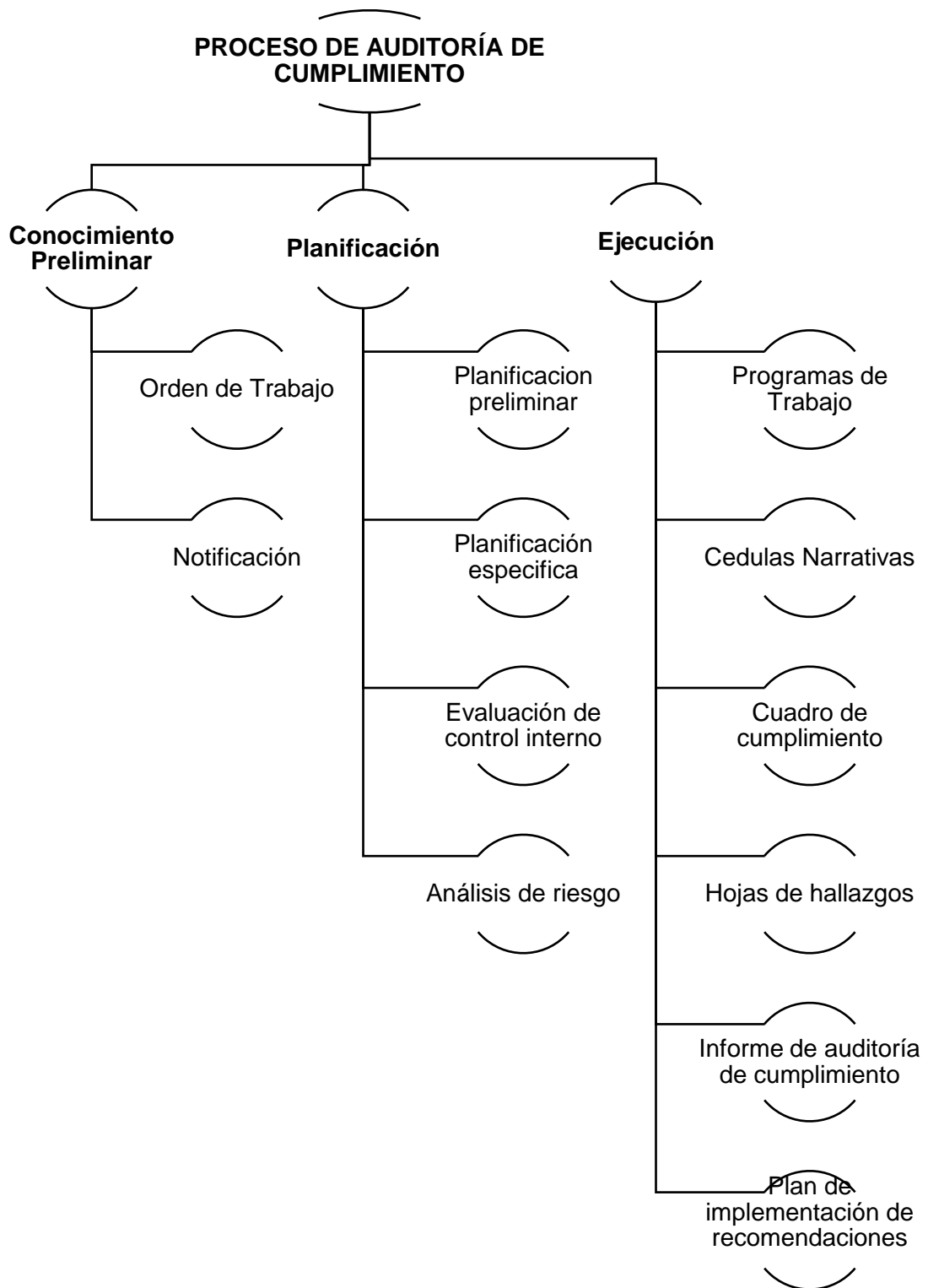


Figura 4. Proceso de auditoría de cumplimiento  
Elaborado: Mayra Ajila

## **FASE I.- CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

### **Actividades**

En la entidad auditada, el supervisor y el jefe de equipo, deben cumplir con las siguientes tareas:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones.
2. Revisión de los archivos y papeles de trabajo de auditoría anteriores. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
  - La visión, misión, objetivos, planes direccionales y estratégicos.
  - La actividad principal, como por ejemplo en una empresa de producción interesa: qué y cómo se produce; proceso modalidad y puntos de comercialización; sus principales plantas de fabricación; la tecnología utilizada; capacidad de producción, proveedores y clientes; el contexto económico en el cual se desenvuelve las operaciones que realiza; los sistemas de control de costos y contabilidad, etc.
  - La situación financiera, la producción, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, etc.
3. Evaluación de la estructura de control interno que permite acumular la información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes (áreas, actividades, rubros, cuentas, etc.) relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría
4. Definición del objetivo y estrategia general de la auditoría a realizarse

### **Productos**

- Orden de trabajo.
- Conocimiento preliminar.

## **FASE II.- PLANIFICACIÓN**

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecerse los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la

determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de las fuerzas y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

### **Actividades**

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad.
2. Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, después de la evaluación los auditores tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría.
3. En base a las actividades anteriores, el supervisor junto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario, prepararán un memorando de planificación.

### **Productos**

- Memorando de planificación preliminar y específica.
- Evaluación de control interno para cada componente.
- Análisis de riesgo de la entidad.

## **FASE III.- EJECUCIÓN**

“Consiste en la ejecución propiamente de la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

### **Actividades**

En la entidad auditada, los miembros del equipo multidisciplinario realizarán las siguientes tareas:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas



de auditoría tradicional, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas de resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios; los mismos que deben ser oportunamente comunicados a los funcionarios y terceros relacionados.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones

### **Productos**

- Papeles de trabajo.
- Cédulas narrativas.
- Cuadro de cumplimiento.
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.
- Informe de auditoría de cumplimiento.
- Plan de implementación de recomendaciones.

## **3.2 Conocimiento preliminar**

### **3.2.1 Orden de Trabajo**

#### **Orden de Trabajo**

Loja, 27 de julio del 2015

Oficio Nro. 001-OT. N°001

Sección: Equipo Auditor

Adjunto: Orden de Trabajo

Señorita:

Mayra Alexandra Ajila Sanmartín

**Profesional en formación de la Titulación de Contabilidad y Auditoría.**

De mis consideraciones:

En cumplimiento al proyecto de graduación masiva aprobado y previo a la obtención del título de Ingeniería en contabilidad y Auditoría. Contador Público- Auditor y de acuerdo con la norma vigente en la Universidad técnica Particular de Loja, emito a usted la orden de trabajo para que realice la Auditoria de cumplimiento al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, correspondiente al periodo 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

El tiempo de duración es de 42 días laborables.

Los objetivos de la auditoria están encaminados a:

#### **Objetivo general**

Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui correspondiente al período 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

#### **Objetivos específicos**

1. Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones

2. Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública.
3. Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
4. Recopilar la información en un documento entregable.

El equipo estará integrado por:

- Supervisor: Mgtr. Paquita Alvarado
- Auditor: Mayra Ajila

Como resultado del presente examen de cumplimiento, se obtendrá el informe que contendrá los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mgtr. Paquita Alvarado Camacho  
**SUPERVISOR**

### 3.2.2 Notificación de auditoria

#### Notificación N° 001

Loja, 05 de octubre del 2015

Ingenieros

Jairo Herrera

**Alcalde del GAD el Pangui**

David Veloz

**Jefe de talento humano**

De mis consideraciones:

Por medio de la presente notifico a usted, que se iniciara la auditoria de cumplimiento a la área de talento humano a los subcomponentes de diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Mgtr. Paquita Alvarado Supervisor, Mayra Ajila Jefe de equipo; por lo que se servirá disponer se presente la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.


Por la atención que le dé al presente, le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente,

Mayra Ajila


**JEFE DE EQUIPO**

## Hojas de marcas utilizadas en la auditoria

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b></p> <p align="center"><b>HOJA DE MARCAS</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</p>	<p align="center"><b>HM</b> <b>1/1</b></p>
<p align="center"><b>MARCA</b></p>	<p align="center"><b>SIGNIFICADO</b></p>	
<p align="center">✓</p>	<p>Revisado</p>	
<p align="center">Σ</p>	<p>Sumatoria</p>	
<p align="center">√</p>	<p>Verificado</p>	


<p>Elaborado por: M.A</p>	<p>Fecha: 15-10-2015</p>
<p>Revisado por: P.A</p>	<p>Fecha:07-01-2016</p>

## Hoja de índices

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	<b>HI</b>  <b>1/1</b>
DENOMINACIÓN	INDICE	
Hoja de marcas	HM	
Hoja de índices	HI	
Hoja de distribución de tiempo	HDT	
<b>CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>		
Orden de Trabajo	OT	
Notificación	NT	
<b>PLANIFICACIÓN</b>		
Memorándum de planificación preliminar	MPP	
Memorándum de planificación específica	MPE	
Evaluación de control interno	ECI	
Matriz de ponderación	MP	
Medición de riesgo de control interno	MRCI	
<b>EJECUCIÓN</b>		
Programas de trabajo	PT	
Cedulas narrativas	CN	
Cuadro de cumplimiento	CC	
Hoja de hallazgos	HH	
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>		
Informe final	IF	
<b>COMPONENTE</b>		
Recursos humanos	RH	

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

## Hoja de distribución de tiempo

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014	<b>HDT</b> <b>1/1</b>
RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO/ DIAS
<b>SUPERVISOR</b>	Planificación y programación	3
	Supervisión	5
	Informe de auditoria	2
<b>AUDITOR</b>	Planificación y programación	3
	<b>Conocimiento preliminar</b>	
	Planificación preliminar	1
	Planificación específica	1
	Evaluación de control interno	2
	Análisis de riesgo	2
	<b>Planificación</b>	
	Orden de Trabajo	1
	Notificación	1
	<b>Ejecución</b>	
	Programas de trabajo	7
	Cedulas narrativas	2
	Cuadro de cumplimiento	6
	Hoja de hallazgos	3
	Elaboración del informe de auditoria	2
Plan de implementación de recomendaciones	1	
<b>TOTAL DIAS</b>	<b>32</b>	
	<b>42</b>	

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha:07-01-2016

### **3.3 Planificación de la auditoría de cumplimiento**

#### **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL PANGUI MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

##### **a. Antecedentes**

Se realizara la auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano ya que para el año 2014 no se realizado ninguna auditoría de cumplimiento por parte de las unidades de auditoría interna o externa, y en atención a la Normativa interna de la Universidad Técnica Particular de Loja como requisito indispensable para la obtención del título de ingeniería.

##### **b. Motivo de auditoría**

La auditoría de cumplimiento al proceso de aplicación de normas, leyes del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón el Pangui, se realizara al cumplimiento de la orden de trabajo 001-AC del 27 de julio del 2015.

##### **c. Objetivos de la auditoría**

###### **Objetivo general**

Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui correspondiente al período 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

###### **Objetivos específicos**

- Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, 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 en un documento entregable.

##### **d. Alcance de la auditoría**

La auditoría de cumplimiento, se realizó al área de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, se analizó los componentes: diseño, descripción y valoración de puestos, reclutamiento y selección de personal, evaluación de desempeño del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

##### **e. Conocimiento de la entidad y su base legal**



## Base legal

El cantón El Pangui fue creado mediante Ley 114 de 8 de febrero de 1991, publicada en el Registro oficial del 14 del mismo mes y año, con la creación del cantón se constituyó el Municipio del Pangui.

El cambio de denominación de Municipio del cantón El Pangui a Gobierno Municipal y luego Autónomo Descentralizado Municipal, se realizó mediante Ordenanzas publicadas en los Registros oficiales N°145 de 12 de agosto de 2003 y 530 de 8 de septiembre de 2011, en su orden.

De conformidad al Art. 53 del COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; está integrado por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

## Principales disposiciones legales

Las actividades y operaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, están normadas por las siguientes instituciones:

- Constitución de la república del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Publico
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Código Orgánico Territorial, Autonomía y Descentralización
- Código de trabajo
- Ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos municipales.
- Normativa interna de talento humano
- Manual de clasificación de puestos.

### f. Base legal y normativa de los subprocesos a evaluar

N°	Materia controlada	Información acerca de la materia controlada	Criterios
1	Diseño, descripción y valoración de puestos.	La prestación de servicios a tales cargos.  Aprobación de puestos	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 3 Constitución de la República del Ecuador 2008, Arts. 229 Código Orgánico de la función judicial, Arts. 43, 44  Ley orgánica de servicio público y

		por la máxima autoridad.	su reglamento Art. 57 Ministerio de relaciones laborales Art. 3
		Manuales de clasificación de puestos	Normas de control interno N° 300-02 Manual de clasificación de puestos de la entidad
<b>2.</b>	Reclutamiento y selección de personal.	Ingreso a un puesto público por concurso de méritos y oposición	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 65, 66, 67 Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa Art. 71 Norma Interna de Talento humano Art. 22
		Nombramiento público	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 17 Código de trabajo Art. 14 Norma Interna de Talento humano Art. 51
		Entrega de contrato ocasionales de trabajo	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 58 Código de trabajo Art. 17 Norma Técnica de Talento humano Art 29, 30 Directrices para contratos ocasionales Art 143, 147
		Contratación de personas con discapacidad	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 64 Código de trabajo Art. 42
<b>3.</b>	Evaluación del desempeño.	Capacitación y desarrollo del personal	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 70, 71 Constitución de la República del Ecuador Art. 234 Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa Art. 76, 77
		Evaluación al puesto a desempeñar	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 80 Constitución de la República del Ecuador Art. 229 Normas de control interno N° 407-02
		Pago por remuneraciones.	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 96, 104, 106 Constitución de la República del Ecuador Art. 328

## Estructura orgánica

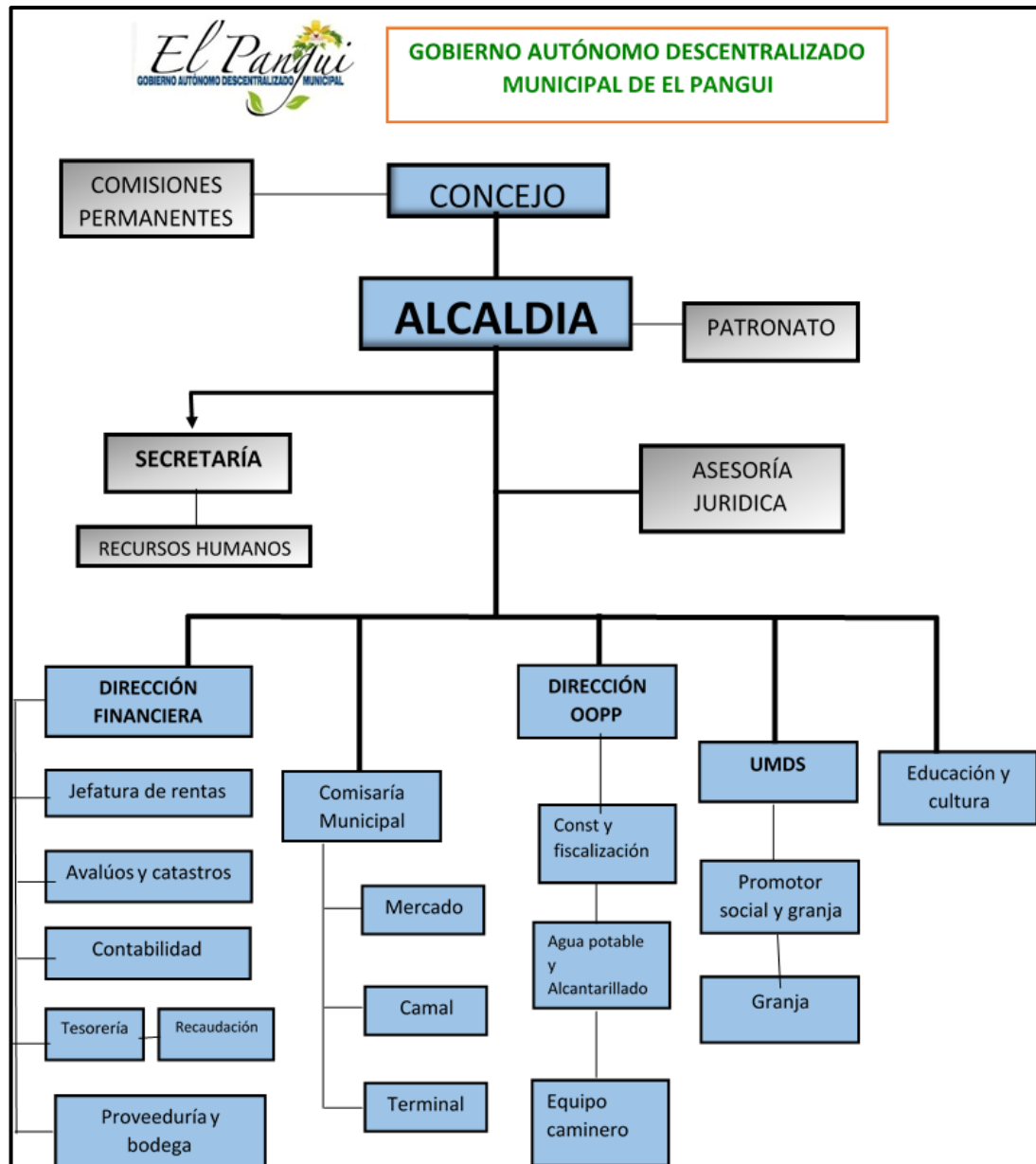


Figura 2. Estructura orgánica

Fuente: Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui

### g. Misión

Desarrollar e implementar políticas públicas, coordinar, ejecutar y evaluar planes para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades productivas, que con enfoque territorial, participativo, incluyente y equitativo, contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón.

