



# **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 regularizaciones a la  
Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación  
de Loja, periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.**

**TRABAJO DE TITULACIÓN.**

**AUTOR:** Ludeña Torres, José David

**DIRECTOR:** Macas Sánchez, Guadalupe, Mgs

**CENTRO UNIVERSITARIO LOJA**

**2016**

## APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Economista

Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de Cumplimiento de leyes y regularizaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, realizado por José David Ludeña Torres, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, abril del 2016

f) .....

## DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo José David Ludeña Torres declaro ser autor del presente trabajo de titulación: Auditoría de Cumplimiento de leyes y regularizaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, periodo comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014, de la Titulación de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría siendo la Econ. Guadalupe del Carmen Macas Sánchez Mg. Sc. directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

f. ....

José David Ludeña Torres

1105029118

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis principalmente a mi esposa, quien ha sido parte fundamental en este camino, por su apoyo incondicional y esfuerzo, a mis padres que gracias a sus consejos he sabido superarme y salir adelante, y mis hijos quienes han sido la fuerza y motivo para superarme cada día.

## **AGRADECIMIENTO**

Quiero expresar mi gratitud al Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, institución la cual me abrió las puertas en todo momento, tanto laboralmente como académicamente.

A mi Directora de Tesis, Magister Guadalupe Macas, por todo su apoyo en este proceso y a las personas que hicieron posible la realización de este proyecto.

Mis más sinceros agradecimientos a la Universidad Técnica Particular de Loja, por darme la oportunidad de realizar mis estudios en tan prestigiosa institución

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARATULA.....	i
APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN.....	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORÍA.....	iv
AGRADECIMIENTO.....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3

### CAPITULO I

#### MARCO TEORICO REFERENCIAL

Base legal normativa.....	14
Sector público.....	14
Definición de auditoría de cumplimiento.....	14
Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	15
Importancia.....	15
Aplicabilidad en la empresa.....	15
Consideraciones jurídicas.....	15
Ordenamiento jurídico nacional.....	15
Antinomias jurídicas.....	16
Resolución de antinomias.....	16
Consideraciones iniciales.....	17
Consideraciones deontológicas.....	17
Control de calidad.....	17
Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	18
Planificación de la auditoría.....	18
Identificación de las partes intervinientes.....	18
Criterios.....	19
Entorno de la entidad auditada.....	19
Estrategia y programa de la auditoría.....	20
Control interno.....	20
Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	20
Obtención y valoración de la evidencia.....	20
Observación.....	20
Inspección.....	21

Indagación.....	21
Confirmación.....	21
Repetición.....	22
Procesos analíticos.....	22
Documentación.....	22
Comunicación.....	23
Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	23
Consideraciones generales sobre valoración y evidencias.....	23
Elaboración de Informes.....	24
Tipo de informes.....	24
Contenido de informes de cumplimiento.....	25
El cuadro de cumplimiento.....	25
Definición.....	25
Importancia.....	25
Estructura.....	26
Seguimiento.....	26
Proceso de seguimiento.....	26

## **CAPITULO II**

### **ANALISIS INSTITUCIONAL**

Introducción (Descripción y diagnóstico institucional).....	29
Antecedentes de la entidad.....	30
Análisis estructural.....	31
Análisis funcional.....	33
Organigrama por procesos.....	36
Procesos de Unidad de Talento Humano.....	36
Diseño, descripción, y valoración de puestos.....	37
Reclutamiento y selección de personal.....	47
Evaluación de desempeño.....	47
Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado.....	47
Normativa general.....	48
Normativa interna.....	49

## **CAPITULO III**

### **AUDITORIA DE LEYES Y REGULACIONES A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL REGISTRO CIVIL DE LOJA CORRESPONDIENTE AL PERIODO 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

Consideraciones iniciales.....	51
Consideraciones jurídicas.....	51
Proceso de la auditoría de cumplimiento.....	53
Planificación.....	53
Comprensión general de la organización.....	53
Base legal y normativa.....	56
Evaluación del control interno.....	64
Análisis de riesgo.....	68
Programas de trabajo.....	72
Ejecución de una auditoría de cumplimiento.....	75
Desarrollo de programas de trabajo.....	75
Constatación documental.....	94
Entrevistas con personal de la organización.....	94
Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	95
Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.....	101
Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones.....	101
Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento.....	102
Carta de presentación.....	102
Información general.....	104
Resultados sobre incumplimientos.....	104
Conclusiones.....	105
Recomendaciones.....	106
Plan de implementación de recomendaciones.....	107

#### **CAPITO IV**

Análisis de impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.110

CONCLUSIONES.....	113
RECOMENDACIONES.....	114
BIBLIOGRAFÍA.....	115
ANEXOS.....	117

## **RESUMEN**

El presente trabajo de investigación describe el desarrollo de un examen de Auditoría de Cumplimiento de leyes y regularizaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, el cual permitió determinar el grado de cumplimiento de leyes que se aplican a los procesos referente a la gestión de Talento Humano a través de procedimientos de control interno, además de emitir un informe capaz de verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que son aplicables en el desarrollo de las operaciones, así mismo se muestra el análisis del impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada y exponer comentarios, conclusiones y recomendaciones con el fin de una mejor gestión a la Unidad de Talento Humano.

**PALABRAS CLAVES:** auditoría, cumplimiento, control interno, talento humano.

## **ABSTRACT**

This research paper describes the development of an audit of compliance of laws and regulations to the Unit of Human Talent Civil Registry and Identification of Loja , for the period January 1 to December 31, 2014, which allowed to determine the degree of compliance with laws that apply to the processes relating to the management of human talent through internal control procedures , in addition to issuing a report able to verify whether the company complies with the laws that apply in the development operations , also the analysis of the impact of the application or non-application of the rules shown audited and post comments , conclusions and recommendations in order to better manage the Human Resource Unit .

**KEYWORDS:** audit, compliance, internal control, human talent.

## INTRODUCCIÓN

La investigación consiste en el desarrollo de un examen de Auditoría de Cumplimiento de leyes y regularizaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, durante el periodo 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

En la actualidad la identificación del ser humano con la empresa es la única base que hará posible el cambio permanente para evitar el avance de la competencia, es por eso que en el presente examen de auditoría se verificará si los procedimientos utilizados están de acuerdo con las normas que son aplicables y si estos operan de manera efectiva.

El presente trabajo de fin de titulación se encuentra estructurado por 4 capítulos:

En el capítulo I, se describe el marco referencial de la auditoria de cumplimiento aplicada al sector público.

El capítulo II, se enfoca en el análisis de la institución así como su normativa y la descripción de puestos de la institución.

El capítulo III, comprende la ejecución del trabajo de auditoría y desarrollo en cada una de sus fases. Se presentan los hallazgos encontrados, los resultados de incumplimiento con sus debidas recomendaciones y sugerencias, para finalmente presentar el informe de auditoría de cumplimiento.

Capítulo IV, se analizará el impacto que genera la aplicación de la auditoria de cumplimiento.

Es importante esta auditoría ya que permite identificar si los procesos que se están utilizando están en acuerdo con la normativa a la que se rige, no siempre se conoce a medida exacta si una institución actúa de manera correcta, y mediante el presente examen verificamos si la gestión que se está llevando es la adecuada para el beneficio de la institución.

El presente examen de auditoría se llevó a cabo con el fin de verificar si la institución cumple con las disposiciones legales con el objetivo de plasmar el resultado en un documento tangible, el cual muestre todo el resultado del trabajo como sus debidas recomendaciones.

En lo que refiere a limitaciones en el presente examen de auditoría se podría mencionar la dificultad de recopilar documentación, por lo demás el trabajo se llevó de manera oportuna con la colaboración del personal de la institución.

La metodología utilizada en el examen de auditoría de cumplimiento en la planificación fueron entrevistas al analista de Talento Humano y servidores en general de manera verbal, mediante un cuestionario de preguntas acerca de la gestión de Talento Humano; así como la constatación física de documentos se pudo analizar y verificar el control interno de la entidad en lo referente a Talento Humano.

## **CAPÍTULO I**

### **MARCO TEORICO REFERENCIAL**

## **1.1. Base legal normativa**

### **1.1.1. Sector público.**

#### **1.1.1.1. Entidades públicas.**

La constitución del Ecuador en su artículo 225, sección primera señala lo siguiente:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- 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.
- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.

#### **1.1.1.2. Empresas públicas.**

La Ley Orgánica de Empresas Públicas, en su artículo 4 señala que “las empresas públicas 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, económicas, administrativas y de gestión. Estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponda al estado”. (Registro Oficial Suplemento 48, 2011)

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

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. Esta auditoría se practica mediante revisión de los documentos que soportan de manera legal, técnica, financiera y contablemente las operaciones para determinar si los procedimientos utilizados y las medidas de control interno están de acuerdo con las normas que son aplicables y si dichos procedimientos están operando de manera efectiva y son adecuados para el logro de los objetivos de la entidad. (Blanco, 2012, p.362)

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

El alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento según ISSAI 4100 (2010) segrega que estos pueden darse desde el mandato de la auditoría o de la legislación aplicable sino que se basen en el juicio profesional del auditor lo cual se deberá informar por escrito de cuál va a ser el alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

### **1.1.4. Importancia.**

Actualmente en Ecuador, la auditoría de cumplimiento de Talento Humano es llevada a cabo como una auditoría complementaria y no como un examen específico, de tal forma que las instituciones públicas que deben su accionar a leyes y reglamentos no conocen con certeza si los subsistemas de Talento Humano han sido administrados con apego a la normativa vigente.

### **1.1.5. Aplicabilidad en la institución.**

La auditoría de cumplimiento aplicada a la Unidad de Talento Humano requiere la verificación de normas y reglamentos establecidos por la ley, la cual empieza por una evaluación de las normas institucionales que afectan el Talento Humano, así como la evaluación de programas, políticas, filosofías y teorías que dependen de las normativas vigentes,

Relacionar la calidad de la administración de Talento Humano con los diversos indicadores de eficiencia de la institución, permitiendo observar hasta qué punto la administración tuvo éxito en el diseño, valoración y descripción del puesto, reclutamiento y selección de personal, evaluación del desempeño.

## **1.2. Consideraciones jurídicas.**

### **1.2.1. Ordenamiento jurídico nacional.**

El ordenamiento jurídico nacional es el conjunto de normas para regularizar una sociedad de acuerdo a la importancia de cada elemento de un estado partiendo de la norma máxima o suprema, a partir de la cual se van a regir el resto de normas.

La Constitución del Ecuador en su artículo 425 señala que “el orden jerárquico de las normas será el siguiente: la constitución del Ecuador; los tratados y convenios internacionales; las leyes orgánicas; las leyes ordinarias; las normas regionales y las ordenanzas distritales; los decretos

y reglamentos; las ordenanzas; los acuerdos y las resoluciones; y los demás actos y decisiones de los poderes públicos”. (Constitución del Ecuador, 2008, p.189)

### **Antinomias jurídicas**

Lara (2009) menciona lo siguiente “se puede definir una antinomia como aquella situación de incompatibilidad, por la cual dos normas se excluyen mutuamente, al reclamar cada una en exclusividad para sí el ámbito objeto de regulación; de manera tal que, la aplicación de una de las normas conflictivas, niega la aplicación de la otra y viceversa, o lo que es lo mismo, ambas normas no pueden aplicarse a la vez o simultáneamente, dada la incompatibilidad existente entre consecuencias jurídicas de las mismas, así como por la incoherencia entre los operadores deónticos empleados en ella”. (pag.7)

#### **1.2.2. Resolución de antinomias.**

Según Lara (2009) se destacan 4 criterios para la resolución de las antinomias:

**Criterio jerárquico.-** Este criterio indica que “está vinculado con la estructura piramidal del ordenamiento jurídico que parte de la constitución como norma suprema, la cual consiste en que la norma inferior adquiere la validez de la norma superior siempre que esta tenga el mismo sentido”. (p.15)

**Criterio cronológico.-** Este criterio indica “la relacionado con el carácter dinámico del ordenamiento jurídico, ya que el derecho positivo se va renovando de acuerdo al cambio de las circunstancias económicas, políticas y sociales, es decir, entre dos normas incompatibles prevalece la posterior”. (p.15)

**Criterio de especialidad.-** Se las utiliza para dar solución “aquellas antinomias que se producen entre una norma general y una norma especial, donde la última no señala expresamente ser excepcional de la primera lo que da a pensar que existe antinomia entre ambas normas”. (p.16)

**Criterio de competencia.-** El criterio de competencia consiste en “resolver antinomias producidas entre una norma emitida por el órgano que se ha reservado competencia para regular el tipo de materia del que trata, y otra norma similar, pero que carece de competencia de manera que se ha de preferir la norma competente”. (p.17)

### **1.3. Consideraciones iniciales.**

#### **1.3.1. Consideraciones deontológicas.**

ISSAI 30 (1998) menciona que “un código de ética constituye una exposición que abarque los valores y principios que guían la labor cotidiana de los auditores. La independencia, las facultades y las responsabilidades del auditor en el sector público se plantean elevadas exigencias éticas a la Entidades Fiscalizadoras Superiores y al personal que emplean o contratan para ejecutar la labor de auditoría. El código deontológico de los auditores pertenecientes al sector público deben tener en cuenta tanto las exigencias éticas de los funcionarios públicos en general como las exigencias específicas de los auditores en particular, incluidas las obligaciones profesionales de éstos”. (p.4)

Entre los principios de auditoría que establece ISSAI 200 (2013) están:

- Independencia, incluida la neutralidad política, de las Entidades Fiscalizadoras Superiores y de los auditores.
- Evitación de conflictos de interés de los auditores con la entidad auditada.
- Las Entidades Fiscalizadoras Superiores y los auditores deben poseer la competencia profesional exigida.
- Los auditores y las Entidades Fiscalizadoras Superiores deben emplear la debida diligencia y el máximo interés para adecuar su actuación a los principios fundamentados de auditoría.