## **h. Visión**

Al 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Pangui, es una entidad protagonista del desarrollo integral del cantón, consolida un modelo de gestión de desarrollo local integral, bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación; impulsa de manera eficiente, eficaz y transparente, las capacidades y potencialidades turísticas, comerciales, agrícolas, industriales y artesanales, garantizando los derechos de las personas, colectividades y naturaleza.

## **j. Objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui**

En los principales objetivos de la entidad, determinamos en su reglamento orgánico funcional constan:

1. Concertar y determinar el direccionamiento estratégico, las políticas públicas, normas y planes, que contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar económico, social ambiental y cultural del cantón.
2. Impulsar y controlar los estudios, diseño, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal y gestión de riesgo, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
3. Generar estrategias participativas para la política y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la realización del buen vivir.
4. Potenciar los procesos de desarrollo social y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, cultura e inclusión social.
5. Formular e implementar políticas públicas del desarrollo económico, articuladas con la agenda productiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, a través de una intervención eficiente, eficaz y concertada, sobre los agentes productivos del cantón.
6. Implementar un Sistema de Gestión por Resultados con procesos de seguimiento y medición, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.

7. Incrementar la capacidad de gestión institucional, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, como elementos esenciales del Sistema de Gestión por Resultados.

**k. Recursos financieros**

Para cumplir con sus actividades administrativas- financieras El Gobierno autónomo Descentralizado del cantón el Pangui; cuenta con los siguientes recursos financieros en el periodo de análisis.

Total del presupuesto de ingresos expresado en millones de dólares.

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL USD</b>
2014	4,571,892.28
<b>TOTAL</b>	<b>4,571,892.28</b>

**I. Funcionarios principales**

**Alcalde:** Ing. Jairo Bladimir Herrera González.

**Alcaldesa:** Lcda. Magali Patricia Ordoñez Salazar.

**Talento humano:** David Samuel Veloz Hurtado.

**Concejal rural:** George Faustino Vargas Celi.

**Concejal urbano:** Luis Ruperto González González.

**Concejal rural:** Jorge Heriberto Jiménez Ochoa.

**Concejal urbano:** Carlos Julio Merino Cuenca.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL PANGUI**  
**PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA**

Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**a. Referencia de la planificación específica**

El 9 de octubre del 2015 se emitió el memorándum de planificación preliminar de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento humano al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí, en el cual se determinó un enfoque de auditoría preliminar de pruebas sustantivas y control respecto a los componentes objetos de estudio.

**b. Objetivos específicos por componentes**


- Evaluar el diseño, descripción y valoración de puestos.
- Evaluar el reclutamiento y selección de personal.
- Verificar la evaluación de desempeño.

Cabe indicar que los mismos también son parte en el desarrollo de la auditoría de cumplimiento.

**c. Resultados de la evaluación por componentes**

- Diseño, descripción y valoración de puestos: De la constatación de la información con las leyes y reglamentos y disposiciones se evidencio que todo se mantiene en regla ya que la empresa cuenta con todos sus manuales y cumple con las leyes y normas aplicables.
- Reclutamiento y selección de personal: Se realiza la selección del personal tomando en cuenta los manuales internos del GAD el Panguí y disposiciones que realiza el Ministerio de Trabajo
- Evaluación de desempeño: Ausencia de capacitación a los obreros del municipio ya que solo se capacita al personal administrativo, no se evalúa a los empleados, y no se cuenta con un comité de reclamos.


**d. Evaluación y calificación de riesgo de auditoría**

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí</b> MATRIZ DE EVALUACION DE RIESGOS DE AUDITORIA Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		
	<b>COMPONENTES</b>	<b>RIESGOS</b>	<b>FUNDAMENTO</b>
Diseño, descripción y	NC: Alta NR: Bajo	Se cumple con	Manual de

valoración de puestos		todos los manuales y están en regla.	clasificación de puestos Normas de control interno
Reclutamiento y selección personal	NC: Alta NR: Bajo	Se realiza todo el procedimiento para la selección del personal.	Se verifica el manual interno de talento humano
Evaluación de desempeño	NC: Alta NR: Bajo	Se efectúa capacitaciones solo al personal administrativo y no se capacita a los obreros, no se evalúa a ningún miembro de la empresa.	Se verifica en la Ley Orgánica de Servicios Publico y en La Senres en la parte de evaluación de desempeño. Normas de control interno.


### 3.4 Ejecución de una auditoría de cumplimiento

#### 3.4.1 Programas y papeles de Trabajo

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> EVALAUACION DE CONTROL INTERNO Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>ECI</b> <b>1/1</b>
<p><b>Enfoque:</b> Cumplimiento  <b>Componente:</b> Talento Humano  <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos.  <b>CARGO:</b> Jefe de Talento Humano  <b>FECHA:</b> 15-10-2015 <b>HORA DE INICIO:</b> 9:00  <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 9:30</p>						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	✓			<b>Anexos 7</b>	
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	✓			<b>MPP</b>	
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	✓			<b>CN2</b>	Estos se encuentra en el manual de clasificación de puestos y la normativa interna de talento humano
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	✓			<b>CN1</b>	
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	✓			<b>CN1</b>	
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	✓			<b>Anexos 8</b>	
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	✓			<b>CN5</b>	
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizo factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	✓			<b>Anexos 6</b>	



Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí</b> <b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b> <b>DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.</b>		<b>MP</b> <b>1/1</b>
	<b>PREGUNTA</b>	<b>PONDERACION</b>	
1	10	10	
2	10	10	
3	10	10	
4	10	10	
5	10	10	
6	10	10	
7	10	10	
8	10	10	
<b>Total</b>	<b>80</b>	<b>80</b>	

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el  
Pangui**  
MEDICION DE RIESGO DE CONTROL INTERNO  
DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**MRCI  
1/1**

### SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{80}{80} \times 100$$

$$NC = 100\%$$

- NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 100\%$$

$$NR = 0$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5%- 50%	Baja	Alto
51%- 75%	Moderada	Moderado
76%- 100%	Alta	Bajo

### INTERPRETACION

Aplicada la evaluación de control interno al componente de diseño, descripción y valoración de puestos se determinó un nivel de confianza del 100% y por ende el nivel de riesgo es bajo, por tanto el enfoque de auditoria es cumplimiento.

Elaborado por: M.A	Fecha: 20-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el  
Pangui**  
PROGRAMA DE TRABAJO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014


**PT**  
**1/1**

**COMPONENTE:** Talento humano

**SUBCOMPONENTE:** Diseño, descripción y valoración de puestos

NO.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELAB. POR	FECHA
	<b>Objetivos:</b>			
1	Evaluar el proceso de desempeño seleccionado en los respectivos cargos.			
	<b>Procedimientos</b>			
1	Comprobar si existe el reglamento de clasificación de puestos o manuales de función	<b>CN/2,3</b>	MA	12-11-2015
2	Verificar si el distributivo de sueldos y la clasificación a la escala remunerativa son según el nivel de puestos.	<b>CN/5</b>	MA	12-11-2015
3.	Evalué que las incorporaciones, ascensos o promociones del personal se hayan realizado de acuerdo a la normativa que para el efecto mantenga la institución.	<b>CN/4</b>	MA	12-11-2015

Elaborado por: M.A	Fecha: 12-11-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p align="center"><b>CN</b></p> <p align="center"><b>1/6</b></p>
<p><b>COMPONENTE:</b> Talento humano</p> <p><b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoria de cumplimiento al área de talento humano</p> <p><b>SUBCOMPONENTE:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos</p> <p><b>TITULO:</b> Verificación de instrumentos internos de la entidad</p>		
<p>Para verificar el cumplimiento de la normativa respecto al subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos se solicitó los manuales de procedimientos en donde se determinó que se está cumpliendo con las Normas de Control Interno N° 300-02, que en su parte pertinente explica <i>“Las entidades contarán con un manual de procedimientos que contengan la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura en la empresa”</i></p> <p>Así mismo se verifico el distributivo de sueldos a través de la constatación de los roles de pago, en el cual se pudo observar que la retribución se lo realiza de acuerdo al nivel de puesto, se analizó también que el ascenso y promociones del personal están de acuerdo al art. 62 De la obligatoriedad del subsistema de clasificación expone que <i>“El Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el subsistema de clasificación de puestos del servicio público, sus reformas y vigilará su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal. La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetará al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de talento humano de la entidad”</i>. De acuerdo a la Ley Orgánica de Servicios Públicos.</p> <p><b>CONCLUSIÓN</b></p> <p>El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui cumple con sus instrumentos internos respecto a lo que dispone la Ley Orgánica de Servicio Público y su manual de clasificación de puestos.</p> <p><b>RECOMENDACIÓN</b></p> <p>Jefe de talento humano continuar trabajando sustentándose en las leyes vigentes como lo</p>		

son manuales de clasificación de puestos y la Ley Orgánica de Servicios Públicos lo que garantiza el adecuado manejo de los procesos de diseño, descripción y valoración de puestos.

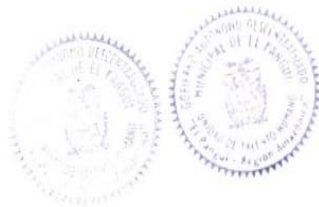
CN

2/6

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS



MANUAL DE CLASIFICACIÓN  
DE PUESTOS



DICIEMBRE - 2011



✓ = Revisado

CN

3/6



		Bajo	Estimular a un colaborador que tiene dificultades en la terminación de un trabajo.
--	--	------	--

Fuente: Instrumentos - EX SENRES  
Diccionario traducido y adaptado de:

Mumford, M., Peterson, N., & Childs, R. (1999). Basic and cross-functional skills. In Peterson, N., Mumford, M., Borman, W., Jeanneret, R., & Fleishman, E. (Eds.), *An occupational information system for the 21st century: The development of O\*NET*. (pp. 49-69). Washington: American Psychological Association.

**Artículo 2.-** Delegar a la Unidad de Administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Pangui, la aplicación inmediata de las acciones y gestiones pertinentes que permitan la implementación del Manual de Clasificación de Puestos Institucional, así como la revisión de los perfiles de servidores y funcionarios para que se inicie en el corto plazo el proceso de reubicación y optimización del talento humano.


**Artículo 3.-** Derógase todas las disposiciones legales que contravengan a la presente resolución y socialícese la misma a todos los funcionarios y servidores del Gobierno Municipal.

El Presente Reglamento del Manual de Clasificación de Puestos, entrará en vigencia, a partir de su aprobación sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial,

*Es dado en la sala de sesiones del Concejo Municipal, a los 17 días del mes de Febrero de dos mil doce. - El Secretario*

  
Sr. Luis Porfilla Andrade  
ALCALDE DEL CANTON EL PANGUI



  
Dr. Geovanny Caamaño Gangotena  
SECRETARIO GENERAL DEL GAD



EL Secretario General, **Certifica** que el presente Reglamento del Manual de Clasificación de Puestos, fue conocido y aprobado por el Concejo Municipal de El Pangui, en la sesión ordinaria del 17 de Febrero de 2012 de conformidad a lo dispuesto al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización. - Lo Certifico. -

  
Dr. Geovanny Caamaño Gangotena  
Secretario General del GAD



{ 137 }

✓V

✓ = Revisado

V = Verificado



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL EL PANGUI**

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	3. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ  C.E. Ciudadanía en general C.I Director de área y técnicos de las diferentes unidades operativas y técnicas institucionales	Nivel de Instrucción:	Superior
Denominación:	Analista de Talento Humano 1		Título Requerido:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			
Unidad o Proceso:	Servicios Corporativos		Área de Conocimiento:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recursos Humanos,</li> <li>• Administración,</li> <li>• Psicología Industrial</li> </ul>
Rol:	Ejecución de procesos			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3			
Nivel de Aplicación:	Local			
2. MISIÓN DEL PUESTO		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Ejecutar procesos relevantes de control y monitoreo a la gestión del talento humano dentro de la municipalidad		Tiempo de Experiencia:	3 a 4 años	
		Especificidad de la experiencia:	<ul style="list-style-type: none"> <li>• En administración de los sistemas y subsistemas de recursos humanos,</li> <li>• Planificación de recursos humanos</li> <li>• Nómina, Planillas del IESS, Informes</li> </ul>	
6. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS	8. DESTREZAS	
Elabora planes de capacitación, de recursos humanos, de vacaciones y de mejoramiento de clima y cultura organizacional.		Tendencias, prácticas y enfoques	<ul style="list-style-type: none"> <li>Aprendizaje activo</li> <li>Monitoreo y Control</li> <li>Pensamiento crítico</li> <li>Generación de ideas</li> </ul>	
Realiza acciones de personal de todo tipo.		Productos/servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información</li> <li>Organización de la información</li> <li>Planificación</li> </ul>	
Elabora la nómina y declara las planillas de aportes al IESS		Productos y servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Destreza matemática</li> <li>Síntesis - organización</li> <li>Organización de la información</li> </ul>	
Realiza diagnósticos de recursos humanos, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna en lo referente a la gestión de recursos humanos.		Nivel estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de soluciones</li> <li>Pensamiento conceptual</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>	
Elabora informes técnicos legales para movimientos de personal		Productos/servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de soluciones</li> <li>Pensamiento conceptual</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>	
Lleva el registro de las acciones de personal y de contratos de servicios ocasionales y profesionales		Leyes y regulaciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>Organización de sistemas</li> <li>Pensamiento crítico</li> </ul>	
Realiza levantamiento de información para el diseño o rediseño de procesos institucionales de contratación y administración de personal.		Nivel estratégico	<ul style="list-style-type: none"> <li>Evaluación de soluciones</li> <li>Pensamiento conceptual</li> <li>Pensamiento analítico</li> </ul>	
Custodia el archivo de contratos de servicios ocasionales, profesionales y de consultorías		Productos/servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información</li> <li>Organización de la información</li> <li>Planificación</li> </ul>	
Realiza el control de asistencia, permisos y vacaciones		Productos/servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información</li> <li>Organización de la información</li> <li>Planificación</li> </ul>	
Administra el archivo de la documentación personal de todos los funcionarios y servidores de la institución		Productos/servicios	<ul style="list-style-type: none"> <li>Recopilación de información</li> <li>Organización de la información</li> <li>Planificación</li> </ul>	

✓ = Revisado

V = Verificado



El presente documento es un extracto del Manual de clasificación de puestos que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

CN  
5/6

### ROL DE PAGOS



**GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON EL PANGUI**

#### Reporte de Haberes SIG-AME

Nombres : ORDÓNEZ ROMERO MANUEL ORLANDO		ID. : 1900354133
Unidad : OBRAS PUBLICAS	Mes de Pago : DICIEMBRE TRAB SINDICATO 2014	
Cargo : CHOFER CAMIONETA 1	Fecha Elaboración : diciembre 2014	
Perfil :	Base Imponible : 566.00	Valor a Recibir : 471.86
INGRESOS		
Conceptos	Valor	
fondos de reserva	47.15	
INGRESO FUNCIONAL	566.00	
Por cargas familiares	10.20	
Subsidio de Antigüedad	8.52	
Alimentación	46.00	
<b>Total de Ingresos</b>	<b>677.87</b>	
DESCUENTOS		
Conceptos	Valor	
APORTE PERSONAL	-52.92	
Ley Organica de discapacidades	-0.57	
COOP. PADRE JULIAN LORENTE	-115.00	
SINDICATO DE TRABAJADORES	-10.00	
PRESTAMO QUIROGRAFARIOS	-27.52	
<b>Total de Descuentos</b>	<b>-206.01</b>	

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO  
 MUNICIPAL DEL CANTON EL PANGUI  
 CERTIFICO: Que la presente es fiel  
 copia que reposa en contabilidad.  
 El Pangui: \_\_\_\_\_  
[Signature]  
 CONTADOR GENERAL

✓ Σ

✓ = Revisado

Σ = Sumatoria

Esta copia es una muestra del reporte de haberes de los empleados del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.





CN  
6/6

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de, "GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL PANGUI", fue presentado para aprobación, por sus representantes legales, Alcalde y Procurador Síndico.

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código de Trabajo

RESUELVE:

Art. 1.- Con el número 012-DRTL-2011 aprobar el Reglamento Interno de Trabajo de, "GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN EL PANGUI", cuya actividad principal es: Actividades realizadas por Gobiernos Municipales.

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo del referido establecimiento, con domicilio en el Cantón El Pangui, de la Provincia de Zamora Chinchipe, todas las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y demás normas jurídicas aplicables, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art.3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento Interno de Trabajo, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles de sus instalaciones a fin de que sean observados por todos los trabajadores.

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja

COMUNIQUESE.- Loja, 01 de noviembre de 2011

Ab. Soledad Cárdenas Pantoja

DIRECTORA REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA




✓ = Revisado

El presente documento es un extracto del Reglamento Interno de Trabajo que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>CC 1/1</b>
		<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	
Manual de valoración y clasificación de puestos	Acuerdo ministerial 254, Art. 1. Normas de control interno N°300-02	Si			Manual de clasificación de puestos.	Si
Aprobación de puestos	Ley orgánica de servicio público Art. 57. Ministerio de relaciones laborales Art. 3	Si			Normativa interna de talento humano	Si
Constatación de roles de pago	Ley orgánica de servicio público Art. 62.	Si			Normativa interna de talento humano	Si

Elaborado por: M.A	Fecha: 12-11- 2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>ECI</b> <b>1/1</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección de personal <b>CARGO:</b> Jefe de Talento Humano <b>FECHA:</b> 15-10-2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
					<b>HORA DE INICIO:</b> 10:00 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 10:30	
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	✓			Anexos 8	
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?	✓			Anexos 9	
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	✓			CN 1	
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?	✓			Anexos 8	
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	✓			Anexos 6 CN 1	
6	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección de personal como el tribunal de méritos y oposición, y el tribunal de apelaciones?	✓			Anexos 6	
7	¿Los miembro de los tribunales designados para el proceso de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?		✓		Anexos 6,7	
8	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?	✓			CN2	

9	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	✓			CN2	
---	--	---	--	--	-----	--

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b> <b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>		<b>MP</b> <b>1/1</b>
	PREGUNTA	PONDERACION	CALIFICACION
1	10	10	
2	10	10	
3	10	10	
4	10	10	
5	10	10	
6	10	10	
7	10	0	
8	10	10	
9	10	10	
<b>Total</b>	<b>90</b>	<b>80</b>	

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí**  
 MEDICION DE RIESGO DE CONTROL INTERNO  
 RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL  
 Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**MRCI  
1/1**

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

• **NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$NC = \frac{80}{90} \times 100$$

$$NC = 88.89\%$$

• **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 88.89\%$$

$$NR = 11.11\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5%- 50%	Baja	Alto
51%- 75%	Moderada	Moderado
76%- 100%	Alta	Bajo

**INTERPRETACION**

Realizada la evaluación de control interno al componente de reclutamiento y selección de personal se determinó un nivel de confianza alta del 88.89% y por ende el nivel de riesgo es bajo de 11.11%, lo que determina que si se cumple con la aplicación de puestos y el enfoque de auditoria es cumplimiento.