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

El control de calidad según ISSAI 100 (2013) indica que “al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que la Entidades Fiscalizadoras Superiores cuenten con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores del sector público encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean la competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo del equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente. Los Principios fundamentales de auditoría de la INTOSAI establecen pautas de comparación y orientaciones para garantizar la calidad del trabajo”. (p.12)

Por otra parte ISSAI 4100 (2010) considera que “el sistema de control interno de una entidad puede incluir además controles para corregir los actos de incumplimiento detectados. Los

auditores del sector público deberán adquirir la comprensión del control interno requerida por el objetivo de la auditoría y verificar mediante pruebas el funcionamiento de los controles sobre los que tienen previsto apoyarse. La garantía obtenida gracias a la evaluación del control interno ayudará a los auditores a determinar el nivel de confianza y, por consiguiente, el alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicar”. (p.23)

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

Las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (2002) menciona que “todo proceso de auditoría inicia se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo realizado”. (p.19)

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

Es la elaboración de una estrategia para asegurar una buena coordinación que nos permita analizar lugares importantes de la entidad de manera eficiente y oportuna.

Según las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, hay ciertos aspectos a tomar en la planificación de la auditoría, son:

- Conocimiento de la entidad, programa o actividad por auditar.
- Comprensión de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno.
- Riesgo e importancia relativa.
- Naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos.
- Coordinación, dirección, supervisión y revisión.

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

La Identificación de las partes intervinientes considera quienes formarán parte en el examen de auditoría, de esta forma se reúnen las condiciones para la ejecución de la misma, por lo tanto se concluye que “en la planificación de una auditoría de cumplimiento, implica la necesidad de identificar desde un comienzo cuáles serán las partes intervinientes, y el fundamento jurídico de la auditoría” (ISSAI 4100, 2010, p17).

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

Los criterios según ISSAI 4100 (2010) “pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales (un código deontológico o los principios que sustentan la reputación) o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptables en lo que se refiere, por ejemplo, a billetes de viaje, invitaciones o gastos de representación a costa del erario público si los límites al respecto no están fijados expresamente. Las directrices administrativas que se usan como criterio deben resultar conformes con las leyes y los reglamentos establecidos. Las fuentes que sirven de base a los criterios de auditoría pueden formar parte igualmente de la auditoría de cumplimiento”. (p.18)

Estos criterios deben cumplir con algunas características según ISSAI 4100 (2010), estas pueden ser:

- Pertinentes.- Son directos en la forma de responder las necesidades de la auditoría
- Fiables.- Dan lugar a conclusiones razonablemente en relación a otros criterios.
- Completos.- Responden inmediatamente y de manera completa a lo que la auditoría pide.
- Objetivos.- No muestran inclinación ni a favor ni en contra.
- Comprensibles.- Son fáciles de comprender y dan un resultado claro.
- Comparables.- Son utilizados en otras auditorías que su significado es similar.
- Aceptables.- Son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- Accesibles.- Son a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría.

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

El entorno de la entidad auditada según ISSAI 4100 (2010) pretende “determinar la materia controlada y los criterios adecuados son los primeros pasos, en la ejecución de una auditoría de cumplimiento y ésta determinación implica que los auditores del sector público han de conocer la entidad auditada y las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría. La comprensión de la entidad, de su entorno y de los programas

pertinentes reviste particular importancia dado que servirá para determinar la materialidad y analizar los riesgos”. (p.21)

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

Planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global. Tanto la estrategia como el programa de auditoría deberán estar documentados por escrito. La planificación no constituye una fase de la auditoría separada de las demás, sino un proceso continuo e iterativo. La estrategia y el programa de auditoría habrán de actualizarse cuando sea necesario durante todo el proceso. La planificación también abarcará los aspectos referidos a la dirección del equipo de fiscalización y a la supervisión y revisión de su labor. (ISSAI 4100, 2010, p.21)

#### **Control interno.**

El control interno es un proceso integral dinámico que se adapta constantemente a los cambios que enfrenta la organización. La gerencia y el personal de todo nivel tienen que estar involucrados en este proceso para enfrentarse a los riesgos y para dar seguridad razonable del logro de la misión de la institución y de los objetivos generales. (INTOSAI 9100, 2004, p.6)

#### **1.4.2. Ejecución de la auditoría.**

Para la ejecución de la auditoría en ISSAI 4100, (2010) menciona que “los auditores planificarán y llevarán a cabo pruebas de confirmación para responder a los riesgos detectados. También se procederá a pruebas de confirmación adicionales cuando haya riesgos de incumplimiento significativo. Si el enfoque de auditoría consiste solo en pruebas de confirmación, se llevarán a cabo pruebas de detalles (no sólo pruebas analíticas)”. (p.28)

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

La definición para la obtención y valoración de evidencia según ISSAI 4100 (2010) dice que “es la suficiencia de la evidencia es un concepto cuantitativo, mientras que la pertinencia, fiabilidad e idoneidad son conceptos cualitativos. Los auditores del sector público emplearán su juicio profesional para determinar la suficiencia e idoneidad a lo largo de todo el proceso de recopilación de pruebas”. (p.29)

#### **1.4.2.1.1. Observación.**

Para la observación según ISSAI 4100 (2010) es la técnica que “consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso. En una auditoría de cumplimiento, la observación puede referirse al desarrollo de un proceso de licitación o a la tramitación del pago de una subvención”. (p.30)

#### **1.4.2.1.2. Inspección.**

En la Inspección los auditores del sector público analizarán la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tendrán presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos. Cuando existe fraude, se conservan a veces dos series distintas de libros y registros. Los auditores del sector público podrán también pedir información a distintas personas sobre la fuente de los documentos, así como sobre los controles aplicados para su constitución o conservación. (ISSAI 4100, 2010, p.30)

#### **1.4.2.1.3. Indagación.**

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales y por escrito hasta contactos verbales más informales; también puede consistir en entrevistas a personas de referencia, como expertos, para hacerles preguntas. Las entrevistas contarán con la presencia física, o bien con la presencia virtual (por ejemplo, conversaciones telefónicas o videoconferencias), de los interesados. La indagación también puede revestir la forma de cuestionarios o encuestas. (ISSAI 4100, 2010, p.30)

#### **1.4.2.1.4. Confirmación.**

La confirmación es un tipo de indagación y consiste en conseguir, con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios para saber si han recibido las ayudas u otros fondos que la entidad auditada afirma haberles abonado, o si los fondos han sido utilizados para la finalidad específica fijada en un convenio de financiación o subvención. La confirmación puede llegar inclusive solicitar orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal. (ISSAI 4100, 2010, p.30)

#### **1.4.2.1.5. Repetición.**

Esta técnica consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicas de auditoría asistida por ordenador. Por ejemplo, se pueden analizar los documentos de un expediente para comprobar si la entidad auditada ha adoptado las decisiones correctas o prestado los servicios requeridos conforme a los criterios aplicables. Pueden repetirse etapas del proceso para verificar la validez de visados o permisos de residencia emitidos, o el ejercicio de la autoridad presupuestaria. Si los criterios para proceder al pago de los beneficios por hijo consisten en que se abonen a los padres con hijos con edades inferiores a un límite establecido, los auditores del sector público podrán repetir, con ayuda de técnicas de auditoría asistida por ordenador, la selección hecha por la entidad auditada a partir de una base de datos pública para comprobar si dicha selección ha sido correcta. Asimismo, si la selección de ofertas en una licitación se basa en el respeto de determinados requisitos, el proceso podrá repetirse para ver si se han seleccionado las ofertas correctamente. Cuando se trate de temas muy técnicos (por ejemplo, repetición de cálculos de pensiones o modelos de ingeniería), podrá solicitarse la ayuda de expertos. (ISSAI 4100, 2010, p.31-32)

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

Los procedimientos analíticos engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia. En una auditoría de cumplimiento, dichos procedimientos pueden consistir, por ejemplo, en comparar un incremento de los pagos en concepto de pensiones de un año a otro con datos demográficos como puede ser el número de ciudadanos que han alcanzado la edad de jubilación durante el último año. Si los criterios se refieren a las estipulaciones en virtud de las cuales, por ejemplo, la financiación de un proyecto se otorga en función de resultados como el número de puestos de trabajo conseguidos, los cambios que se produzcan en dicha financiación deben compararse con las variaciones de las estadísticas de empleo. (ISSAI 4100, 2010, p.32)

#### **1.4.2.2. Documentación.**

La documentación es una actividad que tiene lugar durante toda la auditoría. Los auditores del sector público prepararán puntualmente y conservarán la documentación de la auditoría de cumplimiento, en la que constarán los criterios empleados, el trabajo efectuado, la evidencia obtenida, los juicios emitidos y la revisión. Los auditores del sector público prepararán esta

documentación antes de 33 que se emita el informe de auditoría y deberán conservarla durante un tiempo determinado. (ISSAI 4100, 2010, p.32-36)

### **1.4.2.3. Comunicaciones.**

La comunicación es la encargada de dar información en todos los niveles de la institución, (ISSAI 4100, 2010, p.33) detalla las siguientes fases:

- Durante la fase inicial de planificación, lo que incluye el diálogo con los miembros de la dirección responsables y, cuando proceda, con los encargados de la gobernanza, dentro de lo establecido en leyes y reglamentos, sobre la estrategia de auditoría, el calendario, la logística, las funciones respectivas, los criterios de auditoría adecuados y otros elementos de planificación.
- Durante la fase de ejecución y durante toda la auditoría, lo que incluye la obtención de evidencia y el requerimiento de información a personas de referencia cuando corresponda. Se comunicarán a los miembros de la dirección responsables o a los encargados de la gobernanza cualquier dificultad importante surgida durante la auditoría, así como los actos de incumplimiento significativo.
- Durante la fase de elaboración de los informes, lo que incluye la transmisión de informes escritos dentro de los plazos establecidos, a los destinatarios previstos, la entidad auditada y otros interesados en su caso.

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

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

Para las consideraciones generales sobre valoración y evidencia en ISSAI 4100 (2010) menciona que “los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesionales, y analizarán los elementos de prueba que fundamenten, o aparentemente contradigan, la información acerca de la materia controlada”. (p.36)

Son algunos factores que pueden determinar si el incumplimiento tiene una importancia material. En (ISSAI 4100, 2010, p.36) se muestran algunos factores que influyen:

- Envergadura de los importes en juegos (monetarios o medidos de forma cuantitativa como el número de ciudadanos o de entidades afectadas, los niveles de emisión de dióxido de carbono, los retrasos respecto del plazo establecido, etc.)
- Circunstancias.
- Naturaleza del incumplimiento.
- Causas del incumplimiento.
- Posibles efectos y consecuencias del incumplimiento.
- Visibilidad y carácter sensible del programa en cuestión (por ejemplo, si es objeto de interés público significativo, si tiene repercusiones en ciudadanos vulnerables, etc.).
- Necesidades y expectativas del poder legislativo, los ciudadanos y los demás destinatarios del informe de auditoría.
- Naturaleza de las autoridades competentes.
- Alcance o valor monetario del incumplimiento.

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

El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (2011) nos menciona que “a base de los programas, actividades o áreas examinadas. Los tipos y estructura de informes y dictámenes, serán los establecidos en los manuales de auditoría. Las conclusiones se formularán en función de la apreciación o juicio profesional sobre un componente examinado o de la auditoría en su conjunto, debidamente sustentadas en los papeles de trabajo”. (p.43)

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

Se conoce dos tipos de Informe:

**Informe breve.-** También se lo conoce como informe corto de los auditores, se emplea para informar sobre exámenes de los estados financieros básicos (balance general, estados de resultados, estados de cambio en el patrimonio y de flujo de efectivo) de las empresas de negocio. Consiste en una exposición breve del alcance de trabajo realizado y de la opinión de los auditores sobre los estados financieros. (ISSAI 4100, 2010, p.39)

**Informes extensos.-** “Este tipo de informes se asemejan más a los informes de auditoría de rendimiento, y exponen con mayor detalle las observaciones, conclusiones y recomendaciones

resultantes de la auditoría que los informes breves expuestos en la sección anterior, a los que en ocasiones sirven de complemento”. (ISSAI 4100, 2010, p.44)

Algunos de los elementos que detalle ISSAI 4100, 2010, p.44 de los informes de la auditoría de cumplimiento son:

- **Página de portada.**  
Indica el título del informe
- **Resumen.**  
Exponen las conclusiones y recomendaciones
- **Introducción, objetivo y alcance.**  
Expone el alcance de la auditoría y descripción de la materia controladora
- **Observaciones y constataciones.**  
Muestra el desarrollo del proceso en palabras que indique y muestren resultados claros
- **Conclusiones y recomendaciones.**  
En este punto se dan la solución a problemas que surgieron en el proceso
- **Respuestas de la entidad auditada.**  
Son respuestas de la entidad auditada que se pueden dar por separado o en forma de apéndice la cual garantiza la viabilidad de las recomendaciones.
- **Apéndices.**  
Es información adicional o que complementa la investigación.

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

### **1.5.1. Definición.**

El cuadro de cumplimiento según ISO 9001 (2015) es el “documento proporciona información del papel y uso de las listas de verificación para auditoría para soportar activamente el proceso de auditoría. Mientras que el documento está primordialmente dirigido para organizaciones de auditoría externa (incluyendo cuerpos de certificación), la información puede también igualmente ser usada por cualquier organización que realice auditorías internas”. (p.1)

### **1.5.2. Importancia**

El cuadro de cumplimiento ayuda a promover la planificación debido al control de tiempo que este maneja además de dejar un archivo para las notas recolectadas durante el proceso de auditoría, es por eso que ISO 9001 (2015) dice que “su implementación ayuda a asegurar que

la auditoría se realice de manera sistemática y comprensiva y se obtenga evidencia adecuada además de dejar un registro importante para futuras auditorías” (p.3).

### **1.5.3. Estructura.**

La estructura organizacional es inevitable en una organización ya que es el marco alrededor del cual del cual el grupo está organizado así permitiendo las indicaciones más claras sobre el procedimiento, y se estructura de la siguiente manera:

- Encabezado: Nombre de la institución auditada. A la derecha ira el número de papel de trabajo.
- Nombre del equipo de trabajo
- Revisado por
- Fecha de elaboración y de aprobación
- Detalle de lo que se va a realizar en esta hoja de trabajo,
- Aspectos a considerar
- Cumple o no cumple,
- Pruebas encontradas.

### **1.6. Seguimiento.**

El seguimiento sirve para dar seguimiento a insuficiencias detectadas, según ISSAI 4100 (2010) se menciona que “la necesidad de proceder al seguimiento de actos de incumplimiento notificados anteriormente variará según la naturaleza del incumplimiento y de las circunstancias concretas. Ello puede requerir la presentación por el auditor de un informe oficial al poder legislativo, así como a la entidad auditada o a otros organismos competentes. Otros procesos de seguimiento pueden consistir en informes, revisiones y evaluaciones de ámbito interno elaborados por la entidad auditada o terceros, una auditoría de seguimiento, conferencias y seminarios organizados por o para la entidad auditada, etc. Por lo general, un proceso de seguimiento facilita una ejecución eficaz de las medidas correctivas y proporciona una información de retorno útil para la entidad auditada, los destinatarios del informe y los auditores del sector público a la hora de planificar futuras auditorías”. (p.46)

#### **1.6.1. Proceso de seguimiento.**

En este punto se destacaran los puntos débiles y mantendrá la objetividad y la independencia.

El proceso de seguimiento según ISSAI 3000 (2003), p.86) sirve para:

- Aumentar la eficacia de los informes de auditoría con la finalidad de que se pongan en práctica las recomendaciones
- Tiene que ser útil para orientar las medidas de poder legislativo y a la administración pública.
- Proporciona una base para valorar y juzgar el rendimiento de la EFS
- Contribuir a un mejor conocimiento a través de incentivos y aprendizaje.

**CAPÍTULO II**  
**ANALISIS INSTITUCIONAL**

## **2.1. Introducción**

### **Descripción**

#### **Misión Institucional**

“Somos la entidad del estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, calidad, seguridad, y uso oportuno de la información, contribuyendo así al buen vivir”.

#### **Visión Institucional.**

“Ser la entidad pública que garantice que todos los habitantes del Ecuador estén plenamente identificados. Al 2017 el Registro Civil será la mejor institución pública del país en la prestación de servicios tanto en línea como presenciales, garantizando la satisfacción del usuario y contribuyendo a la planificación del estado”.

La Ley General de Registro Civil, Identificación y Cedulación tiene como dependencia la celebración de matrimonios, inscripción de hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio ecuatoriano y de los ecuatorianos en el extranjero, y su identificación y cedulación. Tiene como finalidad específica organizar dichas inscripciones, otorgar cédulas de identidad y de ciudadanía.

#### **Diagnostico Institucional**

Registro civil tendrá una sede en cada provincia del país las cuales se encuentran descentralizadas y administradas por Coordinaciones Zonales, las cuales son:

**Tabla 1. Estructura Organizacional**

<b>SEDE COORDINACIONES ZONALES</b>	
<b>Zona</b>	<b>Ubicación</b>
Zona 1	Ibarra
Zona 2	Tena
Zona 3	Ambato
Zona 4	Portoviejo
Zona 5	Milagro
Zona 6	Cuenca
Zona 7	Loja
Zona 8	Guayaquil
Zona 9	Quito

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

### **2.1.1. Antecedentes**

El Registro Civil fue creado el 29 de octubre de 1990 por el presidente de aquella época el General Eloy Alfaro Delgado, quien planteó al Congreso Nacional el Proyecto de ley de Registro Civil, dicha propuesta fue aprobada y publicada en el Registro Oficial N°1252, siendo el primer director en aquella época el escritor Manuel Calle.

En 1976 mediante Decreto Supremo N° 278 publicado en el registro oficial N°70 del 21 de abril de 1976 se expidió la Ley del Registro Civil, Identificación y Cedulación, por ende el Registro Civil es el encargado de registrar los hechos y actos de los ciudadanos, tales como: nacimiento, matrimonio y defunción.

El 9 de mayo del 2008 se declaró en emergencia el Registro Civil el cual hizo una reforma nacional tanto de tecnología como de infraestructura, por ende mediante decreto ejecutivo N°8 publicado en el Registro Oficial N°10 de fecha 24 de agosto del 2009, se adscribió la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo establece “La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativamente y financieramente, su representante legal será el Director General y podrá dictar la normativa interna de carácter general”.

### **Análisis estructural**

La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación en su artículo 9 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución N° 024-DIR-G mediante D.E. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009) para el cumplimiento de su misión y responsabilidades señala:

- **Procesos gobernantes.-** Responsable de la parte legislativa de la entidad  
Direccionamiento Estratégico: Dirección General - Responsable: Director General.
  
- **Procesos agregadores de valor.-** Responsables de brindar apoyo a la máxima autoridad  
Gestión técnica de las políticas, normas e instrumentos técnicos de Registro Civil, Identificación y Cedulación - Responsable: Subdirector General.  
Inscripción de hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el país y ecuatorianos en el extranjero - Responsable: Registro Civil.  
Identificación y cedulación de ecuatorianos y extranjeros residentes en el país - Responsable: Identificación y Cedulación.
  
- **Procesos habilitantes**  
De asesoría:  
Gestión Jurídica - Unidad responsable: Asesoría Jurídica.  
Gestión de Control Interno - Unidad responsable: Auditoría Interna.  
Gestión de Planificación - Unidad responsable: Coordinación General de Planificación.  
Gestión de Comunicación Social - Unidad responsable: Comunicación Social.  
De apoyo:

Gestión Administrativa Financiera - Unidad responsable: Coordinación General Administrativa Financiera.

Gestión de Desarrollo Organizacional - Unidad responsable: Desarrollo Organizacional.

Gestión Financiera - Unidad responsable: Financiera.

Gestión de Documentación y Archivo - Unidad responsable: Secretaría General.

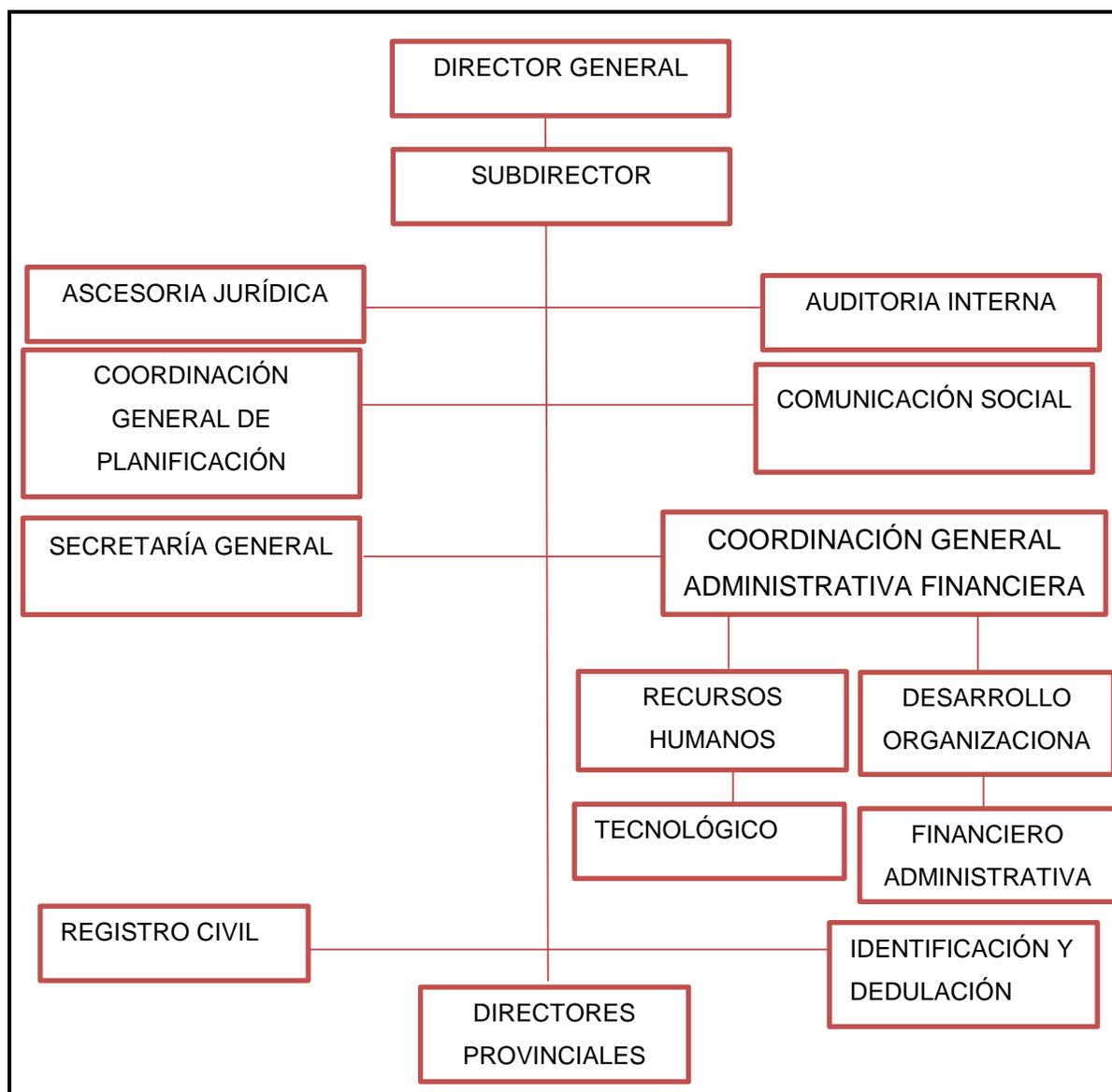
- **Procesos desconcentrados**

Inscripción de hechos y actos del estado civil de las personas residentes en el país y ecuatorianos en el extranjero.

Identificación y cedulación de ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.

Unidad responsable: Dirección Provincial de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

**Tabla 2. Estructura Organizacional**



**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

### 2.1.2. Análisis funcional.

La Dirección General del Registro Civil, Identificación y cedulación en su artículo 11 del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, Resolución N° 024-DIR-G mediante Decreto Ejecutivo Nro. 8 (R.O. 10, 24-VIII-2009) describe la estructura orgánica de la siguiente manera.

- **Proceso gobernante.-** Son aquellos procesos que proporcionan directrices, políticas y planes estratégicos, para la dirección y control de la institución.

Dentro de las funciones y atribuciones están:

- Ejercer todas las atribuciones que se establecen en la Ley de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Velar por la estricta aplicación de leyes, reglamentos y normas relacionadas con la gestión de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Nombrar y remover al personal de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación con sujeción a la codificación a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público y su reglamento.
- Aprobar la pro forma presupuestaria de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación
- Celebrar convenios con entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras en el ámbito de su competencia.

- **Procesos agregadores de valor.-** Son aquellos procesos que realizan las actividades esenciales para proveer los servicios y los productos que ofrece a sus clientes una institución.

Entre sus funciones y responsabilidades tenemos:

- Consolidar y fortalecer la acción de los procesos organizacionales, agregando valor a la operatividad de los mismos, mediante la proposición de normas, políticas y estrategias, que faciliten el cumplimiento de los objetivos estratégicos y operativos.
- Aportar con competencias disponibles, en la generación de planes, programas y proyectos referentes al Registro Civil, a fin de satisfacer los requerimientos del cliente usuario en la entrega de productos y servicios.
- Generar, diseñar e implantar planes, programas y proyectos de gestión, acordes al objetivo del proceso, orientados hacia enfoques modernos, sujetos a directrices establecidas y asegurando la satisfacción del cliente usuario.

- Establecer planes y programas de fortalecimiento organizacional centrado en valores y principios corporativos, que contribuyan al mejoramiento del clima organizacional y a la identificación y desarrollo del talento humano.
- **Procesos habilitantes.-** Son aquellos procesos que proporcionan productos o servicios a los procesos gobernantes y sustantivos, se clasifican en procesos adjetivos de asesoría y de apoyo.

Entre sus funciones y atribuciones tenemos:

- Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en el ámbito jurídico legal.
  - Asesorar a las autoridades, funcionarios y servidores en el ámbito de su competencia.
  - Coordinar con los procesos y subprocesos responsables para la elaboración del Plan Anual de Inversiones, Plan Operativo Anual y pro forma presupuestaria.
  - Estructurar y coordinar la ejecución de la planificación anual de las direcciones de la institución
  - Coordinar la gestión y la implementación de proyectos institucionales en conjunto con la dirección de planes programas y proyectos
  - Apoyar y controlar los procesos desconcentrados.
- **Procesos desconcentrados.-** Son los procesos políticos, metodologías y herramientas, en el área de su jurisdicción que le permiten a la institución gestionar a nivel zonal.

Entre sus funciones y atribuciones tenemos:

- Establecer un procedimiento normalizado con el fin de cubrir las expectativas de los clientes tanto internos como externos
- Llevar un control de recaudación de especies valoradas tanto de jefaturas parroquiales, como cantonales.

### 2.1.3. Organigrama por procesos.



**Ilustración 1 Mapa por Procesos**

**Fuente:** Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación

## 2.2. Proceso de Unidad de Talento Humano.

El proceso y gestión de Talento Humano se encuentra en el Estatuto de Gestión Organizacional por Procesos de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación, en el artículo 7, Res. DIGERCIC-2010-000155, R.O. 241, 22-VII-2010, tiene como misión:

“Fortalecer la gestión y el desarrollo de Talento Humano de la DIGERCIC, mediante el asesoramiento y la aplicación políticas, normas e instrumentos técnicos legalmente establecidos”.

**Sus productos y servicios son:**

- Informe para contratos de servicios ocasionales, profesionales y de asesoría.
- Informe para crear y suprimir puestos.
- Estructura ocupacional institucional.
- Informe de selección de personal.
- Sumarios administrativos.
- Informe de evaluación del desempeño.
- Plan de capacitación formulado y ejecutado.
- Informe técnico y registro de movimientos de personal.
- Informe de clasificación de puestos.
- Informes técnicos para reestructuración de personal.
- Proyecto de reglamento o estatuto orgánico institucional.
- Absolución de consultas en materia de administración de desarrollo institucional, de recursos humanos y remuneraciones.
- Proyecto de planificación de recursos humanos.
- Plan de incentivos.
- Plan de bienestar laboral y social de los servidores de la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Plan de seguridad industrial, salud y ambiente.