Elaborado por: M.A	Fecha: 20-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el  
Pangui**  
PROGRAMA DE TRABAJO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014


**PT  
1/1**

**COMPONENTE:** Talento humano

**SUBCOMPONENTE:** Reclutamiento y selección de personal

NO.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELAB. POR	FECHA
	<b>Objetivos:</b>			
1	Evaluar el proceso de reclutamiento y selección de personal.			
2	Medir el grado de cumplimiento de las normas aplicables al proceso de reclutamiento y selección de personal.			
	<b>Procedimientos</b>			
1	Revisar si los puestos de cada servidor obedecen a una necesidad prioritaria de la empresa y si se dispone de la partida presupuestaria para nombramiento o para contrato.	MPP	MA	16-11-2015
2	Solicite varios expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de selección	CN2	MA	16-11-2015
3	Verifique el cumplimiento de requisitos del servidor en función del perfil del puestos según el manual de clasificación u ocupacional.	CN3	MA	16-11-2015
4	Verifique si el personal de la empresa tiene nombramiento o contrato.	CN4-5	MA	16-11-2015

Elaborado por: M.A	Fecha:16-11-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<p align="center"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b></p> <p align="center"><b>CEDULA NARRATIVA</b></p> <p align="center">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p align="center"><b>CN</b> <b>1/5</b></p>
---	--	--

**COMPONENTE:** Talento humano

**TIPO DE EXAMEN:** Auditoria de cumplimiento al área de talento humano

**SUBCOMPONENTE:** Reclutamiento y selección de personal

**Título:** Verificar el cumplimiento del proceso de reclutamiento y selección

Para comprobar el cumplimiento de la normativa respecto al subcomponente de reclutamiento y selección de personal se verificó que los puestos que son requeridos por el municipio son de acuerdo a la necesidad que dicha institución tiene para cubrir una vacante para cumplir con trabajos ocasionales.

Según el Reglamento interno de talento humano expone que *“Para el ingreso a los cargos de un puesto se lo hace por concurso público y procede en el último grado, salvo que existan vacantes de grados superiores a éste que no hubieren podido proveerse mediante ascensos. Todas las personas que cumplan con los requisitos correspondientes tendrán el derecho a postular en igualdad de condiciones.*

*El concurso podrá ser declarado total o parcialmente desierto, sólo por falta de postulantes idóneos, entendiéndose que existe tal circunstancia cuando ninguno alcance el puntaje mínimo definido para el respectivo concurso. El alcalde seleccionará a una de las personas propuestas y notificará personalmente o por carta certificada al interesado, quien deberá manifestar su aceptación del cargo y acompañar, en original o en copia autenticada ante notario, los documentos probatorios de los requisitos de ingresos señalados en el artículo 11 dentro del plazo que se le indique. Si así no lo hiciera, la autoridad deberá nombrar a alguno de los otros postulantes propuestos. Una vez aceptado el cargo, la persona seleccionada será designada titular en el cargo correspondiente”, se determinó que según el art. 63 Del subsistema de selección de personal de la Ley Orgánica de Servicio Público expone que *“Evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria”.**

Se constató que también se contrató personas con discapacidades para ocupar dichos

CN

2/5

puestos, bajo el principio de no discriminar, igualdad de condiciones y oportunidades en la integración laboral en la cual se verificó que se está cumpliendo con el art. 64 De las personas con discapacidades o con enfermedades catastróficas que se encuentra en la Ley Orgánica de Servicio Público, en el que argumenta *“Las entidades que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral”*

El ingreso y el ascenso a un puesto se deben efectuar mediante concurso de méritos y oposición, y que los servidores de nuevo nombramiento están sujetos a un periodo de prueba de 90 días contados a partir de su fecha de vigencia , luego del cual la autoridad designará a la persona que hubiere ganado el concurso de ingreso o ascenso, se cumple según el art 65 del ingreso a un puesto público, art 66 de los puestos vacantes, que explica *“Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del talento humano”* que se encuentra en la Ley Orgánica de Servicio Público.

### **CONCLUSIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui cumple con las leyes, reglamentos y normativa en el proceso de reclutamiento y selección de personal.

### **RECOMENDACIÓN**

Al jefe de recursos humanos

Continuar llevando el cumplimiento de las leyes y normativas que las establece para el reclutamiento y selección de personal.



CN

3/5

**LISTADO DE PERSONAS CON DISCAPACIDAD**

01	Pizhcocama Chumbay José María	Trabajador de Aseo	1900145549	✓
02	Rodríguez Cabrera Milton Napoleón	Auxiliar de Archivo	1717803082	✓
03	Soto Villalta Mariano Klever	T. Aseo de la 2. Da. Planta del Palacio	1900087188	✓
04	Pinza Mendoza Nolberto Jhonatan	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de A. Potable	1900528553	✓
05	Macas Sisalima Juan Antonio	Instructor de Cultura en Música	1103299887	✓
06	Vásquez Córdova Soraya Dalila	Secretaria del Patronato/Trabajadora Social E.	1900411701	✓

**LISTADOS DE PERSONAS QUE HAN CONCURSADO POR MERITOS Y OPOSICION.**

01	Armijos Guamán Gerardo Oswaldo	Fiscalizador (Jefe de Avalúos y Catastros Encargado) desde el 12-01-2016.	1102769229	✓
02	Calva Jima Emigdio Francisco	Coordinador de la Unidad de Cultura	1900356013	✓
03	Guamán Morocho Juan Gabriel	Técnico de Presupuestos (Fiscalizador Encargado) desde el 12-01-2016	1900502699	✓
04	Mogrovejo Ramírez César Alfonso	Director de Planificación Encargado	0703170548	✓
05	Torres Jiménez Gustavo Roberto	Técnico Ambiental de la UGADC.	1900520501	✓
06	Toledo Armijos Diego Israel	Auxiliar de Bodega 2	1900765684	✓
07	Quituisaca Romero Ronald Bolívar	Policía Municipal	1900547736	✓
08	Pangay Campoverde Diego Fernando	Policía Municipal	1900605799	✓
09	Rodríguez Cabrera Milton Napoleón	Auxiliar de Archivo	1717803082	✓

✓ = Revisado

El actual documento es un resumen del listado de las personas con discapacidades y de los que han concursado por méritos y oposición que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí.

CN

4/5



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI**  
EL PANGUI - ZAMORA CHINCHIPE - ECUADOR. TELF. 2310-125

**CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO EVENTUAL.**

Comparecen, ante el señor Inspector del Trabajo, por una parte el **Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Panguí**, a través de su representante legal, Sr. Ing. **JAIRO BLADIMIR HERRERA GONZÁLEZ** en su calidad de **EMPLEADOR** y por otra parte el señor: **BORJA SHUIR JAIME LUIS**, portadora de la cédula de ciudadanía N° **1900252865** en calidad de **TRABAJADOR**. Los comparecientes son ecuatorianos, domiciliados en la ciudad de EL PANGUI y capaces para contratar, quienes libre y voluntariamente convienen en celebrar un contrato de trabajo eventual con sujeción a las declaraciones y estipulaciones contenidas en las siguientes cláusulas.

Al EMPLEADOR y TRABAJADOR (a) en adelante se los denominará conjuntamente como "Partes" e individualmente como "Parte".

**PRIMERA.- ANTECEDENTES.-**

La entidad empleadora, para el cumplimiento de los fines establecidos en el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, y con el objeto de velar por el medio ambiente y desarrollo comunitario, principalmente en el área de recolección de residuos sólidos y mantenimientos de áreas verdes, parterres, limpieza de calles adoquinadas y de cemento rígidos urbanos de la ciudad y del cantón, el Sr. Alcalde requiere contar con el personal necesario para que trabaje en actividades de **Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo comunitario**; además por cuanto se ha considerado trabajo de recolección de basura, mantenimiento y limpieza de la ciudad y Cantón el Panguí, se hace indispensable la contratación por esta modalidad, en efecto contrata los servicios eventuales, la trabajadora que lo desempeñará en conformidad con la Ley, los reglamentos internos, las disposiciones generales, órdenes e instrucciones que imparta el empleador o sus representantes.

**SEGUNDA.- OBJETO.-**

EL TRABAJADOR: Sr. **BORJA SHUIR JAIME LUIS**, se compromete con el empleador a prestar sus servicios lícitos y personales para con el empleador, en la clase de trabajo acordado que consiste en **Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo comunitario**, para lo cual declara la trabajadora tener los conocimientos y capacidades necesarias.

**TERCERA.- REMUNERACIÓN.-**

El EMPLEADOR pagará a la TRABAJADORA, por la ejecución de la obra contratada la remuneración convenida de mutuo acuerdo y conforme al Código del Trabajo Art. 17 será de: (USD\$ 354,00) como salario básico; y a más de ello de conformidad a la disposición del Código del Trabajo el presente contrato tendrá el incremento del 35%, es decir de (USD\$123,90), sumando **un salario total de CUATROCIENTOS SETENTA Y SIETE DOLARES CON NOVENTA CENTAVOS 90/100 (USD\$477.90) mensuales**, que se cancelará previo informe de asistencia de labores, el pago deberá aplicarse a la partida presupuestaria N°. 71.321.01.02, correspondiente a salarios, Según consta en la certificación financiera de fecha 28 de Agosto del 2015, conferida por el Ing. López Agreda Ney Javier, Director Financiero de la Institución.

El EMPLEADOR reconocerá también al TRABAJADOR las obligaciones sociales y los demás beneficios establecidos en la legislación ecuatoriana.

**CUARTA.- DURACIÓN.-**

Por tratarse de servicios eventuales en atención a la necesidad institucional dentro de la dependencia de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario, el presente contrato tendrá una duración de **31 días, un mes**; contados a partir del **01 de diciembre del 2015** hasta el **31 de diciembre del 2015**.



✓ = Revisado



CN  
5/5

El presente contrato por su naturaleza no está sujeto a la estabilidad mínima conforme lo establecido en el artículo 14 del Código de Trabajo; la relación laboral concluirá a la finalización del plazo sin necesidad de notificación o cualquier otra formalidad.

Sin embargo este contrato podrá terminar anticipadamente por voluntad de las partes, o por las causales establecidas en el Código de Trabajo

El horario de trabajo del contratado será de ocho horas diarias, 40 horas semanales, de la siguiente forma: 07h30 a 12h00 en la primera jornada; y, la segunda jornada de 13h30 a 17h00, de lunes a viernes.

**QUINTA.- LUGAR DE TRABAJO.-**

LA TRABAJADORA, desempeñará las funciones para las cuales ha sido contratada en las instalaciones ubicadas en El Cantón El Pangui dentro y fuera de la ciudad, De El Pangui, Provincia de Zamora Chinchipe, para el cumplimiento cabal de las funciones a él encomendadas.

**SEXTA.- OBLIGACIONES DEL TRABAJADOR Y EMPLEADOR:**

En lo que respecta a las obligaciones, derecho y prohibiciones del empleador y trabajador, estos se sujetan estrictamente a lo dispuesto en el Código de Trabajo en su Capítulo IV de las obligaciones del empleador y del trabajador, a más de las estipuladas en este contrato. Se consideran como faltas graves del trabajador, y por tanto suficientes para dar por terminadas la relación laboral.

**SÉPTIMA. LEGISLACIÓN APLICABLE**

En todo lo no previsto en este Contrato, cuyas modalidades especiales las reconocen y aceptan las partes, éstas se sujetan al Código del Trabajo.

**OCTAVA.- JURISDICCIÓN Y COMPETENCIA.-**

En caso de suscitarse discrepancias en la interpretación, cumplimiento y ejecución del presente Contrato y cuando no fuere posible llegar a un acuerdo amistoso entre las Partes, estas se someterán a los jueces competentes de la ciudad de Yantzaza los mismos que son competentes para nuestra jurisdicción, así como a los procedimientos laborales determinados por la Ley.

**NOVENA.- SUSCRIPCIÓN.-**

Las partes se ratifican en todas y cada una de las cláusulas precedentes y para constancia y plena validez de lo estipulado firman este contrato en original y tres ejemplares de igual tenor y valor, en la ciudad de El Pangui el día 14 del mes de diciembre del año 2015.



EL TRABAJADOR

✓


✓ = Revisado

El presente documento es fiel copia de un contrato individual que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

Elaborado por: M.A	Fecha: 16-11-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>CC 1/1</b>
		<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>
Concurso de méritos y oposición	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art 65, 66,67. Código de Trabajo art. 14. Norma interna de talento humano Art. 51	Si	Art. 22 Selección de personal de concursos méritos y oposición	Si	Norma interna de talento humano Art 11, 12	Si
Contratos de trabajo	Ley orgánica de servicio público art. 58 Código de Trabajo art. 11 Directrices para contratos Art 143	Si			Norma Técnica de talento humano	Si

Elaborado por: M.A	Fecha: 18-12-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> EVALUACION DE CONTROL INTERNO Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>ECI</b> <b>1/1</b>
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño <b>CARGO:</b> Jefe de Talento Humano <b>FECHA:</b> 15-10-2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista						
					<b>HORA DE INICIO:</b> 10:30 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 11:00	
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	Ref. P/T	Observaciones
1	¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	✓			Anexos 7	
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	✓			No hay evidencia	
3	¿La entidad conformo el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		✓		No hay evidencia	
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación de desempeño?	✓			No hay evidencia	
5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?	✓			No hay evidencia	
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación de desempeño?	✓			No hay evidencia	
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	✓			No hay evidencia	
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	✓			CN 2	Cumple pero solo se beneficia el personal administrativo y no los obreros del GAD el Pangui.
9	¿Se evalúa al personal sobre las funciones que se les ha		✓		No hay	




encomendado?				evidencia	
--------------	--	--	--	-----------	--

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>MATRIZ DE PONDERACIÓN</b> <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b>		<b>MP</b> <b>1/1</b>
	<b>PREGUNTA</b>	<b>PONDERACION</b>	
1	10	10	
2	10	10	
3	10	0	
4	10	10	
5	10	10	
6	10	10	
7	10	10	
8	10	10	
9	10	0	
<b>Total</b>	<b>90</b>	<b>70</b>	

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

	<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>MEDICION DE RIESGO DE CONTROL INTERNO</b> <b>EVALUACION DE DESEMPEÑO</b> Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014		<b>MRCI</b> <b>1/1</b>
	<b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></li> </ul> $NC = \frac{CT}{PT} \times 100$ $NC = \frac{70}{90} \times 100$ $NC = 77.78\%$		

- **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 77.78\%$$

$$NR = 22.22\%$$

RANGO	CONFIANZA	RIESGO
5%- 50%	Baja	Alto
51%- 75%	Moderada	Moderado
76%- 100%	Alta	Bajo

### INTERPRETACIÓN

Aplicada la evaluación de control interno al componente de evaluación de desempeño se determinó un nivel de confianza alto del 77.78% y por ende el nivel de riesgo es bajo en 22.22%, lo que muestra la aplicación de pruebas de cumplimiento.

Elaborado por: M.A	Fecha: 20-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el  
Pangui**  
PROGRAMA DE TRABAJO  
Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**PT  
3/3**


**COMPONENTE:** Talento humano

**SUBCOMPONENTE:** Evaluación de desempeño

NO.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF	ELAB. POR	FECHA
	<b>Objetivos:</b>			
1	Evaluar el proceso de desempeño seleccionado en los respectivos cargos.			
	<b>Procedimientos</b>			
1	Comprobar si existe y se cumplen políticas de aumento salarial según los resultados y la calidad del trabajo.	<b>Anexos</b>	MA	19-11-2015
2	Verifique si realizan evaluaciones al personal.	<b>No hay evidencia</b>	MA	19-11-2015
3	Verificar si se realizan capacitaciones a los empleados y obreros	<b>CN2</b>	MA	19-11-2015

Elaborado por: M.A	Fecha: 19-11-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016



	<p style="text-align: center;"><b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b></p> <p style="text-align: center;"><b>CEDULA NARRATIVA</b></p> <p style="text-align: center;">Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014</p>	<p style="text-align: center;"><b>CN</b> <b>1/4</b></p>
<p><b>COMPONENTE:</b> Talento humano</p> <p><b>TIPO DE EXAMEN:</b> Auditoria de cumplimiento al área de talento humano</p> <p><b>SUBCOMPONENTE:</b> Evaluación de desempeño</p> <p><b>Título:</b> Plan de capacitación se cumple únicamente con el personal administrativo y no para los obreros del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.</p>		
<p>Para verificar el cumplimiento de la normativa respecto al subcomponente de evaluación de desempeño se solicitó el plan de capacitación, en donde se verificó que la capacitación se la realiza a la parte administrativa de la entidad no se los instruye a los obreros, lo cual se está infringiendo con Ley Orgánica de Servicio Publico art. 70 Capacitación y desarrollo del personal, Art. 71 Programas de formación y capacitación que manifiesta <i>“Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales –IAEN.</i></p> <p>Además se constató hasta la fecha que no se ha realizado evaluaciones de desempeño a todo el personal que laboran en el GAD del Pangui de lo cual al entrevistar al responsable manifestó que el personal está calificado y apto para el puesto que desempeña y que no consideran realizar este proceso, situación que incumple con la Ley Orgánica de Servicio Publico Art. 76 Evaluación de desempeño, Art 77 Planificación de evaluación que revela <i>“El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales</i></p>		

correspondientes. Y la Norma de Control Interno 407- 04 de Evaluación de desempeño que manifiesta “La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea”. Situaciones que se incumplieron por la alta rotación del jefe de talento humano; lo que a futuro puede traer consecuencias administrativas con la ley.

### CONCLUSIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui no integra en los planes de capacitación al personal obrero de la institución.

### RECOMENDACIÓN

Al jefe de recursos humanos

Brinde capacitaciones constantes a la empresa para así fortalecer sus debilidades, y también que se evalúe a los empleados una vez al año para estar al tanto de los conocimientos que tienen al respecto del trabajo que están realizando.

## LISTADO DE EMPLEADOS CAPACITADOS

**FECHA:** 24 de enero del 2014

**CAPACITACIÓN:** Relaciones Humanas orientadas a brindar el buen servicio al usuario

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I	OBSERVACIÓN	
01	Armijos Guamán Gerardo Oswaldo	Fiscalizador	1102769229	Asistencia normal	✓
02	Armijos Salinas Diana Zulema	Proveedora Municipal	1900456193	Asistencia normal	✓
04	Calle Wilchis Libia Rufina	Contadora General	1900191444	Asistencia normal	✓
05	Cuenca Sánchez Narcisa de Jesús	Directora Financiera	1102457734	Asistencia normal	


					✓	CN 3/4
06	Esparza Ramón José Salvador	Chofer	1900121847	Asistencia normal	✓	
07	Figueroa Castillo Jorge Iván	Topógrafo	1102126057	Asistencia normal	✓	
08	Lapo Alama Milton Iván	Dibujante	1900264043	Asistencia normal	✓	
09	Loaiza Quezada José Gabriel	Jefe de Avalúos y Catastros	1102181581	Asistencia normal	✓	
10	López Quezada Luis Rodrigo	Director de Planificación y Ord. Territorial	1102921010	Asistencia normal	✓	
11	Luís Humberto Lojano Tenemea	Analista de Talento Humano	0101856268	Asistencia normal	✓	
12	Medina Puchaicela María Irma	Secretaria de OO.PP.MM.	1900161769	Asistencia normal	✓	
13	Merino Cuenca Carlos Julio	Coordinador de la UGADC.	1900328905	Asistencia normal	✓	
14	Moreno Valle Ángela de Jesús	Jefe de Rentas Municipales	1900228949	Asistencia normal	✓	
15	Quituisaca Medina Eva María.	Auxiliar de Contabilidad	1900189208	Asistencia Normal	✓	
16	Reátegui Chuquimarca Domingo	Guardalmacén Jefe	1102892278	Asistencia normal	✓	
17	Salazar Chamba Gloria	Auxiliar Varios Servicios	1900309251	Asistencia normal	✓	
18	Salinas Cabrera Hernán Neri	Procurador Síndico	1103203251	Asistencia normal	✓	
19	Saraguro Sánchez Priscila Bernabé	Recaudadora Municipal	1103240469	Asistencia normal	✓	
20	Sozoranga Morocho Nelson Rodrigo	Director de Obras Públicas	1103403281	Asistencia normal	✓	
21	Tandazo	Asistente de	1900403971	Asistencia		

	Macancela Edgar Gonzalo	Fiscalización		normal	✓	<b>CN</b> <b>4/4</b>
22	Toledo Armijos Diego Israel	Auxiliar de Bodega 2	1900765684	Asistencia normal	✓	
23	Vásquez Córdova Soraya Dalila	Secretaria del Patronato	1900411701	Asistencia normal	✓	

✓ = Revisado


El presente documento es el listado del personal administrativo que fue capacitado en el año 2014 que mantiene el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

Elaborado por: M.A	Fecha: 19-11-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> CUADRO DE CUMPLIMIENTO SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>CC</b> <b>1/1</b>
Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	
Comité de reclamos	Secretaría nacional técnico de desarrollo de recursos humanos y remuneraciones del sector publico Art. 9	No			No existe	
Capacitación a los empleados	Ley orgánica de servicio público Art. 71,72.  Norma de control interno N° 300-04	Si			No existe	
Evaluación al personal de la empresa	Secretaría nacional técnico de desarrollo de recursos	No			Normativa Interna de Talento Humano	No

	humanos y remuneraciones del sector publico Art. 3				Art. 75, 76, 77, 78, 79	
	Ley orgánica de servicio público Art. 77					
	Norma de control interno N° 300-05					

Elaborado por: M.A	Fecha: 18-12-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014</b>				<b>HH</b> <b>1/1</b>
CM	DETALLE	REF. PT	CONDICION	CRITERIO	CAUSA	EFECTO
1	Evaluación de desempeño.	AC-1	No existe un comité de reclamos	Secretaria nacional técnico de desarrollo de recursos humanos y remuneraciones del sector publico Art. 9. Se debe conformar un comité de reclamos cada vez que se realiza un concurso de méritos y oposición.	No se ha visto la necesidad de tener un comité de reclamos y una disposición para conformar el comité.	Debido a la falta de comité de reclamos no se cumple con el código de ética del municipio.
2	Evaluación de desempeño.	AC-2	No se capacita a los obreros de la entidad de acuerdo a sus funciones.	Ley orgánica de servicio público. Art 71, 72. Normativa de control interno N°300-04 La capacitación debe realizarse periódicamente acorde con el desarrollo personal e institucional.	Bajo conocimiento para el desarrollo de planes y programas.	Objetivos y metas institucionales no cumplidas acorde a lo planificado.

3	Evaluación de desempeño.	AC-3	No se evalúa al personal sobre las funciones que se les ha encomendado.	Ley orgánica de servicio público. Art 77. Normativa de control interno N°300-05. Reglamento interno de trabajo Art. 75, 76, 77. Deben realizarse evaluaciones periódicas para garantizar que las actividades realizadas sean hechas a satisfacción.	Bajo interés o desconocimiento por parte del Director de Talento Humano.	Las tareas se las realiza de acuerdo al criterio o conocimiento del trabajador.
---	--------------------------	------	---	---	--	---

**CONCLUSIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui no integra en los planes de capacitación al personal obrero de la institución.

**RECOMENDACIÓN**

Se brinde capacitaciones constantes a la empresa para así fortalecer sus debilidades, y también que se evalúe a los empleados una vez al año para estar al tanto de los conocimientos que tienen al respecto del trabajo que están realizando.

Elaborado por: M.A	Fecha: 15-10-2015
Revisado por: P.A	Fecha: 07-01-2016

### 3.4.2 Valoración de la Evidencia y formación de Conclusiones

#### 3.4.2.1 Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones

<b>DESVIACIÓN DE CUMPLIMIENTO</b>	<b>MATERIAL</b>	<b>NO MATERIAL</b>
No existe un comité de reclamos		En este caso, que no exista un comité de reclamos el incumpliendo que ocasiona es que no se trabaje con el código de ética del municipio de acuerdo a lo que exige el Ministerio de Trabajo.
No se capacita a los obreros de la entidad de acuerdo a sus funciones.		Lo que ocasiona es que los obreros tengan desconocimiento de las funciones que desempeñan lo que da como resultado labores mal realizadas e incumplidas.
No se evalúa al personal sobre las funciones que se les ha encomendado		El incumplimiento es no obtener la máxima información posible por parte del municipio sobre las capacidades, aptitudes y habilidades del personal contratado, para así poder detectar necesidades formativas e incluirlas en los planes de formación de las siguientes operaciones, y implantar nuevos métodos y protocolos de trabajo.

### 3.5 Comunicación de resultados

#### 3.5.1 Informe

# Informe de Auditoría de cumplimiento



AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y  
REGULACIONES AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN  
EL PANGUI CORRESPONDIENTE AL PERIODO 1 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Loja- Ecuador

2016



## ABREVIATURAS

ABREVIATURA	SIGNIFICADO
AC	Auditoria de cumplimiento
SENRES	Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración de del Sector Publico
LOSEP	Ley orgánica de Servicio Publico
NCI	Normativa de control interno
RITH	Reglamento interno de talento humano

## INDICE

CARATULA.....	I
SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS.....	II
INDICE .....	III
CARTA DE PRESENTACIÓN .....	IV
<b>CAPITULO I</b>	
Enfoque de la auditoria.....	1
<b>CAPITULO II</b>	
Información del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí.....	3
<b>CAPITULO III</b>	
Resultados del examen.....	5
Anexos.....	112- 146

## **CARTA DE PRESENTACIÓN**

Loja, 27 de julio del 2015

Ingeniero.

Jairo Herrera

ALCALDE DEL GAD DEL PANGUI

Ciudad.-

En cumplimiento a las orden de trabajo N° 1 de fecha 27 de julio del 2015 hemos practicado la evaluación de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui, por el periodo correspondiente entre el 1 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014. La administración es la responsable del cumplimiento de leyes y regulaciones que afectan a la entidad.

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la entidad, con base a los procedimientos que hemos considerado necesarios para la acumulación de evidencia suficiente apropiada, con el propósito de obtener una certeza razonable de nuestras conclusiones. Dadas las limitaciones inherentes de cualquier estructura de control interno pueden incurrir incumplimiento, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Realizamos nuestra auditoria de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditorías aplicables a la auditoria sobre cumplimiento de leyes y normas de control interno. Estas normas requieren que la auditoria se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto así se ha cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

Los resultados de la auditoria de cumplimiento revelaron información que es de evidencia para el auditor en el cual los documentos analizados revelaron que hay incumplimientos en el componente de evaluación de desempeño, los cuales se presentan en los comentarios conclusiones y recomendaciones que se exponen en el cuerpo del informe

Loja, 24 de enero del 2016

Mayra Ajila

**JEFE DE EQUIPO**

## **CAPITULO I**

### **Enfoque de la auditoría**

#### **1. Motivo de la auditoría**

La auditoría de cumplimiento al proceso de aplicación de normas, leyes del Gobierno Autónomo descentralizado del cantón el Panguí, se realizara para verificar si cumplen el reglamento y ordenanzas municipales.

#### **2. Objetivos de la auditoría**

1. Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones
2. Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública.
3. Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
4. Recopilar la información en un documento entregable.

#### **3. Alcance**

Realizar un examen de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Gestión de Talento Humanos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí correspondiente al período 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

#### **4. Componentes auditados**

- Diseño, descripción y valoración de puestos
- Reclutamiento y selección de personal
- Evaluación de desempeño.

#### **5. Indicadores utilizados**

La entidad no estableció indicadores que permita medir la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de los objetivos planteados.

## CAPITULO II

### Información del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí

#### 6. Misión

Desarrollar e implementar políticas públicas, coordinar, ejecutar y evaluar planes para la prestación de servicios públicos, construcción de obra pública y fomento de actividades productivas, que con enfoque territorial, participativo, incluyente y equitativo, contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar social, económico, cultural y ambiental del cantón.

#### 7. Visión

Al 2015, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Panguí, es una entidad protagonista del desarrollo integral del cantón, consolida un modelo de gestión de desarrollo local integral, bajo principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad, integración y participación; impulsa de manera eficiente, eficaz y transparente, las capacidades y potencialidades turísticas, comerciales, agrícolas, industriales y artesanales, garantizando los derechos de las personas, colectividades y naturaleza.

#### 8. Base Legal

El cantón El Panguí fue creado mediante Ley 114 de 8 de febrero de 1991, publicada en el R.O de 14 de mismo mes y año, con la creación del cantón se constituyó el Municipio del Panguí.

El cambio de denominación de Municipio del cantón El Panguí a Gobierno Municipal y luego Autónomo Descentralizado Municipal, se realizó mediante Ordenanzas publicadas en los R.O. 145 de 12 de agosto de 2003 y 530 de 8 de septiembre de 2011, en su orden.

De conformidad al Art. 53 del COOTAD, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de El Panguí, es una persona jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; está integrado por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

#### 9. Estructura orgánica

<b>Nivel Gobierno</b>	Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Panguí
<b>Nivel Ejecutivo</b>	Vicealcaldesa

	Concejales
<b>Nivel Asesor</b>	Departamento legal
<b>Nivel de apoyo</b>	Dirección de Servicios Corporativos Departamento financiera Secretaria General
<b>Nivel operativo</b>	Dirección de planificación y ordenamiento territorial Dirección de transporte y obras publicas Unidad patronato municipal Unidad de gestión de policía, seguridad y vigilancia

## 10. Objetivos de la entidad

En los principales objetivos de la entidad, determinamos en su reglamento orgánico funcional constan:

- Concertar y determinar el direccionamiento estratégico, las políticas públicas, normas y planes, que contribuyan de manera sostenible al desarrollo y bienestar económico, social ambiental y cultural del cantón.
- Impulsar y controlar los estudios, diseño, socialización, construcción, control de calidad y mantenimiento, de la obra y servicios públicos, vialidad, infraestructura cantonal y gestión de riesgo, que permitan de manera sostenible y sustentable satisfacer las necesidades de la colectividad, a nivel urbano y rural.
- Generar estrategias participativas para la política y planes de protección y conservación de los recursos naturales, preservación y mejoramiento de la calidad ambiental y la recuperación de espacios naturales del cantón, que contribuyan a la realización del buen vivir.
- Potenciar los procesos de desarrollo social y económico de la población, mediante la articulación de planes y estrategias con actores locales, provinciales y nacionales y el fortalecimiento de las instituciones u organizaciones locales, mediante la gestión comunitaria, seguridad ciudadana, arte, turismo, recreación, cultura e inclusión social.
- Formular e implementar políticas públicas del desarrollo económico, articuladas con la agenda productiva del Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial, alineado a los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, a través de una intervención eficiente, eficaz y concertada, sobre los agentes productivos del cantón.
- Implementar un Sistema de Gestión por Resultados con procesos de seguimiento y medición, que permitan visualizar los resultados de la gestión institucional, sustenten la

rendición de cuentas y orienten la adopción de mecanismos para elevar los niveles de productividad y competitividad.

- Incrementar la capacidad de gestión institucional, mediante el diseño e implementación de sistemas de gestión organizacional con enfoque de procesos, desarrollo permanente del talento humano y la administración eficiente, eficaz y transparente de los recursos financieros, materiales y tecnológicos, como elementos esenciales del Sistema de Gestión por Resultados.

#### 11. Monto de los recursos examinados

Total de ingresos expresado en millones de dólares.

<b>AÑO</b>	<b>TOTAL USD</b>
2014	4,571,892.28
<b>TOTAL</b>	<b>4,571,892.28</b>

#### 12. Servidores relacionados

<b>N°</b>	<b>Nombres y Apellidos</b>	<b>Cargo</b>	<b>N° de cedula</b>	<b>Periodo de Gestión</b>	
				<b>Desde</b>	<b>Ahora</b>
1	Ing. Jairo Bladimir Herrera González.	Alcalde	1104026008	15/05/2014	Presente
2	David Samuel Veloz Hurtado	Jefe de talento humano	1900604909	16/05/2014	Presente

## CAPITULO III

### Resultado del examen

**TITULO:** Ausencia de comité de reclamos en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

El jefe de Recursos Humanos con la máxima autoridad no conformó ningún comité de reclamos, por lo que no reportan si han existido reclamos en el municipio, ya que no hay un buzón de reclamos.

El artículo 9 de la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración de del Sector Publico dispone que todo, *“Comité de reclamos de evaluación de desempeño”, establece que es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño; estará integrado por la máxima autoridad, el responsable de recursos humano.*

El comité es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación de los procesos de evaluación de desempeño, se deben establecer con la máxima autoridad, jefe de talento humano.

Esta situación se presenta por que el jefe de Recursos Humanos y la máxima autoridad, no han realizado la instalación de un buzón de reclamos y quejas en donde los usuarios puedan expresar sus descontentos.

Lo expuesto ocasiona que no se aplique el código de ética del municipio.

#### **Conclusión**

No se cuenta con un buzón de quejas y reclamos, ni un comité de quejas para los postulantes a concursos de méritos y oposición.

#### **Recomendación**

Al jefe de talento humano y la máxima autoridad

Colocar un buzón de reclamos y quejas para mejorar y conocer la opinión del cliente sobre el servicio que están prestando los empleados en el municipio, así como actuar de acuerdo a las disposiciones de la ley e integrar el comité reclamos.



**TITULO:** Ausencia de un plan de capacitación para los obreros de la entidad del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui.

El Jefe de alentó Humano, no efectúa un programa de capacitación para los obreros que labora en la entidad a fin de mantenerlos actualizados sobre la ciencia y tecnología actual lo que incumple el artículo 71 la Ley Orgánica de Servicio Público, *“Programas de formación y capacitación”, para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado garantizará y financiará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos mediante la implementación y desarrollo de programas de capacitación. Se fundamentarán en el Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados, a través de la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público para el efecto se tomará en cuenta el criterio del Instituto de Altos Estudios Nacionales – IAEN.*

El artículo 72 Ley Orgánica de Servicio Público, *“Planeación y dirección de la capacitación” establece que el Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales.*

*En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales se sujetarán a lo que determina la correspondiente Ley.*

Normativa de control interno N° 300-04 *Capacitación y entrenamiento permanente la máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.*

*La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución.*

*El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.*

En las instituciones del sector público, el Jefe de Talento Humano tiene como una de sus funciones la planificación anual de programas de capacitación para el personal que bajo su responsabilidad labora, con la finalidad de que el desempeño sea el pilar fundamental de la entrega de servicios y se cumpla con los planes y programas institucionales.

Falta de planificación del Director de Talento Humano, o desconocimiento de su responsabilidad.

Lo manifestado ocasiona que los obreros tengan desconocimiento de las funciones que desempeñan lo cual sus actividades o labores están siendo mal realizadas e incumplidas.