**2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos (clasificación valoración)**

Ley Orgánica del Servicio Público (2011), en su artículo 164, señala que el diseño, descripción y valoración de puestos, es el proceso que identifica, recolecta, analiza y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en las instituciones del estado, a través de la determinación del rol del puesto, atribuciones, responsabilidades, actividades e interrelación en función de la misión y objetivos institucionales.

En el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, se encuentran detalladas de la siguiente manera:

## **Director/a Registro Civil provincial**

### **Actividades**

- Registra, supervisa y observa los actos que la ley de Registro Civil, manuales, instructivo de estandarización de procedimientos, así como proporcionar la información necesaria a efectos de brindar un servicio de calidad.
- Absuelve las consultas técnico-legales de los usuarios, relativos a asuntos inherentes a sus funciones.
- Administra los recursos financieros asignados de acuerdo a las normas de gestión administrativa.

### **Conocimientos**

- Administración de recursos, planificación, LOSEP.
- Ley de Registro Civil, instructivo de estandarización y procedimientos del sistema nacional del Registro Civil.
- Estadística básica, Indicadores de gestión.
- Conocimientos de Normativa del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.

### **Destrezas**

- Comprensión escrita.
- Pensamiento crítico.
- Operación y control.
- Recopilación de información
- Expresión escrita y matemática
- Identificación de problemas.

## **Supervisor/a Registro Civil provincial**

### **Actividades**

- Supervisar al equipo de trabajo de módulos, archivo y marginaciones con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas en la planificación.

- Asesorar al usuario para reducir los niveles de conflicto y la búsqueda de soluciones.
- Consolidar los reportes del personal a su cargo para la elaboración del informe periódico.
- Elabora informes periódicos para la constatación física de especies valoradas y hojas de seguridad a la dirección financiera.

### **Conocimientos**

- Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional de Registro Civil, planificación estratégica.
- Elaboración de informes técnicos.
- Administración de recursos.
- Planificación estratégica, sistema de captura biométrica y sistema AS400.

### **Destrezas**

- Inspección de productos y servicios, expresión oral, monitoreo y control orientados al servicio.
- Expresión escrita, pensamiento analítico.
- Inspección de productos y servicios, expresión oral, monitoreo y control orientación a los resultados.

### **Jefe cantonal**

#### **Actividades**

- Realiza sub-inscripción de resoluciones administrativas y judiciales en documentos fuentes.
- Confiere y legaliza copias integra de inscripciones de nacimientos, matrimonios, y defunciones.
- Realiza reconocimientos en aplicación de la Ley de Registro Civil.
- Realiza matrimonios dentro de la Sede.
- Realiza informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los servicios que brinda el Registro Civil.

#### **Conocimientos**

- Sistema de captura biométrica (MAGNA), sistema AS 400.
- Ley de Registro Civil, procedimientos de atención al usuario.

- Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil.

### **Destrezas**

- Habilidad analítica.
- Organización de Información.
- Pensamiento conceptual.
- Recopilación de información orientada al buen servicio

### **Juez de matrimonios provincial**

#### **Actividades**

- Analiza la documentación de ecuatorianos o extranjeros, previo a la elaboración del acta para la ceremonia civil.
- Elabora informes estadísticos periódicos de matrimonios realizadas en la sede y a domicilio.

#### **Conocimientos**

- Ley de Registro Civil y Código de procedimiento civil, técnicas de atención al usuario.
- Elaboración de informes técnicos, estadística básica.

#### **Destrezas**

- Recopilación de información.
- Pensamiento analítico, orientación de servicios, iniciativa, orientación de resultados.

### **Técnico en registro y cedulação provincial**

#### **Actividades**

- Procesa datos obtenidos de los usuarios en el sistema Magna, para emitir cédulas de primera vez y renovación, previa revisión en el sistema AS400.
- Emite cédulas, partidas computarizadas de inscripción, copias integras de nacimiento, matrimonio y defunción, datos de filiación, certificados biométricos en el sistema Magna.
- Realiza inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.

### **Conocimientos**

- Sistema de Captura Biométrica (MAGNA), sistema AS 400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario.
- Utilizar office, manejo de kárdex.

### **Destrezas**

- Recopilación de información, manejo de recursos materiales, comprensión y expresión oral y escrita, manejo de niveles de comunicación orientado al servicio y trabajo en equipo.
- Inspección de productos y servicios.
- Monitoreo y control.
- Organización de Información.

### **Jefe de archivo provincial**

#### **Actividades**

- Revisa y controla la documentación ya marginada como resoluciones administrativas, y sentencias.
- Supervisa la consistencia de la información ingresada a la unidad.
- Coordina la emisión de la documentación remitida a la provincia.

#### **Conocimientos**

- Ley del Registro Civil, Código de Niñez y Adolescencia, Código Civil, Ley Notarial.
- Manejo y restructuración de archivo.
- Técnicas de archivo y gestión de documentos, proceso de reconstrucción de documentos.
- Reglamento Interno de la Institución.

#### **Destrezas**

- Monitoreo y control.
- Organización de la información.
- Identificación de problemas.

- Organización de sistemas, habilidad analítica.

### **Dactiloscopista provincial.**

#### **Actividades**

- Determinar la verdadera identidad de la persona.
- Clasifica y verifica huellas de los usuarios
- Valida información del sistema AFIS con las huellas de las personas.
- Firma como responsable para la rectificación dactilar en el sistema MAGNA y AS 400.

#### **Conocimientos**

- Dactiloscopia, técnica de entrevista, manejo de documentos públicos
- Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional de Registro Civil.
- Elaboración de informes técnicos.

#### **Destrezas**

- Recopilación de información.
- Habilidad analítica.
- Pensamiento conceptual.

### **Analista jurídico provincial**

#### **Actividades**

- Supervisa y elabora comunicaciones, escritos y contestaciones sobre procedimientos contenciosos, civil, penal, laborales, constitucionales y defensoría del pueblo.
- Revisa las sentencias y procedencias para efectuar recomendaciones en los procesos que lleva la institución provincial.
- Elabora los criterios de reforma, contratos, notificaciones y demás asuntos legales según el marco conceptual.

#### **Conocimientos**

- Redacción y ortografía, normas legales.
- Normas legales vigentes en la institución y documentación sustentadora.

- Instructivo para la estandarización de procedimientos del sistema nacional de Registro Civil, resoluciones administrativas.
- Leyes de aplicación institucional y general.

### **Destrezas**

- Pensamiento oral.
- Pensamiento crítico.
- Toma de decisiones, pensamiento conceptual, estratégico, analítico
- Planificación y gestión.

### **Analista de planificación provincial**

#### **Actividades**

- Ejecuta y aplica el sistema de producción de servicios y estadística en la provincia.
- Realiza informes ejecutivos de gestión institucional en la provincia.
- Realiza informes ejecutivos de gestión institucional en la provincia.

#### **Conocimientos**

- Diseño y manejo de procesos, modelamiento matemático, administración de base de datos, especiales, sistema de soporte de decisiones.
- Técnica de programación y formulación de proyectos.

### **Destrezas**

- Pensamiento analítico.
- Expresión escrita.
- Generación de ideas.

### **Comunicador social provincial**

#### **Actividades**

- Realiza los eventos que se realizarán en la Dirección Provincial del Registro Civil.

- Propone, prepara y redacta artículos, reportajes especiales emitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editadas en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.
- Supervisa e implementa las actividades logísticas de un evento
- Supervisa las acciones en medios de comunicación para lograr la cobertura de los eventos.

### **Conocimientos**

- Logística y coordinación de eventos.
- Logística, planificación, realización y coordinación de eventos.
- Medios de difusión nacional, cobertura.

### **Destrezas**

- Monitoreo y control.
- Pensamiento analítico.
- Planificación y gestión.
- Recopilación de información.

## **Analista de Talento Humano**

### **Actividades**

- Monitorea y controla la implementación de los procesos de gestión de Talento Humano.
- Supervisa y ejecuta el proceso de selección de personal conjuntamente con los jefes de cada dependencia.
- Lidera el proceso de evaluación del personal coordinando periódicamente con los jefes de cada dependencia.
- Elabora y supervisa planes, programas, proyectos y otros, referente a la administración del sistema Integrado de desarrollo de Talento Humano.

### **Conocimientos**

- Reglamento y Normativa interna de la Institución, gestión de Talento Humano, relaciones humanas, procesos internos.

- Reclutamiento y selección de personal, procesos internos de la institución, reglamento Interno, relaciones humanas.
- Desarrollo institucional y procesos de gestión de Talento Humano.

### **Destrezas**

- Organización de la información.
- Expresión oral y escrita, habilidad analítica.
- Monitoreo y control, organización de sistemas.

### **Guarda-almacén provincial**

#### **Actividades**

- Realiza la recepción custodia y entrega de bienes de acuerdo a las necesidades provinciales.
- Realiza informes sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock en Provincia.
- Ajusta los kárdex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.

#### **Conocimientos**

- Conocimientos contables, control y manejo de bienes e informática.
- Requerimientos de cada unidad interna.
- Norma de control de calidad.
- Kárdex, custodia, existencia y preservación de bienes y materias.

#### **Destrezas**

- Habilidad analítica.
- Organización de la información.
- Habilidad analítica, manejo de recursos materiales.
- Expresión escrita, flexibilidad.

### **Analista de contabilidad provincial**

### **Actividades**

- Aplica las herramientas de información e-SIGEF, previo control información contable de pagos de conformidad a normas vigentes.
- Calcula obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su legalización ante el SRI.
- Emite certificados de haberes cobrados en la liquidación (moras e intereses) previa restitución del personal.
- Realiza el registro de existencias de las compras de suministros, bienes y depreciaciones.

### **Conocimientos**

- Manejo del sistema contable e-SIGEF, leyes y normas vigentes.
- Conocimiento de control de información.
- Manejo del sistema contable e-SIGEF, leyes y normas vigentes.
- Manejo de la LORTI.

### **Destrezas**

- Habilidades analíticas orientadas a los resultados, trabajo en equipo, orientación de servicio.
- Destreza en matemática analítica.

### **Tesorero/a provincial**

#### **Actividades**

- Entrega de especies valoradas para la venta de servicios en la Provincia.
- Examina el sistema de recaudación, recepción.
- Realiza depósitos de los valores recaudados de la venta de productos y servicios en la entidad financiera destinada.

#### **Conocimientos**

- Normas de control interno de documentos contables, Leyes especiales.
- Manejo del sistema contable e-SIGEF, Leyes y normas vigentes.
- Manejo de documentos contables.

### **Destrezas**

- Manejo de recursos financieros.
- Pensamiento analítica.
- Destreza matemática y gestión orientada a los resultados.

### **Secretaría de dirección provincial**

#### **Actividades**

- Registra la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.
- Mantiene listos los antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.
- Recpta y entrega correspondencia de la Dirección Provincial.
- Redacta oficios, memorandos y otros documentos.

#### **Conocimientos**

- Técnicas de secretariado gerencial.
- Manejo del sistema de la Institución.
- Manejo de equipos de comunicación.
- Redacción y ortografía.
- Principios básicos de contabilidad.

#### **Destrezas**

- Organización de Información.
- Recopilación de información orientada al buen servicio.
- Compresión y expresión escrita.

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

El Registro Civil, Identificación y Cedulación, se basa en el capítulo V de La Ley Orgánica del Servicio Público, desde el artículo 176-192.

El reclutamiento y selección de personal tiene algunas etapas, en el artículo 179 de la Ley Orgánica del Servidor Público (2011), señala que, el proceso se fundamenta en los concursos públicos de méritos y oposición, que comprenden la preparación del proceso de reclutamiento,

la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción.

### **2.2.3. Evaluación.**

La evaluación del desempeño es esencial para el buen funcionamiento de la institución. La Ley Orgánica del Servicio Público en su artículo 216 menciona que la evaluación del desempeño programada y por resultados tiene mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos fundamentados en cultura organizacional gerencial basada en la observación y consecución de los resultados esperados, así como una política de rendición de cuentas que motive al desarrollo en la carrera del servicio público, enfocada a mejorar la calidad de servicio y mejorar la calidad de vida de los ciudadanos.

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

### **2.3.1. Normativa general.**

El Registro Civil es una entidad pública, la cual se rige por algunas normativas:

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

Menciona en el artículo 226 que las instituciones del estado, sus organismos, dependencias, las servidoras y servidores públicos y las personas que actúen en virtud de una potestad estatal ejercerán solamente las competencias y facultades que sean atribuidas en la Constitución y la Ley.

#### **Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.**

A diferencia de las empresas privadas, que manejan la relación con su personal en el marco del Código del Trabajo; en las instituciones públicas, todos los aspectos relativos a estabilidad, ascensos, escalas salariales y demás cuestiones de administración de recursos humanos son regulados por esta ley.

#### **Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.**

En materia de control, fiscalización y auditoría del Estado; procesos que se realizan tanto a través del control interno, que constituye una responsabilidad administrativa de cada una de las instituciones del sector público y de las empresas privadas con participación estatal; como mediante el control externo de la Contraloría General del Estado.

**Ley Orgánica de Servicio Público.**

Es la ley que rige para todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público, las disposiciones de la presente ley son de aplicación obligatoria, en materia de Recursos Humanos y su administración.

**Código de Trabajo.**

Los preceptos de este código regulan las relaciones entre empleadores y trabajadores.

**Ordenanzas.**

Las ordenanzas son normas jurídicas que se incorporan dentro de los reglamentos y se caracterizan por estar subordinadas por una ley.

**2.3.2. Normativa Interna.**

Las normativas internas que se manejan en el Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja son únicamente las Resoluciones Internas de la Dirección General del Registro Civil, que son enviadas desde la ciudad de Quito, las cuales consisten en órdenes por parte del Director General del Registro Civil, que tienen carácter obligatorio y permanente, y las cuales son complementarias a la normativa general.