### **Conclusión**

Ausencia de capacitación ya que solo se la realiza al personal administrativo y no a los obreros

### **Recomendación**

Al jefe de talento humano

Elaborar un calendario o programa de capacitación para los obreros trimestral o anual, de acuerdo a funciones, con el objeto de que estas fortalezcan el conocimiento y desempeño de los obreros.

**TITULO:** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui no realiza el proceso de evaluación de desempeño al personal de la institución.

El Jefe de Talento Humano y la máxima autoridad, no evalúa a los empleados sobre sus funciones para saber cómo están en conocimientos sobre sus labores en lo que se reporta que no se cumple con un nivel de evaluación en ningún lapso de tiempo, contradiciéndose el artículo 3 Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración del Sector Público, Evaluación de desempeño *“consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua basada en la comparación de los resultados alcanzados con los resultados esperados por la institución, por las unidades organizacionales o procesos internos y por sus funcionarios y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan”*.

Finalidad de la evaluación de desempeño es fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales de

conformidad al artículo 4 Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración de del Sector Publico.

*El artículo 77 de la Ley Orgánica de Servicio Público, “Planificación de la evaluación”, el Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración del Talento Humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación del desempeño, con el objetivo de estimular el rendimiento de las servidoras y los servidores públicos, de conformidad con el reglamento que se expedirá para tal propósito. Planificación y administración que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes.*

*Las evaluaciones a las y los servidores públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido la calificación de regular quienes serán evaluados nuevamente conforme lo indicado en el Artículo 80 de esta ley.*

*Normativa de control interno N° 300-05 Rotación, evaluación e incentivos incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.*

*La rotación de personal, es la acción que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevas funciones dentro de la misma área de trabajo con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.*

*Con el fin de aprovechar al máximo los esfuerzos y capacidades de los recursos humanos, se efectuarán cambios periódicos de tareas a los servidores que cumplen funciones similares dentro de las áreas financiera y administrativa, esto les permitirá que estén capacitados para cumplir cualquier actividad con eficiencia y efectividad.*

*La máxima autoridad reconocerá obligatoriamente los títulos y grados académicos alcanzados por el servidor público, a nivel superior y de postgrado así como la publicación de libros, entre otros. De presentarse vacantes en las instituciones, éstas se llenarán con personal de la misma entidad previo la realización de un concurso interno de merecimientos, de no existir participantes, la vacante se llenará por profesionales que se someterán al mismo proceso de selección. Los resultados de estos concursos lo podrán conocer los participantes.*

*La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.*

*La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los*

*resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.*

*La Dirección de Recursos Humanos formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y los divulgará entre todos los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento.*

*Así mismo, están en la obligación de comunicar a los servidores, el resultado de su evaluación periódica y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.*

*Se definirá una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la responsabilidad y dedicación con que ha sido desempeñado cada uno de los cargos.*

El Reglamento interno de trabajo en el art. 75 *La evaluación de los trabajadores se hará mediante la calificación sistemática del desempeño de los trabajadores en el ejercicio de sus funciones, art 76 la evaluación o calificación se hará por lo menos una vez al año, art 77 la evaluación de los trabajadores servirá para los siguientes fines ascensos y traslados, mejoras económicas, concesión de estímulos, becas y adiestramiento, sanciones.*

Poco interés o desconocimiento por parte del Director de Talento Humano sobre las evaluaciones de desempeño.

Desconocimiento del grado de capacidad desarrollada o no del funcionario en el desempeño de las labores a él encomendadas.

## **Conclusión**

No se realiza la evaluación de desempeño al personal que labora en el municipio, por lo que no se puede determinar quiénes merecen recibir incrementos en los sueldos por méritos y otros ajustes salariales, así como la satisfacción del cliente en cuanto al servicio que reciben.

## **Recomendación**

Al jefe de talento humano y máxima autoridad


Establecer un plan de evaluación de desempeño anual, con el objetivo de detectar posibles errores de asignación de personal, en el cual se puede determinar necesidades de reubicación del empleado.

Loja, 7 de enero del 2016

Mgs. Paquita Alvarado  
**SUPERVISOR**

Mayra Ajila  
**JEFE DE EQUIPO**

## Plan de implementación de recomendaciones

		<b>Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui</b> Plan de implementación de recomendaciones Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014				<b>PIR</b> <b>1/1</b>	
N-	CARGOS O RECOMENDACIÓN	PLAZOS				MEDIO DE VERIFICACION	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO O APLICACIÓN
		ene	feb	marzo	abril		
1	Colocar un buzón de reclamos y quejas para mejorar y conocer la opinión del cliente sobre el servicio que están prestando los empleados en el municipio, así como actuar de acuerdo a las disposiciones de la ley e integrar el comité reclamos.	X				Reglamento Interno de talento humano	Jefe de talento humano Máxima Autoridad
2	Elaborar un calendario o programa de capacitación para los obreros trimestral o anual, de acuerdo a funciones, con el objeto de que estas fortalezcan el conocimiento y		X			Reglamento Interno de talento humano	Jefe de talento humano

	desempeño de los obreros.						
3	Establecer un plan de evaluación de desempeño anual, con el objetivo de detectar posibles errores de asignación de personal, en el cual se puede determinar necesidades de reubicación del empleado.		X			Reglamento Interno de talento humano	Jefe de talento humano Máxima Autoridad

**CAPÍTULO IV**  
**ANÁLISIS DE IMPACTO**



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

La investigación se sustenta en un análisis técnico de los impactos que en las diferentes áreas o ámbitos que genere el examen de auditoría en el contexto del mismo.

Para el presente análisis de impactos, se ha empleado lo siguiente:

1. Se determina varias áreas o ámbitos generales en las que la auditoría influirá positiva o negativamente; en el presente análisis se ha determinado procesos de control jurídicos.
2. Se selecciona un rango de niveles de impacto positivos y negativos de acuerdo a la siguiente tabla:

<b>-3</b>	Impacto alto negativo
<b>-2</b>	Impacto medio negativo
<b>-1</b>	Impacto bajo negativo
<b>0</b>	No hay impacto
<b>1</b>	Impacto bajo positivo
<b>2</b>	Impacto medio positivo
<b>3</b>	Impacto alto positivo

3. Se construye para cada una de las áreas una matriz en la que horizontalmente se ubica los niveles de impacto establecido, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que permitirá tener información específica y puntual del área analizada.
4. A cada indicador se asigna un nivel de impacto, positivo o negativo, a continuación se encuentra la sumatoria de los niveles de impacto, la misma que será dividida para el número de indicadores establecidos en cada área, obteniéndose de esta manera matemáticamente el nivel de impacto del área de estudio.
5. Bajo cada matriz de área se realiza un breve análisis, en el que se selecciona y se argumenta las razones, motivos, circunstancias que conllevaron a asignar el nivel de impacto al indicador de la matriz.

## Impacto jurídico

Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	Total
Capacitaciones a los obreros						x		2
Evaluación al personal						x		2
Creación de un comité de reclamos						x		2
<b>TOTAL</b>						<b>3</b>		<b>6</b>

**Total de impacto de control:** 6/3

**Total de impacto de control:** 2

**Nivel de impacto de control:** Impacto medio positivo

### Análisis

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoria existen algunas fallas las que deben de corregir, es necesario elaborar anualmente un plan de capacitación para los obreros que se ajuste a las necesidades institucionales, estableciendo cronogramas de seguimiento a su cumplimiento como el que establece el Código de Trabajo, además se tiene que evaluar al personal permanentemente para concertar el cumplimiento de metas y objetivos para tener conocimiento de que están de acuerdo al puesto que están ocupando y así poder aprobar que realizan con eficiencia y eficacia, efectividad y ética lo que se evalúa en talento humano. Adicionalmente es necesario que ellos cuenten con un comité de reclamos ya que con ellos se podrán hacer las respectivas consideraciones en la empresa, para así llevar un adecuado cumplimiento del código de ética de la entidad y sus respectivas leyes.

## **CONCLUSIONES:**

- La auditoría de cumplimiento es una herramienta que implica probar e informar a los directores de la organización si han cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos, con el fin de mejorar las actividades de la organización, ahorrando tiempo y recursos.
- Mediante el informe de auditoría de cumplimiento se da a conocer las inobservancias cometidas por los servidores en el periodo examinado.
- Las recomendaciones emitidas en el informe de auditoría de cumplimiento son un aporte valioso para los servidores, ya que se realizan con la finalidad de corregir y mitigar las irregularidades detectadas a través de la evaluación.
- El área de talento humano del GAD del cantón el Panguí se limita en poner en práctica artículos establecidos en la Ley Orgánica de Servicios Públicos, Código de Trabajo, Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración de del Sector Público, Normativa de Control Interno, Reglamento Interno de talento humano.

### **RECOMENDACIONES:**

Se realizan las siguientes recomendaciones:

- Mejorar y mantener un buen control interno dentro de la entidad, ya que el mismo es de base fundamental para que la institución alcance sus objetivos propuestos.
- Las entidades públicas deben cumplir a cabalidad las normas de control interno emitidas por la contraloría general del estado en todas sus áreas sin excepciones. Al respecto del área de talento humano debe orientar los procesos de manera oportuna para incumplimientos a futuro de ser sancionados por la ley.
- A los servidores del GAD del cantón el Pangui tomar en cuenta las recomendaciones del informe de auditoría, las cuales contribuirán al mejoramiento de las actividades desarrolladas en la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

Arens Alvin, Elder Randal & Beasley. (2007). Auditoría un enfoque integral. México: Pearson Prentice Hall

Blanco, L. Y. (2012). Auditoría integral: normas y procedimientos (2a. ed.). Colombia: Ecoe Ediciones.

Código de Trabajo (2005)

Constitución de la república del Ecuador. (2008).

Coopers, & L. (2007). Los nuevos conceptos del control interno (Informe COSO). España: Ediciones Díaz de Santos.

Chiavenato Idalberto (2002). Gestión del talento humano. Colombia: Mc Graw- Hill.

De la Cruz Lablanca, Ignacio. (2015). Apoyo administrativo a la gestión de recursos humanos. España: Ministerio de Educación de España.

Editorial vértice. (2008). Planificación de los recursos humanos. España: Editorial publicaciones vértice  
Ladino, E. (2009). Control interno: informe Coso. Argentina: El Cid Editor | apuntes.

Espino, G. M. G. (2014). Fundamentos de auditoría. México: Larousse - Grupo Editorial Patria.

Gan, F., & Triginé, J. (2012). Evaluación del desempeño individual. España: Ediciones Díaz de Santos  
ISSAI 30. (1998). Código de Ética

ISSAI 3000. (2003). Normas y directrices para la auditoría del rendimiento basadas en las Normas de Auditoría y la experiencia práctica de la INTOSAI

ISSAI 4100. (2010). Directrices para la auditoría de cumplimiento realizadas separadamente de las auditorías de estados financieros.

Ladino (2009) Auditoría de cumplimiento.

Ley orgánica de garantías jurisdiccionales (2008)

Ley orgánica de servicio público (2005)

Manual de auditoría de gestión de la Contraloría General de Estado (2001)

Moreno, M. E. (2009). Auditoría. Argentina: El Cid Editor | apuntes.

Normativa de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (2009)

Normativa de control interno para las entidades, organismos del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos (2009)

Pallerola, C. J., & Monfort, A. E. (2014). Auditoría. España: RA-MA Editorial.

Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneración de del Sector Publico .Senres( 2008)

Torres, L. J. L., & Jaramillo, N. O. L. (2014). Diseño y análisis del puesto de trabajo: herramienta para la gestión del talento humano. Colombia: Universidad del Norte.

Whittington & Pany. (2005) Principios de auditoría (14va. Ed.). México: Mc Graw- Hill.

## **ANEXOS**

## Anexo 1

Loja, 15 de junio del 2015

Ing. Jairo Herrera

ALCALDE DEL CANTON EL PANGUI

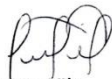
Ciudad

Yo, Mayra Alexandra Ajila Sanmartín con número de cedula 1105030959 estudiante de la Universidad Técnica Particular de Loja de la carrera de Contabilidad y Auditoría, me dirijo a usted con total respeto para solicitarle de la manera más comedida se me de apertura en esta entidad pública tan prestigiosa para realizar mi proyecto de tesis; el cual es una **"AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS"** por un tiempo máximo de 6 meses; por este motivo me dirijo a usted como máxima autoridad a cargo de esta entidad del cantón el Pangui para requerir su colaboración en toda lo que concierne a la elaboración de este proyecto muy importante y de gran interés que como objeto principal de esta auditoría de cumplimiento se busca otorgar una seguridad razonable de las funciones entre la situación actual y la deseada frente normativas legales vigentes o la estructura documental y procedimental de la entidad.

Cabe destacar que la realización de este proyecto tiene un fin meramente investigativo y los resultados de los mismos son de interés único de los autores del proyecto.

Por la favorable atención se digna dar a la presente le antelo mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente,



Mayra Ajila

Estudiante de la UTPL







Gobierno Autónomo Descentralizado  
Municipal de El Pangui  
ALCALDÍA

Anexo 2

Dirección: Av. Breve de Mayo y Luis Inalcalá Telf. 2310-125/2310-131 fax. Ext. 13 Correo. [municipielpangui@gmail.com](mailto:municipielpangui@gmail.com)

Of. No. 2015-0346-AGADMP

El Pangui, 15 de junio de 2015

Srta.  
Mayra A. Ajila S.  
ESTUDIANTE DE LA UNIVERSIDAD  
TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA  
Ciudad.-

De mi consideración:

En referencia a su atenta comunicación S/N, de fecha 15 de junio de 2015, en la que se digna solicitar que se conceda la autorización para desarrollar su proyecto de tesis titulado Auditoría de Cumplimiento al Departamento de Recursos Humanos de la entidad municipal, por un tiempo de seis meses, al respecto esta Alcaldía concede la autorización, a fin de que se lleve a efecto esta investigación que contribuirá a mejorar el desarrollo del servicio público municipal.

Con sentimientos de mi distinguida consideración y estima, me suscribo de usted,

Muy atentamente.

  
Lcda. Marcela Ordóñez S.  
ALCALDESA DEL GOBIERNO  
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE EL PANGUI, S.O.D.A.  
16/06-15 c.c. para la Unidad de  
Talento Humano





**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

**NUMERO RUC:** 1960001190001  
**RAZON SOCIAL:** GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:**

**No. ESTABLECIMIENTO:** 001 **ESTADO** ABIERTO **MATRIZ** **FEC. INICIO ACT.** 23/03/1990  
**NOMBRE COMERCIAL:** **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES REALIZADAS POR GOBIERNOS MUNICIPALES.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL Telefono Trabajo: 072310125 Telefono Trabajo: 072310114 Telefono Trabajo: 072310103 Fax: 072310114 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 002 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 12/12/2002  
**NOMBRE COMERCIAL:** COMITE DE GESTION DEL FONDO SOLIDARIO LOCAL DE **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE ADMINISTRACION DE PROGRAMAS DE ATENCION, MEJORAMIENTO Y PROTECCION DE LA SALUD.

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON Telefono Trabajo: 072310114 Telefono Trabajo: 072310125 Telefono Trabajo: 072310131 Fax: 072310114 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com

**No. ESTABLECIMIENTO:** 003 **ESTADO** ABIERTO **OFICINA** **FEC. INICIO ACT.** 15/06/2005  
**NOMBRE COMERCIAL:** PRAGUAS BIRF 7035-EC-CL **FEC. CIERRE:**  
**FEC. REINICIO:**  
**ACTIVIDADES ECONÓMICAS:**  
 ACTIVIDADES DE LA ADMINISTRACION DE RECOLECCION DE AGUA PARA LAS COMUNIDADES

**DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL EL PANGUI Telefono Trabajo: 072310125 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificación de votación originales presentados pertenecen al contribuyente.  
 ...le hace bien al país!  
 Fecha: 20 MAY 2014  
 Firma del Servidor Responsable  
 Usuario: Agencia: ZAMORA  
 SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: SSSAURIPOMA Lugar de emisión: ZAMORA/AV. DEL MAESTRO Fecha y hora: 20/05/2014 14:41:55

Porque amo a mi país YO DECLARO OPORTUNAMENTE MI IMPUESTO A LA RENTA

**SRI.gov.ec**



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1960001190001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI  
 NOMBRE COMERCIAL:  
 CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL  
 REPRESENTANTE LEGAL: ENCARNACION ESPARZA RUTH ALEXANDRA  
 CONTADOR: CALLE WILCHIS LIBIA RUFINA

---

FEC. INICIO ACTIVIDADES: 23/03/1990      FEC. CONSTITUCION: 23/03/1990  
 FEC. INSCRIPCION: 26/03/1993      FECHA DE ACTUALIZACIÓN: 20/05/2014

**ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:**

ACTIVIDADES REALIZADAS POR GOBIERNOS MUNICIPALES.

**DOMICILIO TRIBUTARIO:**

Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Edificio: GOBIERNO MUNICIPAL Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072310125 Telefono Trabajo: 072310114 Telefono Trabajo: 072310103 Fax: 072310114 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com  
 DOMICILIO ESPECIAL:

**OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:**

- \* ANEXO RELACION DEPENDENCIA
- \* ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO
- \* DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE
- \* DECLARACIÓN MENSUAL DE IVA
- \* IMPUESTO A LA PROPIEDAD DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS


# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS: del 001 al 005      ABIERTOS: 5  
 JURISDICCION: \ REGIONAL SUR\ ZAMORA CHINCHIPE      CERRADOS: 0

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.

Fecha: 20 MAY 2014

Firma del Estado Responsable  
 ICHIRIK      Agencia: ZAMORA

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

  
 FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).  
 Usuario: SSYAURIPOMA      Lugar de emisión: ZAMORA/AV. DEL MAESTRO      Fecha y hora: 20/05/2014 14:41:55



**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES  
SOCIEDADES**

NUMERO RUC: 1960001190001  
 RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE EL PANGUI

No. ESTABLECIMIENTO: 004 ESTADO ABIERTO OFICINA FEC. INICIO ACT. 17/07/2001  
 NOMBRE COMERCIAL: PATRONATO MUNICIPAL DE AMPARO SOCIAL DEL FEC. CIERRE:  
 FEC. REINICIO:  
 ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
 ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072310125 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com

No. ESTABLECIMIENTO: 005 ESTADO ABIERTO LOCAL COMERCIAL FEC. INICIO ACT. 25/09/2008  
 NOMBRE COMERCIAL: FONDO DE DESARROLLO INFANTIL - FODI FEC. CIERRE:  
 FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:  
 ACTIVIDADES DE ASISTENCIA SOCIAL PRESTADOS POR INSTITUCIONES QUE ATIENDEN A MADRES SOLTERAS Y A SUS HIJOS

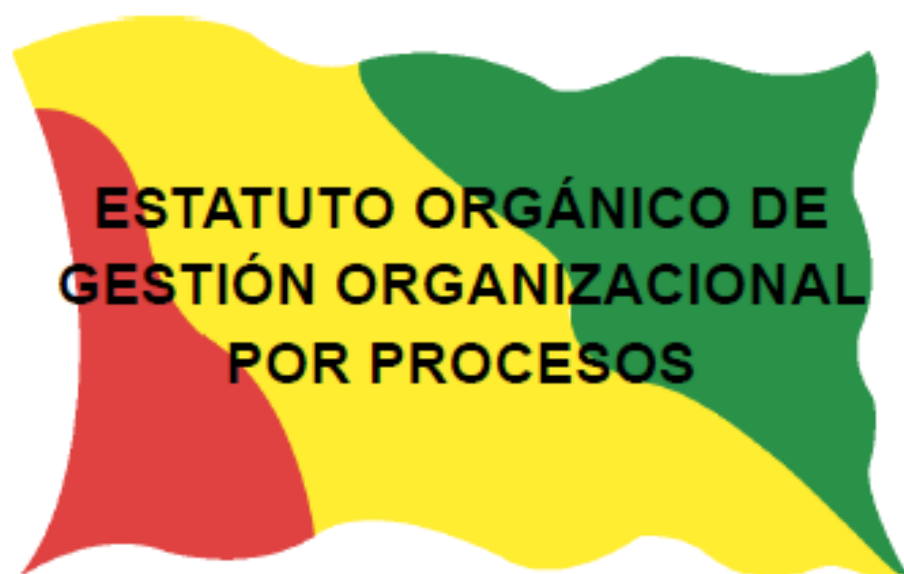
DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:  
 Provincia: ZAMORA CHINCHIPE Cantón: EL PANGUI Parroquia: EL PANGUI Barrio: JESUS DEL GRAN PODER Calle: AV. 13 DE MAYO Número: SN Intersección: LUIS IMAICELA Referencia: FRENTE AL PARQUE CENTRAL Telefono Trabajo: 072310125 Email: priscilasaraguro\_@hotmail.com

**SRI** Se verifica que los documentos de identidad y certificado de votación originales presentados, pertenecen al contribuyente.  
 Fecha: 20 MAY 2014  
 Firma del Servidor Responsable  
 Agencia: ZAMORA

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS







DICIEMBRE - 2011



*Este documento está estructurado por tres partes principales, EL DIAGNÓSTICO, LA PROPUESTA Y, EL MODELO DE GESTIÓN. Cada una de estos ejes está relacionado y organizado respectivamente, acorde a lo establecido por la normas de planificación, que fueron establecidas por la SENPLADES. El proceso para la elaboración de este elemento de desarrollo, fue realizado con la ayuda y aporte de la población cantonal, logrando así una mejor representación de la realidad actual y del escenario al cual se desea llegar.*

GAD Municipal del Cantón El Pangui  
 Av. Jorge Mosquera y 13 de Mayo  
 072 310 131 – 072 310 125



**REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL Y  
ESTRUCTURAL POR PROCESOS DEL  
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE EL PANGUI**

**29 de Enero de 2015**



**NOMINA DE EMPLEADOS Y  
TRABAJADORES DEL GOBIERNO  
MUNICIPAL DEL CANTON EL  
PANGUI.**

Elaborado:  
Ab. David Veloz  
ASISTENTE DE TALENTO HUMANO

Revisado Por:  
Dr. Juan Carlos Criollo B.  
ANALISTA DE TALENTO HUMANO E.



**FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE  
NOMBRAMIENTO.**

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I
Armijos Guamán Gerardo Oswaldo	Fiscalizador	1102769229
Armijos Salinas Diana Zulema	Proveedora Municipal (Licencia/ maternidad)	1900456193
Beltrán Minga Carlos Antonio	Pro- Secretario Encargado de Del Concejo	1100648904
Chamba Tacuri Marianela Elizabeth	Secretaria del Registro de la Propiedad	1900624881
Calva Jima Emigdio Francisco	Coordinador de la Unidad de Cultura	1900356013
Calle Wilchis Libia Rufina	Contadora General	1900191444
Esparza Ramón José Salvador	Conductor Administrativo.	1900121847
Figueroa Castillo Jorge Iván	Topógrafo	1102126057
Guamán Morocho Juan Gabriel	Técnico de Presupuestos	1900502699
Lapo Alama Milton Iván	Dibujante	1900264043
Loaiza Quezada José Gabriel	Jefe de Avalúos y Catastros	1102181581
Luis Humberto Lojano Tenemea	Registrador de la Propiedad Encargado	0101856268
Medina Puchaicela María Irma	Secretaria de OO.PP.MM.	1900161769
Mogrovejo Ramírez César Alfonso	Director de Planificación	0703170548
Moreno Valle Angela de Jesús	Jefe de Rentas Municipales	1900228949
Quituisaca Medina Eva María.	Auxiliar de Contabilidad	1900189208
Reátegui Chuquimarca Domingo	Guardalmacén Jefe	1102892278
Salazar Chamba Gloria	Auxiliar Varios Servicios	1900309251
Saraguro Sánchez Priscila Bernabé	Recaudadora Municipal	1103240469
Tandazo Macancela Edgar Gonzalo	Asistente de Fiscalización	1900403971
Torres Jiménez Gustavo Roberto	Técnico Ambiental de la UGADC.	1900520501
Toledo Armijos Diego Israel	Auxiliar de Bodega 2	1900765684
Ushap Chiriap Fabián Patricio	Secretario de Planificación	1900364363
Vásquez Córdova Soraya Dalila	Secretaria del Patronato	1900411701
Jaramillo Hidalgo Alonso Ulises	Director De Transporte Y Obras Públicas	1900393958
Encarnación Esparza Ruth Alexandra	Tesorera Municipal	1900438985
Márquez Quezada Segundo Bolívar	Procurador Síndico Municipal	1900307024
López Agreda Ney Javier	Director Financiero	1103134035





**EMPLEADOS CON CONTRATOS OCASIONALES Y AMPARADOS A LA LOSEP.**

N	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Tipo de Contrato
01	Macas Sisalima Juan Antonio	1103299887	Instructor de cultura en Música.	Ocasional
02	Criollo Benítez Juan Carlos	1900243583	Analista de Talento Humano (E.)	Ocasional
03	Sarango Minga Lauro Vicente	1900494525	Instructor de Cultura en Danza	Ocasional
04	Veloz Hurtado David Samuel	1900604909	Asistente de Talento Humano	Ocasional
05	Loja Ortega Luz Mariela	1900567981	Técnica de Ordenamiento Territorial	Ocasional
06	Leonardo Sebastián Tandazo Macancela	1900624600	Auxiliar de Presupuesto	Ocasional
07	Neira Jaramillo Edgar Oliver	1102813126	Téc. Diseños y Planificación Urbano y Rural	Ocasional
08	Saetama Fajardo Johana Susana	1400440387	Auxiliar de la Junta de Ornat y Fabrica	Ocasional
09	Hurtado Fajardo Christian Fabian	1900568021	Auxiliar de Sistemas	Ocasional
10	Lima Benítez Laura Patricia	1103823546	Auxiliar de Tesorería	Ocasional
11	Encarnación Salazar Luis Alberto	1900415843	Relacionador Publico Encargado	Ocasional
12	Salinas González Manuel Alfonso	1102056817	Comisario	Ocasional
13	Quizpe Carrochamba Angel Rubén	1900401645	Técnico de Sistemas	Ocasional
14	Leon Ujukam Arelis Noemi	1900567932	Técnica de Turismo	Ocasional
15	Jimenez Hidalgo Enma Teresa	1900444884	Auxiliar de turismo	Ocasional
16	Lojano Lojano Sonia Marisol	1900591197	Auxiliar de Contabilidad	Ocasional
17	Gualan Lozano Saula Patricia	1900500339	Auxiliar de Secretaria	Ocasional
18	Campoverde Andrade Paul Enrique	1102871215	Coordinador de la Dirección de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario	Ocasional
19	Yanez Yaguana Jonathan Ricardo	1900533256	Monitor de Futbol	Ocasional
20	Arizala Torte Jarry Javier	0919313171	Moniur de Básquet	Ocasional
21	Torres Torres Maria Jesus	1900119700	Enfermera	Ocasional
22	Mashendo Jimbicti Candida Mayra	1900651579	Secretaria de la Unidad de A. S.	Ocasional
23	Rojas Correa Lida	1104195043	Coordinadora de Los Centros Gerontológicos.	Ocasional
24	Cuenca Cartuche Mayra Soledad	1104681661	Terapista Ocupacional	Ocasional
25	León Pineda Diana Cecibel	1900586965	Laboratorista	Ocasional
26	Claribel del Roció Cumbicus	1104285901	Psicorehabilitadora	Ocasional
27	Esparza Aguirre María José	1104884224	Coordinadora del Proyecto Integral de niños	Ocasional
28	Agila Rojas Victor Hugo Filiberto	1900087329	Técnico Forestal	Ocasional
29	Fredy Holger Enriquez Tenelanda	1900680594	Auxiliar de compras Publicas	Ocasional
30	Oscar Lenin Paucar Calva	1101807574	Jefe de la Unidad de Agua Potable y Alcantarillado Fluvial	Ocasional
31	Maza Cunanchi Melida Alexandra	1900540053	Auxiliar de Contabilidad	Ocasional
33	Vaca Merino Lorena Isabel	1104166499	Auxiliar de Avalúos y Catastros	Ocasional
34	Torres Jiménez Ruth Marlene	1900536713	Coordinadora de la Unidad Social	Ocasional
35	Lojano Vele Sandra Eugenia	1104598204	Técnica de Áridos y Pétreos	Ocasional
36	Luna Viñamao Norman Orlando	1900533579	Instructor de Cultura en Música	Ocasional
37	Zari Cuenca María Francisca	1900633148	Tecnica Agropecuaria	Ocasional



### TRABAJADORES SINDICALIZADOS.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES.	CARGO	C.I
01	Arias Acaro Sergio Serafin	Peón	1900162007
02	Ambuludí Sanmartín Franco Agustín	Opérador Retroexcavadora	1900248434
03	Andrade Mazhendo Juan Vicente	Ayudante de Servicios de Limpieza	1900206986
04	Arévalo Loja Luis Flavio	Jornalero Del Agua Potable	1900594654
05	Armijos Conza Santos Isaías	Jornalero Del Agua Potable	1101906525
06	Armijos Maldonado Eduardo Celestino	Trabajador Jefe de Máquinas	1900137595
07	Armijos Quezada Luis Amable	Guardián	1101353611
08	Armijos Tapia Manuel Isauro	Chofer Municipal	1900327311
09	Bravo Orellana Manuel Emilio	Maestro Electricista	1900280601
10	Carreño Duchitanga Ciro Froilán	Jefe de Trabajo	1900244714
11	Castillo Chávez Juan Abrahan	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	1102834700
12	Castillo Gaona Ángel Servilio	Controlador y despachador de combustible	0301144291
13	Chacho Nerez Otilio	Jornalero del Agua Potable	0101763506
14	Contento Macas María Beatriz	Peón	1900542950
15	Cabrera Cuenca Wilson Antonio	Jornalero	1900404011
16	Déleg Tenecela Miguel Jacinto	Chofer de Volquete VOLKSWAGEN	1900308360
17	Díaz Erique Marco Antonio	Chofer de Volquete HINO.	1900475565
18	Fajardo Ochoa Edwin Assad	Chofer de Volquete	1102955091
19	Flores Vicente José Froilán	Cadenero Municipal	1900198712
20	Guamán Ávila Máximo Fabián	Ayudante de Albañil	1900353911
21	Guamán Morocho Ángel Alejandro	Chofer de OO. PP. MM.	1990069707
22	Guamán Villalta Juan Alonso	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines	1900248020
23	Herrera Llancas Arcesio	Trabajador del Agua Potable	1900031954
24	Jiménez Ochoa Víctor Hipólito	Ayudante de servicios de limpieza	1101551230
25	Jiménez Tinizaray Edgar Enrique	Chofer Municipal	1900358506
26	Jiménez Tinizaray Guido Fabián	Cadenero Municipal	1900471341
27	Loja González Jorge Alcívar	Ayudante de campo de Agua Potable	0703012898
28	Luna Cajas Vicente Alcívar	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	0702300922
29	Medina Viñamao Marco Sergio	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	0702246448
30	Montaño Montaño José Benigno	Jornalero del OO. PP. MM	1100455276
31	Mora Naula Luis Fernando	Operador de Moto niveladora	1102946785
32	Moreno Calderón Julio Guillermo	Jornalero del Aseo del Mercado	1900341064
33	Moreno Quishpe Luis Iván	Ayudante de Albañil	1103834493
34	Moreno Valle Santos Dalton	Chofer del Camión HINO	1900308246
35	Naula Ruilova Jorge Rómulo	Guardián	0702369893
36	Ochoa Cabrera Indaura Sarvelia	Trabajadora preparación alimentos	1900119536
37	Ordóñez Romero Manuel Orlando	Chofer de Obras Públicas	1900354133
38	Ortiz Saquinaula Víctor Hugo	Peón	1900551688
39	Ortuño Segarra Segundo Santiago	Jornalero del Parque	1900207695
40	Oviedo Santos Ramiro	Ayudante de servicios de limpieza	1103290589
41	Pinza Mendoza Nolberto Jhonatan	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de A. Potable	1900528553
42	Pizhocama Chumbay José María	Trabajador de Aseo	1900145549





43	Román Machuca Isauro	Guardián del Mercado	1100853298
44	Sáez Sáez José Luis	Chofer de Recolector	1900178987
45	Salazar Bravo Santos Eusebio	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines.	1900120401
46	Sarango Campoverde Wilman Antonio	Auxiliar de electricidad	1900340397
47	Soto Villalta Mariano Klever	T. Aseo de la 2. Da. Planta del Palacio Municipal	1900087188
48	Tacuri Segundo Constancio	Guardián Planta de Agua	1100565546
49	Torres Pesantez Julio Olmedo	Jornalero del Agua Potable	1900266329
50	Torres Rodríguez Marco Miguel	Operador de Retroexcavadora.	0905550877
51	Tubay Moreira Eloy Juan	Ayudante de Albañil	1203785231
52	Valdivieso Puglla Carlos Eduardo	Auxiliar de Mantenimiento de redes de agua potable	1900593060
53	Valverde Alvarado Genaro Luis	Chofer de Obras Públicas	1103661763
54	Villacreces Linares Carlos Eduardo.	Maestro Mecánico	1723216394
55	Yankur Chinkias Jorge Esteban	Ayudante de servicios de limpieza	1900193119
56	Quituisaca Romero Ronald Bolívar	Policia Municipal	1900547736
57	Pangay Campoverde Diego Fernando	Policia Municipal	1900605799
58	Merino Gaona Oscar Iván	Operador de Retroexcavadora.	1104090285
59	Monje Guamán Ángel Eduardo	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines	1900715838
60	Rodríguez Cabrera Milton Napoleón	Auxiliar de Archivo	1717803082
61	Vásquez Ruilova Roy Obando	Chofer de volquete Tipo Mula	1900236512
62	Ordóñez Camacho Edgar Manuel	Guardián	1900308212



**TRABAJADORES CON CONTRATOS INDEFINIDOS  
NO SINDICALIZADOS.**

N°	APELLIDOS Y NOMBRES.	CARGO	C.I
01	Cuenca Aguirre Luis Edison	Chofer de Volquete	1103536510
02	Flores Jiménez José Pedro	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	1900196336
03	Inga Lojano Segundo Alejandro	Chofer de Obras Públicas	0101067239
04	Tandazo Macancela Juan Carlos	Chofer de vehículos livianos.	1900439629
05	Valdivieso Sánchez César Horacio	Operador de Cargadora	1900308048
06	Vélez Romero Silvio Yonson	Chofer de Vehículos Pesados	1102838255

**TRABAJADORES MEDIANTE CONTRATOS A PLAZO FIJO**

N°	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Fecha de Terminación
01	Calderón Flores Víctor Hugo	1900595347	Peón Jornalero – O. Públicas	31-12-2015
02	Jiménez Zhingri Jorge Gabriel	1900614437	Policia Municipal	29-02-2016
03	Armijos Ramón José Efraín	1104282619	Chofer Administrativo	31-12-2015
04	Dias Quichimbo Irene Carolina	1900401249	Madre Cuidadora/Convenio GADM-MIESS/	31-12-2015
05	Guaillas Cartuche Elsa Yolanda	1900457720	Madre Cuidadora/Convenio GADM-MIESS/	31-12-2015
06	Morocho Macas Roxana Katherine	1900724822	Madre Cuidadora/Convenio GADM-MIESS/	31-12-2015