### **CAPITULO III**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULARIZACIONES A LA UNIDAD DE  
TALENTO HUMANO DEL REGISTRO CIVIL DE LOJA, PERIODO COMPRENDIDO DEL 01  
DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

### **3.1. Consideraciones iniciales**

En este punto se dará un breve conocimiento de las leyes que se registrarán para el presente examen, así como los objetivos propuestos.

#### **3.1.1. Consideraciones jurídicas.**

El Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, es una institución pública por ende al aplicar el examen de auditoría de leyes y regulaciones se rige a las siguientes leyes:

- Constitución del Ecuador.
- Ley Orgánica del Servidor Público.
- Código de Trabajo
- Resoluciones del Ministerio de Trabajo
- Resoluciones internas de la Dirección General de Registro Civil.

Estas leyes serán estudiadas y analizadas en lo referente a la administración de Talento Humano.

El siguiente examen se tiene como alcance analizar puntos claves a la Unidad de Talento Humano, que permitirán dar a la entidad puntos vulnerables y así mismo una recomendación para tratar aspectos que van a mejorar la eficiencia de la institución auditada durante el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

El objetivo general es aplicar una auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Como objetivos específicos para el presente examen se han establecido los siguientes:

- Verificar si la institución 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 o privada.
- Presentar un informe sustentado sobre los resultados obtenidos así como también las respectivas recomendaciones y posibles acciones correctivas.

Las normas generales aplicables en el presente examen de auditoría son las dispuestas para una entidad pública contempladas en el Art. 228 de la Constitución del Ecuador en concordancia con la Ley Orgánica del Servidor Público, Código de Trabajo, Resoluciones Internas de la Dirección General del Registro Civil, y Resoluciones del Ministerio de Trabajo.

La ética será parte fundamental en el examen a realizar, trabajo que además constará con un equipo de funcionarios donde el jefe auditor es José David Ludeña Torres quien durante el examen propuesto hará evidentes su integridad, y se regirá en base a lo siguiente:

- Integridad.- Se basa en la honestidad, sinceridad y rectitud a la hora de realizar su trabajo.
- Objetividad.- Un contador debe ser imparcial y no permitir que el perjuicio o la predisposición contrarresten su objetividad cuando emita su opinión profesional respecto de estados financieros revisados por él, deberá mantener una actitud imparcial.
- Independencia.- En la práctica profesional, un contador deberá ser y parecer ser libre respecto de cualquier interés, independiente de su efecto verdadero que pueda ser considerado como incompatible con la integridad y la objetividad. Es la cualidad que permite al contador dar un juicio imparcial y tener un razonamiento objetivo respecto a los hechos analizados para llegar a una opinión o tomar una decisión.
- Confidencialidad.- Un contador deberá respetar la confidencialidad de la información que obtenga en el desarrollo de su trabajo, y no deberá revelar información alguna a terceros sin autorización específica, al menos que obtenga la obligación legal o profesional de hacerlo. El contador también tiene la obligación de tomar medidas para garantizar que sus subordinados y de las personas de quienes obtienen consejos y asistencia, respeten fielmente el principio de confidencialidad.
- Conducta Ética.- Un contador deberá comportarse conforme a la buena reputación de su profesión y frenar cualquier acto que pueda desacreditar a la profesión.

El examen de auditoría a la Unidad de Talento Humano, se lo realizará con apego a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental (NEA) en lo concerniente al control de calidad en virtud que el trabajo realizado por los auditores será supervisado en forma sistemática, oportuna y documentada para asegurar su efectividad. Además se aplicarán

procedimientos que permitan una revisión periódica del control de calidad, así como también una revisión externa.

### **3.2. Proceso de la auditoría de cumplimiento.**

En este punto señalaremos los procedimientos de la planificación de auditoría que responden a los riesgos de incumplimiento identificados.

#### **3.2.1. Planificación.**

Hemos recibido el encargo de revisar las cuentas de la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, con la finalidad de verificar, analizar y evaluar los subsistemas de valoración y clasificación de puestos; reclutamiento y selección de persona; y evaluación de desempeño; para lo cual a continuación se desagrega información recabada que nos permite presentar una comprensión general de la entidad, establecer la base legal y normativa, evaluar el control interno, analizar los riesgos y trazar la estrategia.

##### **3.2.1.1. Comprensión general de la organización**

La entidad a ser auditada es el Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, es una institución pública, la cual se dedica a realizar los hechos y actos en la vida de los ecuatorianos, ya sea por nacimiento como por naturalización.

En el periodo 2014 la Institución contaba con un registro de 53 empleados, de los cuales el 98,11% se encuentra bajo la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), y un 1.89% bajo el Código de Trabajo.

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p><b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p> <p><b>DATOS GENERALES DE LA ENTIDAD</b></p>	<p><b>AC.2</b></p>
<p><b>DATOS DE LA ENTIDAD</b></p> <p><b>Nombre de la Empresa:</b> Registro Civil Identificación y Cedulación de Loja</p> <p><b>Directora:</b> Abg. María Augusta Kirby</p> <p><b>Ruc:</b> 1768049390001</p> <p><b>Domicilio:</b> Ciudad de Loja</p> <p><b>Teléfono:</b> 3701020</p> <p><b>Base Legal.</b></p> <p>El Registro Civil, Identificación y Cedulación, es una institución pública creada el 29 de octubre de 1990 por el presidente General Eloy Alfaro Delgado cuya propuesta fue publicada en el Registro Oficial N°1252.</p> <p>En 1976 mediante Decreto Supremo N° 278 publicado en el registro oficial N°70 del 21 de Abril de 1976 se expidió la Ley del Registro Civil, Identificación y Cedulación, en la cual se le encargó registrar hechos y actos de ciudadanos.</p> <p>La Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación tiene su sede en la ciudad de Quito y depende del Ministerio Coordinador de los Sectores Estratégicos y adscrita al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información.</p> <p><b>Misión</b></p> <p>La Misión del Registro Civil es “Somos la entidad del Estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, calidad, seguridad, y uso oportuno de la información,</p>		

contribuyendo así al Buen Vivir”.

**Visión.**

Tiene la visión de “Ser la entidad pública que garantice que todos los habitantes del Ecuador estén plenamente identificados. Al 2017 el Registro Civil será la mejor institución pública del país en la prestación de servicios tanto en línea como presenciales, garantizando la satisfacción del usuario y contribuyendo a la planificación del Estado”.

**Valores**

**Los valores en los que enmarca su accionar son:**

- Honestidad y transparencia.
- Trabajo en equipo y comunicación.
- Compañerismo y respeto.
- Responsabilidad.
- Apertura al cambio
- Actitud positiva.
- Compromiso

**Objetivos estratégicos.**

- Incrementar la satisfacción del usuario.
- Incrementar el registro e inscripción oportuna de hechos y actos civiles.
- Incrementar la identificación con documento electrónico de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.
- Incrementar la oferta y provisión de servicios electrónicos.
- Incrementar la disponibilidad y confiabilidad de los datos registrales.
- Incrementar el desarrollo y optimización del talento humano en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Incrementar la eficiencia operacional institucional de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.
- Incrementar el uso eficiente del presupuesto en la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación.

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 03/10/215

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 03/10/2015

### 3.2.1.2. Base legal y normativa

La Unidad de Talento Humano del Registro Civil de Loja, al ser una entidad perteneciente al Sector Público debe su accionar a la Constitución del Ecuador, Ley Orgánica del Servidor Público, Código de Trabajo, Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Resoluciones Internas de la Dirección General de Registro Civil la cuales permiten controlar los subsistemas: diseño, descripción y valoración de puestos; reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño los que son objeto del presente examen tal como se muestra en el siguiente cuadro.

 <p data-bbox="256 867 423 898">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p><b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p> <p><b>BASE LEGAL Y NORMATIVA</b></p>		<p><b>AC.3</b></p>
Materia Controlada	Información acerca de la Materia Controlada	Criterios	
<p><b>Gestión del Talento Humano</b></p>			
<p>Diseño, descripción y valoración de puestos</p>	<p>Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</p>	<p>De acuerdo al Art.173. Reglamento – LOSEP. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.</p> <hr/> <p>Manual de Procedimiento para la Revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos expedido por el Ministerio de Relaciones Laborales.</p>	
<p>Reclutamiento y selección del personal</p>	<p>Concurso de mérito y oposición.</p>	<p>Constitución del Ecuador Art. 228.El ingreso al servidor público.</p>	

		Art.183-Reglamento-LOSEP. Concurso de méritos y oposiciones.
	Evaluación y selección	Art. 182-Reglamento-LOSEP. Evaluación y selección.
	Porcentaje de personas con discapacidad.	Art.64-LOSEP. De las personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas.
	Norma técnica del subsistema de selección de personal	Art.27. Acuerdo Ministerial MRL-2014-0222. Subsistema de selección de personal.
		Art.31. Acuerdo Ministerial 56, Norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal.
Evaluación de Desempeño	Evaluación de desempeño anual de ministerio de Relaciones Laborales	Art. 76. LOSEP. Del Subsistema de evaluación de desempeño
	Disposiciones enviadas por mensajes al correo institucional	Art. 77. LOSEP. De la planificación de la evaluación.
	Formato de evaluación de desempeño	Art.222. Reglamento LOSEP, de los efectos de la evaluación
Elaborado por: José David Ludeña Torres		Fecha: 03/10/2015
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez		Fecha: 03/10/2015



**REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE  
LOJA  
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

**AC.4**

**DATOS DE LA ENTIDAD**

**Nombre de la Empresa:** Registro Civil Identificación y Cedulación de Loja

**Directora:** Ab. María Augusta Kirby

**Ruc:** 1768049390001

**Domicilio:** Ciudad de Loja

**Teléfono:** 3701020

**Elaborado por:** José David Ludeña Torres **Fecha:** 25/09/2015

**Revisado por:** Guadalupe del Carmen Sánchez Macas **Fecha:** 25/09/2015

**Requerimiento de la auditoría**

Realizar la auditoría de cumplimiento a la unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, con la finalidad de evaluar el cumplimiento de leyes y regularizaciones, conforme lo establecido en la norma vigente.

**Cronograma de auditoría.**

**Actividades de intervención**

<b>Actividades</b>	<b>Fecha estimada</b>
Orden de Trabajo	01/10/2015
Inicio de Trabajo de Campo	03/10/2015
Finalización de Trabajo de Campo	10/12/2015
Discusión del borrador del informe con funcionarios	17/12/2015
Presentación del Informe a la Dirección	04/01/2016
Emisión del Informe Final de Auditoría	13/01/2016

**Equipo multidisciplinario.**

El presente trabajo de auditoría contará para su desarrollo con:

José David Ludeña Torres-Jefe de Equipo

Guadalupe del Carmen Macas Sánchez- Directora del Trabajo de Fin de Titulación.

### **Enfoque de la auditoría.**

#### **Conocimiento de la entidad.**

Creado el 29 de octubre de 1990 por el presidente General Eloy Alfaro Delgado, fue aprobada y publicada en el Registro Oficial N°1252, y en el año 1976 se expide la Ley del Registro Civil, Identificación y Cedulación, desde aquel entonces el Registro Civil es el encargado de registrar los hechos y actos de los ciudadanos, tales como: nacimiento, matrimonio y defunción.

El mayo del 2008 se declaró a la institución en emergencia lo que implicó una reforma nacional tanto de tecnología como de infraestructura. Mediante decreto ejecutivo publicado en el Registro Oficial N°10 de fecha 24 de agosto del 2009, se adscribió la Dirección General del Registro Civil, Identificación y Cedulación al Ministerio de Telecomunicaciones y Sociedad de la Información, y en su artículo 21 inciso segundo establece que será una entidad descentralizada y desconcentrada administrativamente y financieramente, su representante legal será el Director General y podrá dictar la normativa interna de carácter general.

#### **Actividades.**

Las principales actividades del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja son:

- Celebración de matrimonios.
- Inscripción de nacimientos.
- Inscripción de defunciones.
- Registrar un documento de identificación a todos los ecuatorianos por nacimiento o naturalización.
- Registrar hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio ecuatoriano y de los ecuatorianos en el extranjero

#### **Antecedentes de la auditoría.**

La auditoría de cumplimiento de leyes y regularizaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja se realizará de acuerdo al oficio ingresado por el

Señor José David Ludeña Torres como parte del proyecto de titulación de la carrera de contabilidad y auditoría.

**Motivo de la auditoría.**

El examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano se llevará a cumplimiento a la orden de trabajo No. 001 con fecha 01 de octubre del 2015 emitida por la directora de tesis Econ. Guadalupe del Carmen Macas Sánchez Mg. Sc., en calidad de Supervisora del Trabajo de Auditoría.

**Objetivos de la auditoría.**

- Verificar si la institución 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 regularizaciones de una entidad pública o privada.
- Presentar un informe sustentado sobre los resultados obtenidos así como también las respectivas recomendaciones y posibles acciones correctivas.

**Alcance de la auditoría.**

Análisis y verificación del cumplimiento de las normativas que regulan el funcionamiento del personal de la Institución, así como el impacto que ocasiona el incumplimiento de la normativa que se debe aplicar.

**Área a Evaluar:** Unidad de Talento Humano

Sr. José David Ludeña Torres

**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

Econ. Guadalupe Macas Sánchez

**DIRECTORA DEL TRABAJO DE FIN DE TITULACIÓN**



**REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE  
LOJA  
AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014  
ORDEN DE TRABAJO No. 001**

**AC.5**

Loja, 01 de Octubre del 2015

Señor

José David Ludeña Torres

**EGRESADO DE LA CARRERA DE INGENIERIA EN CONTABILIDAD Y AUIDOTORIA**

Ciudad,

De mi consideración:

Por medio del presente nos dirigimos a usted para notificarle que de conformidad con el plan de graduación de la Universidad Técnica Particular de Loja, usted puede realizar su examen de auditoría de leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, periodo del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Objetivo general**

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humanos del Registro Civil Identificación y Cedulación de Loja correspondiente al período enero-diciembre 2014.

**Objetivos específicos**

1. Verificar si los funcionarios de la institución están distribuidos y realizan sus funciones en base al manual de clasificación de puestos de la Dirección General del Registro Civil.
2. Analizar el sistema de reclutamiento de personal y el impacto de la aplicación o no aplicación de este subsistema.
3. Verificar si la evaluación de desempeño que se aplica a los funcionarios cumple con lo dispuesto en la ley.

Para la ejecución de la auditoría, se desarrollará la planificación, ejecución del trabajo de campo y el

informe de auditoría que contendrá comentarios, conclusiones y recomendaciones y el plan para su implementación, ejecución que realizará en seis meses.

Atentamente.

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 01/10/2015

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 01/10/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p><b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p> <p><b>NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AITORIA 002</b></p>	<p><b>AC.6</b></p>
<p>Loja, 03 de Octubre del 2015</p> <p>Abogada María Augusta Kirby <b>DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL DE LOJA</b> Ciudad,</p> <p>De mi consideración:</p> <p>Por medio del presente le informo que se iniciará con el examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la Unidad de Talento Humano de su prestigiosa institución por el periodo del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, actividad que se cumplirá en base a lo dispuesto en la orden de trabajo No. 001</p> <p>Particular que pongo a su conocimiento, para que a su vez se notifique a la unidad respectiva, como</p>		

también a los funcionarios que laboran en dicha área en efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría propuesta.

Sr. José David Ludeña Torres

**AUDITOR JEFE DE EQUIPO**

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 03/10/215

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 03/10/2015

 <p data-bbox="248 961 425 997">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p data-bbox="500 751 1196 982"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 REQUERIMIENTO DE INFORMACIÓN 003</b></p>	<p data-bbox="1307 856 1367 886"><b>AC.7</b></p>
<p data-bbox="224 1129 565 1159">Loja, 05 de Octubre del 2015</p> <p data-bbox="224 1228 332 1257">Abogada</p> <p data-bbox="224 1276 462 1306">María Augusta Kirby</p> <p data-bbox="224 1325 954 1354"><b>DIRECTORA PROVINCIAL DEL REGISTRO CIVIL DE LOJA</b></p> <p data-bbox="224 1373 316 1402">Ciudad,</p> <p data-bbox="224 1472 474 1501">De mi consideración:</p> <p data-bbox="224 1577 1437 1745">Por medio del presente me dirijo a usted con la finalidad de solicitar se me facilite realizar las entrevistas necesarias al personal de la institución, por ende es necesario que se notifique a los jefes departamentales como a los funcionarios que estos tengan a su cargo, y así mismo se realizará la inspección a documentos e información que pueda sustentar el examen de auditoría.</p> <p data-bbox="224 1808 1006 1837">Particular que pongo a su conocimiento, para los fines pertinentes.</p>		

Sr. José David Ludeña Torres <b>AUDITOR JEFE DE EQUIPO</b>	
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 03/10/215
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 03/10/2015

### 3.2.1.3. Evaluación de control interno

Durante la etapa de planificación se preparó un cuestionario específico de control interno para evaluar los subsistemas de: diseño y valoración de puestos, reclutamiento de personal y evaluación de desempeño; los cuales se detallan a continuación como evidencia de lo actuado.

		<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b> <b>EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			<b>AC. P1</b>  <b>1/3</b>	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Diseño, descripción y valoración de puestos <b>FUNCIONARIO:</b> Jenny Armijos <b>FECHA:</b> 30/10/2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <b>CARGO:</b> Jefa de Talento Humano <b>HORA DE INICIO:</b> 09h00 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 10h35						
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	CALIF	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X			3/3	Registro Oficial 1552 de 1990.
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.

3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
6	¿La entidad cuenta con la definición de productos y servicios; unidades organizacionales y puestos específicos?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X			2/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X			3/3	Manual de clasificación de puestos DIGERCIC.	
<b>TOTAL</b>					<b>23/24</b>		
Elaborado por: José David Ludeña Torres				Fecha: 30/10/2015			
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez				Fecha: 30/10/2015			

		<b>REGISTRO CIVIL PROVINCIAL DE LOJA</b>  <b>EVALUACION DE CONTROL INTERNO</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<b>AC. P1</b>  <b>2/3</b>	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Reclutamiento y selección de personal <b>FUNCIONARIO:</b> Jenny Armijos Humanos <b>FECHA:</b> 30/10/2015 <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista							
				<b>CARGO:</b> Jefa de Recursos Humanos <b>HORA DE INICIO:</b> 10H35 <b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 11H05			
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	CT	Observaciones	
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X			3/3		
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en relación a los nombramientos permanentes?		X		0/3	Nómina de contratos	
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	X			3/3	Manuel de puestos	
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?			X		En el año fiscal 2014 no hubieron llamadas a concurso de nombramiento	
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad emplea algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	X			3/3	Página de socio empleo	
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?			X		En el año fiscal 2014 no hubieron llamadas a concurso de nombramiento	
7	¿Los miembro de los tribunales designados para el procesos de reclutamiento y selección de personal presentaron algún vínculo de parentesco con los aspirantes al concurso de méritos y oposición?			X		En el año fiscal 2014 no hubieron llamadas a concurso de nombramiento	

8	¿La entidad cuenta con el manual de puesto para la elaboración de las bases del concurso de mérito y oposición?			X		No aplica en Loja	
9	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?			X		No aplica en Loja	
TOTAL					9/12		
Elaborado por: José David Ludeña Torres				Fecha: 30/10/2015			
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez				Fecha: 30/10/2015			

		<b>REGISTRO CIVIL PROVINCIAL DE LOJA EVALUACION DE CONTROL INTERNO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>				<b>AC. P1</b>  <b>3/3</b>	
<b>Enfoque:</b> Cumplimiento <b>Componente:</b> Talento Humano <b>Subcomponente:</b> Evaluación de desempeño <b>FUNCIONARIO:</b> Jenny Armijos <span style="float: right;"><b>CARGO:</b> Jefa de Recursos Humanos</span> <b>FECHA:</b> 30/10/2015 <span style="float: right;"><b>HORA DE INICIO:</b> 11H05</span> <b>PROCEDIMIENTO:</b> Entrevista <span style="float: right;"><b>HORA DE FINALIZACIÓN:</b> 11H25</span>							
No.	Preguntas	SI	NO	N/A	CT	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?	X			3/3	Capacitaciones de resoluciones emitidas	
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	X			3/3	Formularios y calificaciones de Talento Humano	
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	X			3/3		
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la valuación del desempeño?	X			3/3		

5	¿Existen reportes que reflejen los resultados obtenidos por el personal sujeto a evaluación del desempeño y puestos en conocimiento de la máxima autoridad?	X			3/3	Formularios del Ministerio de Trabajo	
6	¿Existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño?	X			3/3	Formularios del Ministerio de Trabajo	
7	¿La unidad de Talento Humano de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X			1/3		
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X			3/3	Plan de capacitaciones por parte de la Dirección General	
<b>TOTAL</b>					<b>22/24</b>		
Elaborado por: José David Ludeña Torres				Fecha: 30/10/2015			
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez				Fecha: 30/10/2015			

#### 3.2.1.4. Análisis de Riesgos.

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cédulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL PROVINCIAL DE LOJA</b></p> <p><b>MEDICIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO</b></p> <p><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>AC.P2</b></p> <p><b>1/2</b></p>
<p><b>SISTEMA DE CONTROL INTERNO</b></p>		
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>NIVEL DE CONFIANZA</b></li> </ul>		

$$NC = CT/PT * 100$$

$$NC = 54/60 * 100$$

$$NC = 54/60 * 100$$

$$NC = 90\%$$

- **NIVEL DE RIESGO**

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100 - 90\%$$

$$NR = 10\%$$

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

#### INTERPRETACIÓN

El sistema de control interno del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, se observa que el grado de nivel de confianza es del 90%, es decir alto, por consiguiente el nivel de riesgo será bajo, es decir, 10%.

En el caso de subsistemas de diseño, descripción y valoración de puestos el nivel de confianza es 96%, el nivel de riesgo es por tanto de 4%.

En el caso del subsistema reclutamiento y selección de personal la confianza es del 75%, por lo que existe un nivel de riesgo del 25%

En el caso del subsistema evaluación de desempeño la confianza es del 92%, por lo que existe un nivel de riesgo del 8%

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 08/11/2015

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 08/11/2015

 <p data-bbox="300 430 462 462">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p data-bbox="511 304 1177 493"><b>REGISTRO CIVIL PROVINCIAL DE LOJA</b> <b>MEDICIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL INTERNO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL</b> <b>2014</b></p>	<p data-bbox="1258 325 1339 409"><b>AC.P2</b> <b>2/2</b></p>
---	---	--

- **RIESGO DE CONTROL INTERNO.**

Una vez aplicado el cuestionario de control interno para evaluar EL CUMPLIMIENTO DE LA NORMATIVA al Talento Humano, de las mismas se ha determinado que el 90% se han aplicado adecuadamente en la institución, por lo tanto es una confianza alta teniendo como riesgo de control el 10% que representa un riesgo bajo, es decir que existe el 10% de probabilidad que se presenten errores como consecuencia de la deficiencia en implementación y aplicación de controles en el proceso.

- **RIESGO INHERENTE**

Se ha calculado que el riesgo inherente es del 15% debido a la falta de un manual interno para el procedimiento adecuado a la Unidad de Talento Humano.

- **RIESGO DE DETECCIÓN**

La probabilidad de que se no se detecten riesgos es del 50% en vista de que no hay una persona encargada del control del personal.

- **RIESGO DE AUDITORÍA**

$$RA = (RI * NR * RD) * 100$$

$$RA = (15\% * 10\% * 50\%) * 100$$

$$RA = 0.75\%$$

- **Dónde:**

RA: riesgo de auditoría

RI: riesgo inherente

NR: riesgo de control

RD: riesgo de detección

## INTERPRETACIÓN

Tomando el riesgo inherente del 15%, riesgo de control del 10% control y de detección del 50%, la posibilidad que se produzca riesgo de auditoría es del 0.75%.

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 09/11/2015

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 09/11/2015

 <p data-bbox="267 808 414 835">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL RIESGO</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		<b>AC.P3</b>	
Componentes del proceso	Riesgos y su fundamento	Controles clave	Programa de trabajo	
			Pruebas de cumplimiento	Pruebas sustantivas
Diseño, descripción y valoración de puestos	No tener claras las atribuciones y deberes de cada funcionario	Verificación de funciones en base a manual de funciones	Revisar el manual de puestos y funciones del Registro Civil	
Reclutamiento y selección de personal	Las evaluaciones no muestran todo acerca del funcionario	Revisión de los formularios de entrevista	Art.183 Reglamento-LOSEP. Concurso de méritos y oposiciones.	
	Las entrevistas al personal no muestran todos	Formulario de entrevista.	Acuerdo Ministerial 56.	

	los factores a ser valorados		Art.31 de la Norma Sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal.	
Evaluación de desempeño	No se revisa las pruebas por parte de talento humano para dar proceder a efectos de la evaluación,	Análisis de evaluaciones de desempeño		Entrevistar al personal para constatar si hay efectos en la evaluación de desempeño.
Elaborado por: José David Ludeña Torres			Fecha: 09/11/2015	
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez			Fecha: 09/11/2015	

### Programas de trabajo

	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC 1</b>
<b>Componente:</b>	<b>DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>Enfoque:</b>	Pruebas de cumplimiento	
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Determinar la existencia de un manual de funciones.</li> <li>b. Análisis y verificación de puestos.</li> <li>c. Obtener evidencia de las funciones que se cumplen.</li> </ul>		
<b>PROGRAMAS DE AUDITORÍA</b>		

<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>
1. Aplicar el cuestionario de control interno	AC. P1 1/3
2. Solicitar el manual de puestos	AC.7
3. Verificar la existencia del manual de descripción y valoración de puestos.	AC 1.1
4. Analizar la descripción de cada puesto.	AC 1.2
5. Analizar si las funciones que cumple cada funcionario son las que describe el manual de puestos.	AC 1.3
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 09/11/2015
<b>Nota:</b> Este papel de trabajo es para revisar el subsistema de: Diseño, descripción y valoración de puestos.	

 Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC 2</b>
<b>Componente:</b>	<b>RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Enfoque:</b>	Pruebas de Cumplimiento	
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Constatación electrónica de llamado a concurso de méritos y oposiciones.</li> <li>b. Analizar la veracidad de las entrevistas de trabajo.</li> <li>c. Constatación de personal con discapacidad.</li> </ul>		
<b>PROGRAMAS DE AUDITORÍA</b>		
<b>Procedimientos</b>	<b>Ref.</b>	
1. Aplicar el cuestionario de control interno.	AC. P1 2/3	

2. Recabar información de la evaluación de conocimientos técnicos y psicosomáticos.	AC.7
3. Revisión en la página de socio empleo si consta que se llama a concurso.	AC 2.1
4. Revisión el formulario de entrevistas al personal.	AC 2.2
5. Revisar la nómina de funcionarios y ver si se cumple con el porcentaje de funcionarios con discapacidad.	AC 2.3
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 09/11/2015
<b>Nota:</b> Este papel de trabajo es para revisar el subsistema de: Reclutamiento y Selección de Personal.	

	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC 3</b>
<b>Componente:</b>	<b>EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>	
<b>Enfoque:</b>	Pruebas de Cumplimiento	
<b>Objetivos</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>a. Conocer la planificación en lo referente a evaluaciones de desempeño.</li> <li>b. Constatación de evaluaciones de desempeño.</li> <li>c. Saber en qué forma se están llevando los resultados de evaluación.</li> </ul>		
<b>PROGRAMA DE AUDITORÍA</b>		
<b>Procedimientos</b>		<b>Ref.</b>
1. Aplicar el cuestionario de control interno		AC. P1 3/3
2. Solicitar el listado de los funcionarios evaluados en el periodo analizado.		AC.7

3. Revisar si existe una planificación para evaluación de desempeño	AC 3.1
4. Comprobar la existencia de formularios de evaluaciones aplicadas a funcionarios, así como la notificación acerca de la calificación que obtuvieron.	AC 3.2
5. Verificar la notificación acerca de la calificación que obtuvieron en la evaluación de desempeño.	AC 3.3
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 09/11/2015
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 09/11/2015
<b>Nota:</b> Este papel de trabajo es para revisar el subsistema de: Evaluación de Desempeño.	