**TRABAJADORES POR CONTRATOS EVENTUALES**

N°	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo
01	Ramírez Alvarado Livio Antonio	1102629720	Capataz- O. Públicas (Jefe de Trabajo)
02	Ochoa Merino John Ismael	1900509561	Peón Jornalero de Obras Publicas
03	Ayui Sando Wilson Mauro	1900517085	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
04	Cuenca Chunchu Carlos Gilberto	1900127943	Peón Jornalero de Obras Publicas
05	Loja Sánchez Miguel Rosendo	1900279652	Peón Jornalero de Obras Publicas
06	Flores Flores Christian Michael	1900760578	Peón Jornalero de Obras Publicas
07	Gutama Pesantez Freddy Omar	1950017556	Peón Jornalero de Obras Publicas
08	Marroquin Cañar Edison Fabricio	1900512045	Peón Jornalero de Obras Publicas
09	Armijos Guanuchi Luis Heraldo	1900416585	Peón Jornalero de Obras Publicas
10	Jiménez Olmedo Segundo Nelson	1900206895	Peón Jornalero de Obras Publicas
11	Aquino Peñafiel Carlos Armando	0704169911	Peón Jornalero de Obras Publicas
12	Armijos Armijos Adolfo	1900295716	Peón Jornalero de Obras Publicas
13	Arpi Vele Luis Fernando	1900612845	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
14	Villavicencio Pacheco Hamilton Joaquín	1104789399	Peón Jornalero de Obras Publicas
15	González Chamba Arnaldo Dario	1100649563	Peón Jornalero de Obras Publicas
16	Arévalo Loja Ángel Aníbal	1900374222	Peón Jornalero de Obras Publicas
17	Caracundo Chimbo Gladys Elizabeth	1900569631	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
18	Calle Castillo Diego Saul	1900598325	Peón Jornalero de Obras Publicas
19	Medina Medina Maria del Carmen	0703382614	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario



20	Morocho Medina Telmo Fabricio	1900740349	peón Jornalero de Obras Publicas
21	Cajamarca Vaca Milton Gonzalez	1704732054	Guardián de las Canchas sintéticas del mercado
22	<b>Gangotena Satian Juan Carlos</b>	<b>1900511963</b>	<b>peón Jornalero de Obras Publicas</b>
23	Wuachapa Wachapa Diana Elizabeth	1900620210	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
24	Inchis Tsamaraint Carmen Mariene	1900186287	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
25	Gallardo Ayala Manuel de Jesus	0913561536	Peón Jornalero de Obras Publicas
26	Macas Cuenca Rosa Alegria	0702602533	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
27	Castillo Soto Pedro German	1900328210	Peón Jornalero – O. Públicas
28	Pacheco Pineda Manuel Agustín	1103519789	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
29	Carchipulla Valladolid Fausto Anibal	1900440049	Peón Jornalero de Obras Publicas
30	Correa Japon Jamil Orlando	1900584747	Peón de Agua Potable
31	Merino Girón Mariana Emperatriz	1900155688	Peón de Gestión Ambiental y Desarrollo Comunitario
32	Gonzalez González Brandy Yurem	1103749303	Peón Jornalero de Obras Publicas
33	Zari Zari Carlos	0702367004	Peón Jornalero de Obras Publicas
34	Medina Alvarado Luis Eduardo	1900686179	Peón Jornalero de Obras Publicas
35	Tenelanda Veletanga Wilson Segundo	1900686179	Peón Jornalero de Obras Publicas
36	Jaramillo Morocho Jimmy German	1900890490	Peón Jornalero de Obras Publicas
37	Vasquez Cordova Marco David	1900682525	Peón Jornalero de Obras Publicas
38	Arévalo Loja Victor Claudio	1900439710	Peón Jornalero de Obras Publicas
39	Zhingre María Rosario	0102291473	Peón Jornalero de Obras Publicas
40	Quille Matailo María Angelita	1900308709	Peón Jornalero de Obras Publicas

### INFORME DE LABORES DE LOS SEÑORES CONCEJALES ACTUALES.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	Céd. Ciud	CARGO
01	Jairo Bladimir Herrera González	1104026008	ALCALDE
02	George Faustino Vargas Celi	1900285451	CONCEJAL RURAL
03	González González Luis Ruperto	1102058649	CONCEJAL URBANO
04	Jiménez Ochoa Jorge Heriberto	1102202734	CONCEJAL RURAL
05	Merino Cuenca Carlos Julio	1900328905	CONCEJAL URBANO
06	Ordóñez Salazar Magali Patricia	1103849749	CONCEJAL URBANO





**Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón el Pangui**  
**ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL**  
**ADMINISTRATIVO Y OBREROS**

El objetivo de la presente, es con la finalidad de aplicar una entrevista a los empleados que trabajan en el **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN EL PANGUI** la misma que servirá para culminar mi trabajo de tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja; por tal motivo le solicito comedidamente se digne responder a las siguientes preguntas.

Esta entrevista sobre la institución es absolutamente anónima, ya que busca que usted responda con la más amplia libertad y veracidad posible.

**1. ¿ Cómo ingreso a trabajar en el GAD del Pangui?**

- a) Concurso de méritos
- b) Concurso de méritos y oposición
- c) Entrevista personal
- d) Intermedio de amigos
- e) Selección y reclutamiento

**2. ¿Por qué medio de comunicación se informo de la vacante existente?**

- a) Radio
- b) Televisión
- c) Prensa escrita
- d) Otros

.....  
.....

**3. Para ingresar a trabajar, la institución le proporciono un banco de preguntas para la prueba de oposición?**

- SI ( )
- NO ( )

**4. ¿ Se sometio a pruebas psicossométricas?**

- SI ( )
- NO ( )

**5. ¿ Tubo usted un periodo de prueba antes de que le asignen el contrato a tiempo fijo?**

- SI ( )
- NO ( )

6. ¿En qué año ingreso a trabajar?

.....  
.....

7. ¿El trabajo que tiene en la actualidad es:

Contrato ( )

Nombramiento ( )

.....  
.....

8. ¿Cuál es su título profesional?

.....  
.....

9. ¿Qué puesto desempeña en la institución?

.....  
.....

10. ¿El puesto que desempeña está de acuerdo a su título profesional?

SI ( )

NO ( )

11. ¿Ha recibido cursos de capacitación? Si la respuesta es sí, cada qué tiempo los capacitan.

SI ( )

NO ( )

.....  
.....

12. ¿Periódicamente en esta empresa se evalúa el desempeño laboral? Cada qué tiempo.

SI ( )

NO ( )

**13. ¿Recibo retroalimentación sobre mi desempeño laboral?**

SI ( )

NO ( )

**14. ¿ En su trabajo tiene oportunidades de ascenso?**

SI ( )

NO ( )

**15. ¿Dispone su institución de un código de ética?**

SI ( )

NO ( )

**GRACIAS**





**ENTREVISTA REALIZADA AL JEFE DE TALENTO HUMANO**

El objetivo de la presente, es con la finalidad de aplicar una entrevista al Jefe de Talento Humano y al personal que labora bajo su responsabilidad, la misma que servirá para culminar mi trabajo de tesis de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Universidad Técnica Particular de Loja; por tal motivo le solicito comedidamente se digne responder con honestidad y veracidad las siguientes preguntas:

**SECCIÓN I.**

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

1. ¿Cuenta con un manual, instructivo, reglamento u ordenanza para la ejecución de este subsistema?

SI ( )

NO ( )

Si su respuesta es negativa. Describa como realizan estos procesos:

.....  
.....

2. ¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?

SI ( )

NO ( )

3. ¿La institución cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?

SI ( )

NO ( )

4. ¿Los planes y programas se sustentan en las políticas emitidas por el Ministerio del Trabajo?

SI ( )

NO ( )

5. ¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?

SI ( )

NO ( )

6. ¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?

SI ( )

NO ( )

7. ¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?

SI ( )

NO ( )

8. ¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?

SI ( )

NO ( )

9. ¿Presenta cada unidad o departamento un informe técnico para la creación de puestos?

SI ( )

NO ( )

**SECCIÓN II.**

**Reclutamiento y selección del personal:**

10. ¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección del personal?

SI ( )

NO ( )

**Anexo 20**

**11.** ¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?

SI ( )

NO ( )

**12.** ¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?

SI ( )

NO ( )

**13.** ¿Las convocatorias a concursos de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación ciudadana?

SI ( )

NO ( )

**14.** ¿Para el reclutamiento y selección del personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?

SI ( )

NO ( )

**15.** ¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección del personal como el tribunal de méritos y oposición, el tribunal de apelaciones?

SI ( )

NO ( )

**16.** ¿Los miembros de los tribunales designados para los procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?

SI ( )

NO ( )

**17.** ¿La entidad cuenta con el manual de puestos para la elaboración de las bases del concurso de méritos y oposición?

SI ( )  
NO ( )

**Anexo 21**

**18.** ¿Al momento de realizar el concurso de méritos y oposición, cuentan con un banco de preguntas y respuestas para realizar este paso?

SI ( )  
NO ( )

**SECCION III.**

**Evaluación del desempeño.**

**19.** ¿Existe en la entidad política, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?

SI ( )  
NO ( )

**20.** ¿La entidad cuenta con el cronograma y el plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?

SI ( )  
NO ( )

**21.** ¿La entidad conformó el comité de reclamos de la evaluación de desempeño?

SI ( )  
NO ( )

**22.** ¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?

SI ( )  
NO ( )

**23.** ¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?

SI ( )  
NO ( )

**Anexo 22**

**24.** ¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?

SI ( )

NO ( )

**25.** ¿El departamento de recursos humanos ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?

SI ( )

NO ( )

**26.** ¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?

SI ( )

NO ( )

**GRACIAS**

## INFORME DE ASISTENCIA DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES

### FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS DE NOMBRAMIENTO

FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I	OBSERVACIÓN
01	Armijos Guamán Gerardo Oswaldo	Fiscalizador	1102769229	REINTEGRO 02-01-2013 Asistencia normal
02	Armijos Salinas Diana Zulema	Provedora Municipal	1900456193	Asistencia normal
03	Caamaño Gangotena Nelson Geovanny	Registrador de la Propiedad – Encargo 02-01-2014	1900226430	NO REGISTRA ASISTENCIA 20-01-2014
04	Calle Wilchis Libia Rufina	Contadora General	1900191444	Asistencia normal
05	Cuenca Sánchez Narcisa de Jesús	Directora Financiera	1102457734	Asistencia normal
06	Esparza Ramón José Salvador	Chofer	1900121847	Asistencia normal
07	Figueroa Castillo Jorge Iván	Topógrafo	1102126057	Asistencia normal
08	Lapo Alama Milton Iván	Dibujante	1900264043	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN

				<b>Anexo 24</b>
09	Loaiza Quezada José Gabriel	Jefe de Avalúos y Catastros	1102181581	Asistencia normal
10	López Quezada Luis Rodrigo	Director de Planificación y Ord. Territorial	1102921010	Asistencia normal
11	Luís Humberto Lojano Tenemea	Analista de Talento Humano (Encargado de Comisaria desde 02-01-201 al 07-01-2014 ) (Encargado Técnico de Planificación desde 08-01-2014)	0101856268	Asistencia normal
12	Medina Puchaicela María Irma	Secretaria de OO.PP.MM.	1900161769	Asistencia normal
13	<b>Merino Cuenca Carlos Julio</b>	<b>Coordinador de la UGADC.</b>	<b>1900328905</b>	LICENCIA SIN REMUNERACIÓN <b>20-11-2013</b>
14	Moreno Valle Ángela de Jesús	Jefe de Rentas Municipales	1900228949	Asistencia normal
15	Quituisaca Medina Eva María.	Auxiliar de Contabilidad	1900189208	Asistencia Normal
16	Reátegui Chuquimarca Domingo	Guardalmacén Jefe	1102892278	Asistencia normal
17	Salazar Chamba Gloria	Auxiliar Varios Servicios	1900309251	Asistencia normal
18	Salinas Cabrera Hernán Neri	Procurador Síndico	1103203251	Asistencia normal
19	Saraguro Sánchez Priscila Bernabé	Recaudadora Municipal	1103240469	Asistencia normal
20	Sozoranga Morocho Nelson Rodrigo	Director de Obras Públicas	1103403281	Asistencia normal
21	Tandazo Macancela Edgar Gonzalo	Asistente de Fiscalización	1900403971	Asistencia normal
22	Toledo Armijos Diego Israel	Auxiliar de Bodega 2	1900765684	Asistencia normal
23	Vásquez Córdova Soraya Dalila	Secretaria del Patronato	1900411701	Asistencia normal

**TRABAJADORES CON NOMBRAMIENTO.**

FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	C.I	OBSERVACIÓN	Anexo 25 ALIMENTACIÓN
01	Ambuludí Sanmartín Franco Agustín	Operador Retroexcavadora	1900248434	NO REGISTRA ASISTENCIA DIA 26-01-2014 DIA 02-01-2014 DIA 08-01-2014 TARDE 10-01-2014	10
02	Andrade Mazhendo Juan Vicente	Ayudante de servicios de limpieza	1900206986	Asistencia normal	05
03	Arévalo Loja Luis Flavio	Jornalero Del Agua Potable	1900594654	Asistencia normal	10
04	Armijos Conza Santos Isaías	Jornalero Del Agua Potable	1101906525	Asistencia normal	08
05	Armijos Maldonado Eduardo Celestino	Trabajador Jefe de Máquinas	1900137595	NO REGISTRA ASISTENCIA DIA 17-01-2014	08
06	Armijos Quezada Luis Amable	Guardián	1101353611	Asistencia normal	
07	Armijos Tapia Manuel Isauro	Chofer Municipal	1900327311	Asistencia normal	17
08	Bravo Orellana Manuel Emilio	Maestro Electricista	1900280601	Asistencia normal	
09	Carreño Duchitanga Ciro Froilán	Jefe de Trabajo	1900244714	Asistencia normal	07
10	Castillo Chávez Juan Abrahan	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	1102834700	Asistencia normal	
11	Castillo Gaona Ángel Servilio	Controlador y despachador de combustible	0301144291	Asistencia normal	
12	Chacho Nerez Otilio	Jornalero del Agua Potable	0101763506	Asistencia normal	12
13	Contento Macas María Beatriz	Peón	1900542950	Asistencia normal	



14	Déleg Tenecela Miguel Jacinto	Chofer de Volquete VOLKSWAGEN	1900308360	Asistencia normal	<b>Anexo 26</b>
15	Díaz Erique Marco Antonio	Chofer de Volquete HINO.	1900475565	Asistencia normal	
16	Fajardo Ochoa Edwin Assad	Chofer de Volquete	1102955091	Asistencia normal	14
<b>17</b>	<b>Flores Vicente José Froilán</b>	<b>Cadenero Municipal</b>	<b>1900198712</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA DIA 17-01-2014</b>	06
18	Guamán Ávila Máximo Fabián	Ayudante de Albañil	1900353911	Asistencia normal	
19	Guamán Morocho Ángel Alejandro	Chofer de OO. PP. MM.	1900069707	Asistencia normal	08
20	Herrera Llanez Arcesio	Trabajador del Agua Potable	1900031954	Asistencia normal	20
21	Inga Lojano Segundo Alejandro	Chofer de Obras Públicas	0101067239	Asistencia normal	
22	Jiménez Ochoa Víctor Hipólito	Ayudante de servicios de limpieza	1101551230	Asistencia normal	
23	Jiménez Tinizaray Edgar Enrique	Chofer Municipal	1900358506	Asistencia normal	13
24	Jiménez Tinizaray Guido Fabián	Cadenero Municipal	1900471341	Asistencia normal	09
25	Loja González Jorge Alcívar	Ayudante de campo de Agua Potable	0703012898	Asistencia normal	
26	Luna Cajas Vicente Alcívar	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	0702300922	Asistencia normal	
27	Medina Viñamao Marco Sergio	Auxiliar de Mantenimiento de redes de A. Potable	0702246448	Asistencia normal	
28	Merino Gaona Oscar Iván	Operador de Retroexcavadora.	1104090285	Asistencia normal	
29	Monje Guamán Ángel Eduardo	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines	1900715838	Asistencia normal	
30	Montaño Montaño José Benigno	Jornalero del OO. PP. MM	1100455276	Asistencia normal	04
<b>31</b>	<b>Mora Naula Luis Fernando</b>	<b>Operador de Moto niveladora</b>	<b>1102946785</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA</b>	07

				TARDE 15-01-2014	Anexo 27
32	Moreno Calderón Julio Guillermo	Jornalero del Aseo del Mercado	1900341064	Asistencia normal	04
33	Moreno Quishpe Luis Iván	Ayudante de Albañil	1103834493	Asistencia normal	
34	Moreno Valle Santos Dalton	Chofer del Camión HINO	1900308246	Asistencia normal	07
35	Naula Ruilova Jorge Rómulo	Guardián	702369893	Asistencia normal	
36	Ordóñez Romero Manuel Orlando	Chofer de Obras Públicas	1900354133	Asistencia normal	05
37	Ortuño Segarra Segundo Santiago	Jornalero del Parque	1900207695	Asistencia normal	04
38	Oviedo Santos Ramiro	Ayudante de servicios de limpieza	1103290589	Asistencia normal	
39	Pinza Mendoza Nolberto Jhonatan	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de A. Potable	1900528553	Asistencia normal	
40	Pizhcocama Chumbay José María	Trabajador de Aseo	1900145549	Asistencia normal	20
41	Román Machuca Isauro	Guardián del Mercado	1100853298	Asistencia normal	00
42	Sáez Sáez José Luis	Chofer de Recolector	1900178987	Asistencia normal	07
43	Salazar Bravo Santos Eusebio	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines.	1900120401	Asistencia normal	05
44	Sarango Campoverde Wilman Antonio	Auxiliar de electricidad	1900340397	Asistencia normal	
45	Soto Villalta Mariano Klever	T. Aseo de la 2DA. Planta del Palacio Municipal	1900087188	Asistencia normal	04
46	Tacuri Segundo Constancio	Guardián Planta de Agua	1100565546	Asistencia normal	02
47	Tandazo Macancela Juan Carlos	Chofer de vehículos livianos.	1900439629	Asistencia normal	
48	Torres Pesantez Julio Olmedo	Jornalero del Agua Potable	1900266329	Asistencia normal	08
49	Torres Rodríguez Marco Miguel	Operador de Retroexcavadora.	0905550877	Asistencia normal	