### 3.3.3. Ejecución de una auditoría de cumplimiento

En este punto se desarrollan los papeles de trabajo que se han planteado con anterioridad.

#### 3.3.1. Desarrollo de programa del trabajo

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>	<b>AC E.1 1/3</b>
	<b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	
<b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Verificar la existencia del manual de descripción de puestos.		<b>REF. AC 1.1</b>
<b>BASE LEGAL:</b> Art. 173 Reglamento-LOSEP. Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos.		
<b>DESARROLLO:</b> El manual se lo obtuvo a través del oficio de inicio de auditoría el mismo que consta en los archivos de la Unidad de Talento Humano así como en el archivo permanente del presente trabajo, la institución facilitó un archivo digital del mismo con fecha 07 de octubre del 2015. Por lo tanto revisando el manual se encontró la clasificación que este tiene así como los deberes y atribuciones de cada puesto.		
<b>CONCLUSIONES:</b> El manual reposa en el archivo de la Unidad de Talento Humano además que se		

encuentra disponible en digital en la página web del Registro Civil.
<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres
<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez
<b>FECHAS:</b> 09/11/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC E1</b>  <b>2/3</b>
<b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Analizar la descripción de cada puesto.		<b>REF</b>  <b>AC 1.2</b>
<b>BASE LEGAL:</b> Art. 173. Reglamento-LOSEP. Analiza información relativa al contenido de cada puesto a través de la determinación del puesto.		
<b>DESARROLLO:</b> Se analizó el manual de puestos revisando cada atribución y responsabilidad que este puesto describe y son: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director/a Registro Civil Provincial. Registra, supervisa y observa los actos que la ley de Registro Civil, manuales, instructivo de estandarización de procedimientos, así como proporcionar la información necesaria a efectos de brindar un servicio de calidad.</li> <li>• Supervisor/a Registro Civil Provincial. Supervisar al equipo de trabajo de módulos, archivo y marginaciones con la finalidad de que se cumplan las metas establecidas en la planificación.</li> <li>• Jefe Cantonal. Realiza informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los servicios que brinda el Registro Civil.</li> <li>• Juez de Matrimonios Provincial. Analiza la documentación de ecuatorianos o extranjeros, previo a la elaboración del acta para la ceremonia civil.</li> <li>• Técnico en Registro y Cedulación Provincial. Procesa datos obtenidos de los usuarios en el sistema Magna, para emitir cédulas de primera vez y renovación, previa revisión en el sistema AS400.</li> <li>• Jefe de Archivo Provincial. Revisa y controla la documentación ya marginada como resoluciones administrativas, y</li> </ul>		

sentencias.

- Dactiloscopista Provincial.  
Determinar la verdadera identidad de la persona.
- Analista Jurídico Provincial.  
Supervisa y elabora comunicaciones, escritos y contestaciones sobre procedimientos contenciosos, civil, penal, laborales, constitucionales y defensoría del pueblo.
- Analista de Planificación Provincial.  
Ejecuta y aplica el sistema de producción de servicios y estadística en la provincia.
- Comunicador Social Provincial.  
Propone, prepara y redacta artículos, reportajes especiales emitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editadas en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.
- Analista de Talento Humano.  
Monitorea y controla la implementación de los procesos de gestión de Talento Humano.
- Guarda-Almacén Provincial.  
Realiza la recepción custodia y entrega de bienes de acuerdo a las necesidades provinciales.
- Analista de Contabilidad Provincial.  
Aplica las herramientas de información e-SIGEF, previo control información contable de pagos de conformidad a normas vigentes.
- Tesorero/a Provincial.  
Entrega de especies valoradas para la venta de servicios en la Provincia.
- Secretaría de Dirección Provincial.  
Registra la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.

En base a la nómina del Registro Civil se observó que todos estos puestos coinciden con el manual, y que sus funciones están acordes a lo especificado en el manual de cada puesto.

**CONCLUSIONES:** Los puestos son todos los que se detallan pero en su gran mayoría los funcionarios ocupan el puesto de Técnico en Registro y Cedulación Provincial, a los cuales se los conoce como operadores, los cuales cumplen funciones varias que estipula el manual del Registro Civil.

**ELABORADO POR:** José David Ludeña Torres

**REVISADO POR:** Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

**FECHAS:** 09/11/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC E1</b>  <b>3/3</b>
<b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DEL PUESTO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Analizar si las funciones que cumple cada funcionario son las que describe el manual		<b>REF.</b>  <b>AC 1.3</b>
<b>BASE LEGAL:</b> Art. 174 Reglamento-LOSEP. La Unidad de Talento Humano será el encargado de mantener actualizado el manual de puestos de cada institución.		
<p><b>DESARROLLO:</b> Se revisó el manual de puestos y en base a una encuesta se determinó que hay funciones nuevas que se están realizando y que no constan en el manual en el puesto de Técnico en Registro y Cedulación Provincial.</p> <p>Las funciones en este cargo son según el manual de Registro Civil, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Procesa datos obtenidos de los usuarios en el sistema Magna, para emitir cédulas de primera vez y renovación, previa revisión en el sistema AS400.</li> <li>• Emite cédulas, partidas computarizadas de inscripción, copias integra de nacimiento, matrimonio y defunción, datos de filiación, certificados biométricos en el sistema Magna.</li> <li>• Realiza inscripción de nacimiento, matrimonio y defunción.</li> </ul> <p>El funcionario Edgar Fabián Mendoza, es técnico en cedulación, sin embargo también realiza las funciones de Operador de firmas electrónicas, lo que implica las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Analiza la documentación de ecuatorianos o extranjeros, en la página del Banco Central</li> <li>• Emite firmas electrónicas y elabora informes mensuales.</li> </ul> <p>En la actualidad el Registro Civil de Loja se encuentra emitiendo Firmas Electrónicas, atribución que la realiza el cargo de Técnico en Registro y Cedulación Provincial, y que esta no está señalada en las actividades inherentes a este cargo</p>		
<b>CONCLUSIONES:</b> En el puesto de Técnico en Registro Civil y Cedulación se ha agregado un nuevo servicio por ende se han atribuido nuevas funciones, las cuales no constan en el manual, y se sugiere que se actualice.		
<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres		
<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez		
<b>FECHAS:</b> 09/11/2015		

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p align="center"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p align="center"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b>AC E2 1/3</b></p>
<p><b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisar en la página de socio empleo si se llama a concurso.</p>		<p align="center"><b>REF. AC 2.1</b></p>
<p><b>BASE LEGAL:</b> Art. 181 Reglamento-LOSEP. El ministerio de relaciones laborales establecerá los medios de convocatoria ya sean escritos o electrónicos.</p>		
<p><b>DESARROLLO:</b> Se revisó en el sistema las ocasiones en la que se ha llamado a concurso desde la página <a href="http://www.socioempledo.gob.ec">www.socioempledo.gob.ec</a>. En los cuales se llama a concursar para los puestos de:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Técnico en Registro y Cedulación.</li> <li>• Analista de Talento Humano.</li> <li>• Comunicador Social Provincial.</li> <li>• Analista Jurídico Provincial.</li> <li>• Analista de Contabilidad Provincial.</li> </ul> <p>Estos llamados se los publicó en la página de socio empleo, para verificar esto talento humano facilitó un memo enviado desde la Dirección de Talento Humano de la Matriz Quito, notificando el inicio del proceso de reclutamiento y selección de personal.</p>		
<p><b>CONCLUSIONES:</b> A través de la página de socio empleo se puede acceder a las vacantes solicitadas por la institución así como la especificación del puesto vacante como los requisitos para postular.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres</p>		
<p><b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez</p>		
<p><b>FECHAS:</b> 09/11/2015</p>		

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p align="center"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p align="center"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b>AC E2</b> <b>2/3</b></p>
<p><b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisar el formulario de entrevistas al personal.</p>		<p align="center"><b>REF.</b> <b>AC 2.2</b></p>
<p><b>BASE LEGAL:</b> Art.31 Acuerdo Ministerial 56 de la Norma sustitutiva de la Norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal.</p>		
<p><b>DESARROLLO:</b> Se solicitó a Talento Humano un formulario de entrevista para analizar los factores que se evalúan en la entrevista y se comparó con los factores que se aplican en las entrevistas que se estipula en el Art. 31 de la Norma sustitutiva de la norma de reclutamiento y selección de personal</p> <p>En el formulario de entrevista del Registro Civil, los criterios que se analizan son:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Presencia</li> <li>• Puntualidad</li> <li>• Colaboración con el entrevistador</li> <li>• Actitud en la entrevista</li> <li>• Conocimiento del cargo</li> <li>• Fluidez verbal</li> <li>• Confianza en sí mismo.</li> </ul> <p>Art.31 Acuerdo Ministerial 56. Factores a ser valorados en la entrevista:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Instrucción formal requerida</li> <li>• Experiencia</li> <li>• Capacitación</li> <li>• Competencias técnicas</li> <li>• Competencias conductuales</li> </ul>		
<p><b>CONCLUSIONES:</b> No se toman en cuenta ciertos factores en el formulario de entrevista, lo que indica que no se conoce a ciencia cierta factores relevantes al cargo a ocupar.</p>		
<p><b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres</p>		
<p><b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez</p>		
<p><b>FECHAS:</b> 09/11/2015</p>		

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC E2</b>  <b>3/3</b>																																												
<b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>																																														
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisar la nómina de funcionarios y ver si se cumple con el porcentaje de funcionarios con discapacidad.		<b>REF.</b>  <b>AC. 2.3</b>																																												
<b>BASE LEGAL:</b> Art. 64 LOSEP. De las personas con discapacidades o enfermedades catastróficas.																																														
<b>DESARROLLO:</b> Se solicitó a Talento Humano la nómina de funcionarios en la cual consta el total de funcionarios y datos en general de cada persona.																																														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="text-align: left;">FUNCIONARIOS</th> <th style="text-align: left;">DISCAPACIDAD</th> </tr> </thead> <tbody> <tr><td>AGUILAR CUEVA GRETA PAULINA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>ALVAREZ ERAZO IVONNE MONTSERRATH</td><td>NO</td></tr> <tr><td>ARAUJO LIVE SUSANA YAZMIN</td><td>NO</td></tr> <tr><td>ARMIJOS GONZAGA VANESSA ELIZABETH</td><td>NO</td></tr> <tr><td>ARMIJOS TAPIA JENNY VERONICA</td><td>SI</td></tr> <tr><td>ASTUDILLO GRANDA FLOR ELIZABETH</td><td>NO</td></tr> <tr><td>ATOCHA HIDALGO DANIEL ANTONIO</td><td>NO</td></tr> <tr><td>BANEGAS VALDIVIESO ROSA MARIBEL</td><td>NO</td></tr> <tr><td>CALVA REYES EUFRASIA ALVARITA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>CAÑART PACHAR EDUARDO BLADIMIRO</td><td>NO</td></tr> <tr><td>CASTILLO CAMACHO ANDREA JHOANA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>CASTILLO MILTON LEONARDO</td><td>NO</td></tr> <tr><td>CELI VALAREZO MAIRA ANDREA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>DAVILA GUALAN LUCIA ASUNCION</td><td>NO</td></tr> <tr><td>DIAZ LALANGUI CARLOS HUMBERTO</td><td>NO</td></tr> <tr><td>DIAZ ORTIZ YESSICA ELEANNA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>FIGUEROA MALDONADO KORALIA SOLEDAD</td><td>NO</td></tr> <tr><td>FIGUEROA MIRANDA CARLOS MARCELO</td><td>NO</td></tr> <tr><td>GARCIA CARRANZA GABRIELA ALEXANDRA</td><td>NO</td></tr> <tr><td>GILER LEON CRISTIAN IGNACIO</td><td>SI</td></tr> <tr><td>GONZÁLEZ GUERRERO DANIEL ARMANDO</td><td>NO</td></tr> </tbody> </table>			FUNCIONARIOS	DISCAPACIDAD	AGUILAR CUEVA GRETA PAULINA	NO	ALVAREZ ERAZO IVONNE MONTSERRATH	NO	ARAUJO LIVE SUSANA YAZMIN	NO	ARMIJOS GONZAGA VANESSA ELIZABETH	NO	ARMIJOS TAPIA JENNY VERONICA	SI	ASTUDILLO GRANDA FLOR ELIZABETH	NO	ATOCHA HIDALGO DANIEL ANTONIO	NO	BANEGAS VALDIVIESO ROSA MARIBEL	NO	CALVA REYES EUFRASIA ALVARITA	NO	CAÑART PACHAR EDUARDO BLADIMIRO	NO	CASTILLO CAMACHO ANDREA JHOANA	NO	CASTILLO MILTON LEONARDO	NO	CELI VALAREZO MAIRA ANDREA	NO	DAVILA GUALAN LUCIA ASUNCION	NO	DIAZ LALANGUI CARLOS HUMBERTO	NO	DIAZ ORTIZ YESSICA ELEANNA	NO	FIGUEROA MALDONADO KORALIA SOLEDAD	NO	FIGUEROA MIRANDA CARLOS MARCELO	NO	GARCIA CARRANZA GABRIELA ALEXANDRA	NO	GILER LEON CRISTIAN IGNACIO	SI	GONZÁLEZ GUERRERO DANIEL ARMANDO	NO
FUNCIONARIOS	DISCAPACIDAD																																													
AGUILAR CUEVA GRETA PAULINA	NO																																													
ALVAREZ ERAZO IVONNE MONTSERRATH	NO																																													
ARAUJO LIVE SUSANA YAZMIN	NO																																													
ARMIJOS GONZAGA VANESSA ELIZABETH	NO																																													
ARMIJOS TAPIA JENNY VERONICA	SI																																													
ASTUDILLO GRANDA FLOR ELIZABETH	NO																																													
ATOCHA HIDALGO DANIEL ANTONIO	NO																																													
BANEGAS VALDIVIESO ROSA MARIBEL	NO																																													
CALVA REYES EUFRASIA ALVARITA	NO																																													
CAÑART PACHAR EDUARDO BLADIMIRO	NO																																													
CASTILLO CAMACHO ANDREA JHOANA	NO																																													
CASTILLO MILTON LEONARDO	NO																																													
CELI VALAREZO MAIRA ANDREA	NO																																													
DAVILA GUALAN LUCIA ASUNCION	NO																																													
DIAZ LALANGUI CARLOS HUMBERTO	NO																																													
DIAZ ORTIZ YESSICA ELEANNA	NO																																													
FIGUEROA MALDONADO KORALIA SOLEDAD	NO																																													
FIGUEROA MIRANDA CARLOS MARCELO	NO																																													
GARCIA CARRANZA GABRIELA ALEXANDRA	NO																																													
GILER LEON CRISTIAN IGNACIO	SI																																													
GONZÁLEZ GUERRERO DANIEL ARMANDO	NO																																													