**Anexo 28**

50	Tubay Moreira Eloy Juan	Ayudante de Albañil	1203785231	Asistencia normal	07
51	Valverde Alvarado Genaro Luis	Chofer de Obras Públicas	1103661763	Asistencia normal	07
52	Vásquez Ruilova Roy Obando	Chofer de volquete Tipo Mula	1900236512	Asistencia normal	
53	Villacreces Linares Carlos Eduardo.	Maestro Mecánico	1723216394	Asistencia normal	11
54	Yankur Chinkias Jorge Esteban	Ayudante de servicios de limpieza	1900193119	Asistencia normal	

**TRABAJADORES QUE PASARON DE EVENTUALES A INDEFINIDOS DESDE EL 02-01-2014**

**FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014**

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>CARGO</b>	<b>C.I</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
01	Arias Acaro Sergio Serafín	Peón	1900162007	Asistencia normal
02	Cabrera Cuenca Wilson Antonio	Jornalero	1900404011	Asistencia normal
03	Guamán Villalta Juan Alonso	Ayudante de cuidado y Ornamentación de Jardines	1900248020	Asistencia normal
04	Ochoa Cabrera Indaura Sarvelia	Trabajadora preparación alimentos	1900119536	Asistencia normal
05	Ordóñez Camacho Edgar Manuel	Guardián	1900308212	Asistencia normal
<b>06</b>	<b>Ortiz Saquinaula Víctor Hugo</b>	<b>Peón</b>	<b>1900551688</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA</b>  <b>TARDE 26-12-2013</b>  <b>DIA 16-01-2014</b>
07	Rodríguez Cabrera Milton Napoleón	Auxiliar de Archivo	1717803082	Asistencia normal
08	Valdivieso Puglla Carlos Eduardo	Auxiliar de Mantenimiento de redes de agua potable	1900593060	Asistencia normal

**EMPLEADOS AMPARADOS A LA LOSEP CONTRATO**

**FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014**

**Anexo 29**

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>C.I</b>	<b>Cargo</b>	<b>Tipo de Contrato</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Terminación</b>	<b>Observación</b>	<b>Informe Mensual</b>
01	Caamaño Ochoa Francisca Delfina	1900352384	Enfermera para el Patronato Municipal	Ocasional	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal	SI
02	Carrión Ocampo Cristian Raúl	1104021090	Analista de Planificación 1	Ocasional	2014-12-31	2014-12-31	Asistencia normal	SI
<b>03</b>	<b>Colcha del Valle Christian Armado</b>	<b>0921876975</b>	<b>Asistente de Educación, Cultura y Deporte - Danza</b>	<b>Ocasional</b>	<b>2014-01-06</b>	<b>2014-02-28</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA DIA 20-01-2014</b>	<b>SI</b>
<b>04</b>	<b>González Caamaño Félix Darío</b>	<b>1900475656</b>	<b>Asistente de Educación, Cultura y Deporte - Música</b>	<b>Ocasional</b>	<b>2014-01-02</b>	<b>2014-02-28</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA TARDE 02-01-2014 TARDE 14-01-2014</b>	<b>SI</b>
05	Guzmán Reiban Doris Margoth	1900333673	Auxiliar de Secretaria	Ocasional	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal	SI
06	Jaramillo Castillo Galo Michael	1900551704	Auxiliar de Planificación y Ord. Territorial (Registro de la Propiedad)	Ocasional	2014-01-02	2014-01-07	Asistencia normal	SI
			Comisario Municipal	Ocasional	2014-01-08	2014-12-31		
07	Montaño Herrera Juan Carlos	1900303544	Auxiliar Técnico De Planificación	Ocasional	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal	NO VACACIONES
08	Morocho Cevallos Víctor Ángel	1900518265	Técnico en Sistemas	Ocasional	2014-01-02	2014-06-30	Asistencia normal	SI
09	Ordóñez Luna Glenda Elizabeth	1900537588	Recaudadora Contratada (Encargada)		2013-01-02	2014-05-14	Asistencia normal	SI
10	Villavicencio León Junnior David	1718928854	Auxiliar Técnico de Comunicación Social y Turismo	Ocasional	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal	SI

**EMPLEADOS AMPARADOS A LA LOSEP CON NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES**

**(CONCURSO MERITOS Y OPOSICION 2013)**

**Anexo 30**

**FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014**

<b>Nº</b>	<b>Apellidos y Nombres</b>	<b>C.I</b>	<b>Cargo</b>	<b>Observación</b>	<b>Informe Mensual</b>
01	Beltrán Minga Carlos Antonio	1100648904	Pro- Secretario Encargado de La Secretaria Del Concejo	Asistencia Normal	SI
02	Calva Jima Emigdio Francisco	1900356013	Coordinador de la Unidad de Cultura	Asistencia Normal	SI
03	Chamba Tacuri Marianela Elizabeth	1900624881	Secretaria del Registro de la Propiedad	Asistencia Normal	SI
04	Guamán Morocho Juan Gabriel	1900502699	Técnico de Presupuestos	Asistencia Normal	SI
<b>05</b>	<b>Jiménez Zhingri Jorge Gabriel</b>	<b>1900614437</b>	<b>Policía Municipal</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA</b> <b>TARDE 03-01-2014</b> <b>DIA 21-01-2014</b>	<b>SI</b>
06	Mogrovejo Ramírez César Alfonso	0703170548	Técnico Diseñador y Planificador	Asistencia Normal	SI
<b>07</b>	<b>Quituisaca Romero Ronald Bolívar</b>	<b>1900547736</b>	<b>Policía Municipal</b>	<b>NO REGISTRA ASISTENCIA</b> <b>TARDE 27-12-2013</b>	<b>SI</b>
08	Romero Cobos Wilson Ulpiano	1900266725	Técnico Ingeniero Químico para El PDOT-GADMP	Asistencia Normal	SI
09	Torres Jiménez Gustavo Roberto	1900520501	Técnico Ambiental de la UGADC.	Asistencia Normal	SI
10	Ushap Chiriap Fabián Patricio	1900364363	Secretario de Planificación	Asistencia Normal	SI

TRABAJADORES AMPARADOS AL CODIGO DE TRABAJO

Anexo 31

FECHA: 24 DE DICIEMBRE DE 2013 – 24 DE ENERO DE 2014

• OBRAS PUBLICAS

Nº	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Tipo de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Observación
01	Ambuludi Novillo Alex Rafael	1900624584	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Complejo)	Eventual	2014-01-03	2014-02-28	NO REGISTRA ASISTENCIA TARDE 09-01-2013
02	Chamico Jimbikit Rómulo Patricio	1900593979	Ayudante de Albañil - O. Públicas (B. Complejo)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
03	Díaz Erique Juan Pablo	1900604750	Peón Jornalero – O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	NO REGISTRA ASISTENCIA TARDE 20-01-2013 TARDE 22-01-2013
04	Fernández Quituisaca Ángel Ramón	1900444637	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Complejo)	Eventual	2014-01-08	2014-02-28	NO REGISTRA ASISTENCIA TARDE 13-01-2013
05	Gualan Guachizaca Ángel Aníbal	1900601897	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Pachicutza)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
06	Gualan Namicela Lindon Rigoberto	1102476239	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Complejo)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	NO REGISTRA ASISTENCIA DIA 15-01-2014
07	Jumbo Guamán Byron Salvador	1900585132	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal
08	Morocho Camacho Danny Alcívar	1900684455	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-03	2014-02-28	Asistencia normal
09	Ochoa Merino Edison Andrés	1104169774	Peón Jornalero – O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal
10	Ordoñez Calderón Manuel José	1900371111	Ayudante de Albañil - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
11	Sanmartín Mosquera Wilson Celestino	1900466762	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Pachicutza)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
12	Sanmartín Patiño Luis Nazario	1900039502	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Pachicutza)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal
13	Suquilanda Quizhpe Luis Xavier	1104536451	Albañil - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal
14	Troya Calva Georky Iván	1900856749	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Pachicutza)	Eventual	2014-01-08	2014-02-28	Asistencia normal
15	Valdivieso Sanchez Porfirio Rubén	1900390244	Albañil - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
16	Valverde Alvarado Ángel Geovanny	1950064129	Peón Jornalero - O. Públicas (B. Cementerio)	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal

**Anexo 32**

• **COMISARIA MUNICIPAL**

Nº	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Tipo de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Observación
01	Apuparo Bermejo Luis Hernan	0302197157	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
02	Guamán Ponce Mayra Inés	1900414648	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
03	Loja Dumaguala Digna Isabel	1900439066	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
04	Medina Beltrán Norma Alicia	1900616507	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
05	Medina Viñamagua Franklin Geovanny	1900680552	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
06	Merino Girón Mariana Emperatriz	1900155688	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
07	Novillo Alvarado John Jairo	1900355841	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
08	Pangay Campoverde Diego Fernando	1900605799	Ayudante de Servicios de Limpieza	Plazo Fijo	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal
09	Pineda Cuenca Juan Antonio	1900633379	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
10	Ramírez Bravo Rosa Emerita	1714618517	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
11	Sosoranga Valencia Gladys Morayma	1900489954	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
12	Suquilanda Montaña Zoila Esperanza	1900184118	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
13	Trujillo Trujillo Rosa Martha	1707876692	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
14	Tunduama Wanpash Freddy Marcelo	1900541374	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
15	Zapata Ambuludi José Pedro	1101876322	Ayudante de Servicios de Limpieza	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal

• **AGUA POTABLE**

Nº	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Tipo de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Observación
01	Arévalo Loja Ángel Aníbal	1900374222	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
02	Cedillo Pesantez Segundo Eduardo	1900287572	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
03	Cuenca Chuncho Carlos Gilberto	1900127943	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
04	Flores Jiménez José Pedro	1900196336	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	<b>Anexo 33</b> <sup>il</sup>
05	<b>González González Brandy Yurem</b>	<b>1103749303</b>	<b>Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua</b>	<b>Eventual</b>	<b>2014-01-02</b>	2014-01-31	<b>NO REGISTRA</b>

			<b>Potable</b>				<b>ASISTENCIA DIA 02-01-2014 Anexo 33 DIA 03-01-2014 DIA 15-01-2014 DIA 16-01-2014 DIA 17-01-2014 DIA 20-01-2014</b>
06	Lozano Ambuludi Klever Anibal	1900683622	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-03	2014-02-28	Asistencia normal
07	Lozano Quituisaca Henry Cesar	1900858331	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
08	Macas Cuenca Alcides	0102970043	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal
09	Medina Alvarado Luis Eduardo	1900541705	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-02	2014-02-28	Asistencia normal
10	Moreno Quishpe Milton Efrén	1900511294	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-07	2014-02-28	Asistencia normal
11	Quituisaca Martínez Freddy Ronny	1900880244	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-02	2014-02-28	Asistencia normal
12	Valladares Herrera José Enrique	1900537661	Auxiliar de Mantenimiento de Redes de Agua Potable	Eventual	2014-01-03	2014-02-28	Asistencia normal

• **OTRAS DEPENDENCIAS**

Nº	Apellidos y Nombres	C.I	Cargo	Tipo de Contrato	Fecha de Inicio	Fecha de Terminación	Observación
01	Awananch Samareño Lissethe Gardenia	1900682111	Auxiliar de Servicios Administrativos (Avalúos y Catastros)	Eventual	2014-01-08	2014-02-28	Asistencia normal
02	Cabrera Ambuludi José Alberto	1900510999	Chofer de Vehículos Livianos	Plazo Fijo	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal
03	Castillos Soto Tania Paulina	1900422377	Ayudante de Servicios de Limpieza	Plazo Fijo	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal
04	Cuenca Aguirre Luis Edison	1103536510	Chofer de Volquete	Plazo Fijo	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal
05	Sarango Quezada Gladis Jhanet	1900430602	Auxiliar de Servicios Administrativos (Avalúos y Catastros)	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
06	Tacuri Tacuri Esthela Angelina	1900650209	Ayudante de Servicios Administrativos (Planif. y O. Territorial)	Eventual	2014-01-02	2014-03-31	Asistencia normal
07	Vélez Romero Silvio Yonson	1102838255	Chofer de Vehículos Pesados	Plazo Fijo	2014-01-02	2014-12-31	Asistencia normal
08	Zamareño Maza Gloria Esthela	1104598196	Auxiliar de Servicios Administrativos (Gestión Ambiental)	Eventual	2014-01-06	2014-02-28	Asistencia normal



#### IFORME DE LABORES DE LOS SEÑORES CONCEJALES

<b>Nº</b>	<b>APELLIDOS Y NOMBRES</b>	<b>Cédula</b>	<b>CARGO DE C/ TRABAJADOR</b>	<b>CUMPLIMIENTO DEL INFORME</b>
01	Fárez Coronel Hilario Vicente	1900184407	CONCEJAL URBANO	<b>SI</b>
02	Ordóñez Betancourt Guido Hermógenes	1900199389	CONCEJAL URBANO	<b>SI</b>
03	Ordóñez Medina Víctor Rubén	1900253954	CONCEJAL RURAL	<b>SI</b>
04	Juepa Ititaj Klever Guido	1900503580	CONCEJALA RURAL	<b>SI</b>
05	Tirado Rodas Celso Amable	1900184050	CONCEJAL URBANO	<b>SI</b>

Atentamente,

*Ing. Cristian Carrión Ocampo.*

**ANALISTA DE TALENTO HUMANO (E)**



# INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL

## Consulta Detallada de Planillas



Anexo35

Fecha : 22/02/2016

Detalle de la Planilla																				
Periodo	Estado	Sub Tipo	Cédula	Nombre	R. Trabajo	Novedad	Sueldo	Dias	Patronal	Individual	Aporte Adicional	Cesantia	% IECE	Valor IECE	% SETEC	Valor SETEC	Total Aporte	Adicional Tiempo Parcial	Justificación Pago	Marcado Planilla
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	1100648904	BELTRAN MINGA CARLOS ANTONIO	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO - LOSEP	PLV	100.00	0	11.15	11.45	0.00	0.00	0.50	0.50	0.00	0.00	22.60		N	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	1900658004	BERMEO ALVAREZ TATIANA KATHERINE	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	ENT	340.00	30	37.91	32.13	0.00	0.00	0.50	1.70	0.50	1.70	70.04		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	0703765248	MERINO PINZON LIANA LIZBETH	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	ENT	340.00	30	37.91	32.13	0.00	0.00	0.50	1.70	0.50	1.70	70.04		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	1100455276	MONTAÑO MONTAÑO JOSE BENIGNO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	MND	-35.40	-2	-3.95	-3.31	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	-7.26			
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	1900440361	PESANTEZ GUZMAN XIMENA PATRICIA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	ENT	340.00	30	37.91	32.13	0.00	0.00	0.50	1.70	0.50	1.70	70.04		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	1900436880	SOLORZANO ALVARADO JESSICA	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	ENT	340.00	30	37.91	32.13	0.00	0.00	0.50	1.70	0.50	1.70	70.04		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	AA	0905550877	TORRES RODRIGUEZ MARCO MIGUEL	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	PLV	156.20	0	17.42	14.76	0.00	0.00	0.50	0.78	0.50	0.78	32.18		N	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900248434	AMBULUDI SANMARTIN FRANCO AGUSTIN	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	708.00	30	78.94	66.91	0.00	0.00	0.50	3.54	0.50	3.54	145.85		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900206986	ANDRADE MAZHENDO JUAN VICENTE	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	531.00	30	59.21	50.18	0.00	0.00	0.50	2.66	0.50	2.66	109.39		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900594654	AREVALO LOJA LUIS FLAVIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	531.00	30	59.21	50.18	0.00	0.00	0.50	2.66	0.50	2.66	109.39		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900162007	ARIAS ACARO SERGIO SERAFIN	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	531.00	30	59.21	50.18	0.00	0.00	0.50	2.66	0.50	2.66	109.39		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1101906525	ARMUJOS CONZA SANTOS ISAIAS	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	531.00	30	59.21	50.18	0.00	0.00	0.50	2.66	0.50	2.66	109.39		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1102769229	ARMUJOS GUAMAN GERARDO OSWALDO	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO - LOSEP	NNA	1,086.00	30	121.09	124.35	0.00	0.00	0.50	5.43	0.00	0.00	245.44		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900137595	ARMUJOS MALDONADO EDUARDO CELESTINO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	548.00	30	61.10	51.79	0.00	0.00	0.50	2.74	0.50	2.74	112.89		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1101353611	ARMUJOS QUEZADA LUIS AMABLE	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	531.00	30	59.21	50.18	0.00	0.00	0.50	2.66	0.50	2.66	109.39		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900456193	ARMUJOS SALINAS DIANA ZULEMA	05-LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO - LOSEP	NNA	675.00	30	75.26	77.29	0.00	0.00	0.50	3.38	0.00	0.00	152.55		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900327311	ARMUJOS TAPIA MANUEL ISAJURO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	708.00	30	78.94	66.91	0.00	0.00	0.50	3.54	0.50	3.54	145.85		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1100648904	BELTRAN MINGA CARLOS ANTONIO	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	NNA	986.00	30	109.94	112.90	0.00	0.00	0.50	4.93	0.00	0.00	222.84		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900280601	BRAVO ORELLANA MANUEL EMILIO	06-CODIGO DEL TRABAJO - CT	NNA	548.00	30	61.10	51.79	0.00	0.00	0.50	2.74	0.50	2.74	112.89		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900226430	CAMAÑO GANGOTENA NELSON GEOVANNY	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	NNA	1,086.00	30	121.09	124.35	0.00	0.00	0.50	5.43	0.00	0.00	245.44		A	
2014-4	Cancelada por Trámites Normales	A	1900352384	CAMAÑO OCHOA FRANCISCA DELFINA	51-SERVICIOS OCASIONALES POR CONTRATO	NNA	733.00	30	81.73	83.93	0.00	0.00	0.50	3.67	0.00	0.00	165.66		A	