HERRERA OJEDA JORGE HERNAN	NO
HIDALGO LAPO CRISTHIAN MICHAEL	NO
JIMBO YAGUACHE LEYDI MARGARITA	NO
JIMENEZ CORDERO MERCEDES ANDREINA	NO
LEGARDA FIERRO ALBARO GUSTAVO	NO
LOAIZA SARANGO DIEGO ANDRES	NO
LUDEÑA TORRES JOSE DAVID	NO
MACHUCA GRANDA MELANIA ELIZABETH	NO
MALDONADO ROMAN DIEGO PAUL	NO
MARIN RODRIGUEZ CARLOS ANDRES	NO
MASACHE MASACHE WALTER RAMIRO	NO
MAZON LOAYZA VERONICA ELIZABETH	NO
MEDINA POMA EDDY FERNANDO	NO
MENDOZA GUERRERO EDGAR FABIAN	NO
MONTAÑO LABANDA ELIDA CRISTINA	NO
MOROCHO GUAMO EFREN ALEXANDER	NO
OCHOA CORDOVA MARIA ELOIZA	NO
ORDOÑEZ ORDOÑEZ RICHARD VICENTE	NO
PAZ CUEVA JANNETH EUGENIA	NO
PIEDRA ORDOÑEZ ROSA GUADALUPE	NO
RIOFRIO RIVAS KARINA DEL ROCIO	NO
ROBLES MARTINEZ PAULINA ALEJANDRA	NO
RODRIGUEZ PEREZ DIANA ELIZABETH	NO
SALAZAR ESPINOZA WALTER RODRIGO	NO
SAMANIEGO GUTIERREZ MERCY SUSANA	NO
SUQUILANDA RODRIGUEZ YESSICA CAROLINA	NO
TORRES VALDEZ CARLOS DAVID	NO
VEGA ALBAN ELENA DEL CISNE	NO
VILLAMAGUA CARRION CLAUDIA ALEJANDRA	NO
VIVANCO GRANDA MARCO VINICIO	NO
YAGUACHE AMBULUDI HUGO MANRIQUE	NO
ZARITAMA AGUIRRE MONICA ELIZABETH	NO
<b>53 FUNCIONARIOS</b>	<b>2 DISCAPACITADOS</b>
<b>CONCLUSIONES:</b> En base al art. 64 manifiesta que el 4% del personal tiene que tener discapacidad, en este caso la institución está cumpliendo ya que en 53 funcionarios debe haber mínimo 2 personas	

con discapacidad.
<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres
<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez
<b>FECHAS:</b> 09/11/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p><b>AC E3 1/1</b></p>
<p><b>SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Revisar si existe un cronograma y el plan para la evaluación de desempeño.</p>	<p><b>REF. AC 3.1</b></p>	
<p><b>BASE LEGAL:</b> Art. 77 LOSEP. De la planificación de la evaluación.</p>		
<p><b>DESARROLLO:</b> A través de la entrevista que se realizó al personal se afirmó que esta evaluación se la desarrolla una vez al año así.</p> <p>En la pregunta número 14 del cuestionario de evaluación al personal se pregunta a la asistente de Talento Humano si la entidad cuenta con el cronograma y el plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad, y en la pregunta número 4 se pregunta si esta planificación es socializada al personal de la institución.</p> <p>A continuación se muestra la entrevista para constatación de las preguntas:</p>		



Dirección General de Registro Civil,  
Identificación y Cedulación

**REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**ENTREVISTA AL PERSONAL**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**Entrevistado:** Yessica Carolina Suquilanda Rodriguez

**Cargo:** Asistente de Talento Humano

**Diseño, Descripción y Valoración de Puestos**

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

SI

NO

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. ¿La planificación para la evaluación de desempeño se socializa en reuniones al personal?

SI

NO

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

<b>CONCLUSIONES:</b> El cronograma y el plan de evaluación son socializados por parte de Talento Humano a través de mensajes enviados al correo institucional (Zimbra) que es el correo institucional.
<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres
<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez
<b>FECHAS:</b> 09/11/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p align="center"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p align="center"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p align="center"><b>AC E3</b> <b>2/3</b></p>
<p><b>SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b></p>		
<p><b>PROCEDIMIENTO:</b> Comprobar la existencia de formularios de evaluaciones aplicadas a funcionarios.</p>		<p align="center"><b>REF.</b> <b>AC 3.2</b></p>
<p><b>BASE LEGAL:</b> Art. 76 LOSEP. Subsistema de evaluación de desempeño.</p>		
<p><b>DESARROLLO:</b> La Unidad de Talento Humano en los archivos electrónicos tiene la carpeta de evaluación de desempeño de cada funcionario y se nos entregó un ejemplar para el análisis del mismo.</p>		





Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Desarrollada
<b>Total Competencias Técnicas del Puesto :</b>			<b>6%</b>
<b>COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%</b>			
<b>ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :</b>			
<b>DESTREZA</b>	<b>Relevancia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Frecuencia de Aplicación</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Media	Identifica las necesidades del usuario interno o externo	Siempre
<b>Total Competencias Universales:</b>			<b>8%</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RELEVANCIA</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	<b>Frecuencia de Aplicación</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre
<b>LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.</b>			
LIDERAZGO			
<b>Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:</b>			<b>16%</b>



<b>CONCLUSIONES:</b> La evaluación de desempeño se entrega a cada funcionario firmada por el jefe inmediato y una copia queda en la Unidad de Talento Humano, tanto en físico como en digital.
<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres
<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez
<b>FECHAS:</b> 09/11/2015

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC E3</b>  <b>3/3</b>
<b>SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b>		
<b>PROCEDIMIENTO:</b> Análisis de efectos de la evaluación de desempeño.		<b>REF.</b>  <b>AC 3.3</b>
<b>BASE LEGAL:</b> Art. 222 Reglamento-LOSEP. Efectos de la evaluación.		
<p><b>DESARROLLO:</b> Para este objetivo se procedió analizar la evaluación de desempeño, además la o el servidor que obtenga la calificación de excelente, muy bueno, o satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento y ascensos dentro de la carrera del servidor público.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• La o el servidor que tenga la calificación de regular, volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses, en el caso de obtener la misma calificación, será destituido del puesto.</li> <li>• En caso de obtener insuficiente se dará la prueba por segunda vez dentro de dos meses, y en caso de reincidir en la misma calificación se procederá a la destitución.</li> </ul> <p>En las entrevistas realizadas al funcionario Edgar Fabián Mendoza Guerrero, pregunta Nro. 15 menciona que no han sido considerados para efectos de la evaluación, a continuación se detalla la entrevista que se realizó:</p>		



Dirección General de Registro Civil,  
Identificación y Cedulación

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
ENTREVISTA AL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Entrevistado: Edgar Fabián Mendoza Guerrero

Cargo: Técnico en Registro y Cedulación

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

- a) Radio
- b) Televisión
- c) Prensa escrita
- d)  Página Web

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

SI

NO

3. ¿ Se sometio a pruebas psicosométricas?

SI

NO

4. ¿En qué año ingreso a trabajar?

22 Agosto 2011

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

Contrato

Nombramiento

6. ¿Cuál es su título profesional?

Ing. Contabilidad y Auditoría

7. ¿Qué puesto desempeña en la institución?

Operador de Módulo

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

SI

NO

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

SI

NO

Tres por año

10. ¿Existe un cronograma para la Evaluación de Desempeño?

SI

NO

11. ¿El cronograma para evaluación de desempeño así como cursos de capacitación son socializados a todo el personal? Si su respuesta es SI, especifique cómo

SI

NO

Se nos envía un mensaje al correo institucional donde adjuntan el cronograma anual, posterior a eso se lo socializa en la sala de reuniones

12. ¿Se evalúa el desempeño laboral? Cada qué tiempo.

SI

NO

*Una vez Al año*

13. ¿Dispone su institución de un código de ética?

SI

NO

14. ¿Cual fue su calificación en la prueba de desempeño?

Excelente

Muy Bueno

Satisfactorio

Regular

Insuficiente

15. Responda en caso de que su calificación haya sido excelente o muy bueno en la evaluación. ¿Usted fue considerado para políticas de de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP?

SI

NO

FIRMA.....



GRACIAS

<b>CONCLUSIONES:</b> En este punto al personal con calificación excelente y muy bueno, no se ha hecho efecto con lo dispuesto en la LOSEP, ya que no existen promociones ni incentivos a los mejores funcionarios.
--

<b>ELABORADO POR:</b> José David Ludeña Torres
--

<b>REVISADO POR:</b> Guadalupe del Carmen Macas Sánchez
---

<b>FECHAS:</b> 09/11/2015
---------------------------

### **3.3.2. Constatación documental**

Los documentos que se analizaron para la evaluación de los subcomponentes fueron:

- a. Manual de descripción, valoración y clasificación de Puestos de la DIGERCIC.
- b. Formularios de calificación de entrevista.
- c. Formularios de evaluación de desempeño del Ministerio de Relaciones Laborales.
- d. Formularios de entrevista al personal.
- e. Página web del Registro Civil.

### **3.3.3. Entrevistas con el personal de la organización.**

Para la entrevista a Personal del Registro Civil de Loja, se optó por hacerlo a dos personas, una de ellas es la Ing. Yessica Carolina Suquilanda Rodriguez, que trabaja como asistente en la Unidad de Talento Humano, así como al funcionario Ing. Edgar Fabián Mendoza Guerrero, Técnico en Registro y Cedulación, para esto se aplicó la técnica de entrevista, para lo cual se pidió apoyo a la Directora Provincial, quien dio paso sin problema alguno para poner en marcha el proceso.

### 3.3.4. Elaboración del cuadro de cumplimiento

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p align="center"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p align="center"><b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p align="center"><b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b></p> <p align="center"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>					<p align="center"><b>AC 4</b></p> <p align="center"><b>1/3</b></p>
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos	Ley: Reglamento-LOSEP Art: 173. Manual de descripción, valoración y clasificaciones de puestos institucional.	SI				
	Art. 174 Reglamento-LOSEP. Valoración y clasificación de puestos creados	NO				

 Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b> <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>					<b>AC 4</b>  <b>2/3</b>
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Formularios de calificación de entrevista	Ley: Acuerdo Ministerial 56 Art. 31 de la norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal.	NO				
Página web del Registro Civil	Ley: Art.181. Reglamento LOSEP. Convocatoria	SI				
Nómina de funcionarios de Registro Civil de Loja	Ley: Art. 64 LOSEP. De las personas con discapacidad o enfermedades catastróficas	SI				

 Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b> <b>CUADRO DE CUMPLIMIENTO</b> <b>SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>					<b>AC 4</b>  <b>3/3</b>
Documento Analizado	Legislación Relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Formulario para la evaluación del desempeño por competencias.	Art. 76 LOSEP. Subsistema de evaluación de desempeño.	SI				
Socializaciones y cronogramas enviados a los correos institucionales de cada funcionario.	Art. 77 LOSEP. De la planificación de la evaluación.	SI				
Formulario de Evaluación de desempeño por competencias.	Art. 222 Reglamento- LOSEP. Efectos de la evaluación.	NO				

 <p data-bbox="207 445 386 478">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p data-bbox="451 277 1101 352"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p data-bbox="506 373 1045 449"><b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p data-bbox="526 470 1026 499"><b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p data-bbox="1224 319 1289 348"><b>AC 5</b></p> <p data-bbox="1237 390 1276 420"><b>1/3</b></p>
<p data-bbox="389 575 558 604"><b>HALLAZGO 1</b></p>	<p data-bbox="1026 525 1127 554"><b>REF. PT</b></p> <p data-bbox="1036 600 1117 630"><b>AC 1.3</b></p>	
<b>DETALLE</b>		
Falta de actualización del manual de puestos institucional por nuevos nuevas funciones		
<b>CONDICIÓN</b>		
Debido a mejoras en el sistema con el fin de un mejor servicio, los procesos y funciones de cada funcionario se han modificado, así también como se han creado nuevas funciones.		
<b>CRITERIO</b>		
De acuerdo al Art. 174 Reglamento-LOSEP manifiesta que todo puesto que fue creado será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puesto institucional vigente o aquella establecida en el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales.		
<b>CAUSA</b>		
A consecuencia de mejores servicios para la institución se han agregado funciones que no constan en el manual de funciones.		
<b>EFFECTO</b>		
No tener claras las funciones y atribuciones de cada funcionario		
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 08/12/2015	
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 30/12/2015	

 <p data-bbox="203 483 381 514">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p data-bbox="438 315 1136 388"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p data-bbox="519 409 1055 493"><b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p data-bbox="535 504 1039 546"><b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	<p data-bbox="1234 430 1299 462"><b>AC 5</b></p> <p data-bbox="1250 504 1291 535"><b>2/3</b></p>
<b>HALLAZGO 2</b>	<b>REF.PT</b>	
<b>AC 2.2</b>		
<b>DETALLE</b>		
<p data-bbox="178 766 1356 840">El formulario de entrevista de la Dirección General del Registro Civil, no tiene los parámetros necesarios y correspondientes para detallar las fortalezas y debilidades del aspirante</p>		
<b>CONDICIÓN</b>		
<p data-bbox="178 913 1356 997">Los puntos que se tomaron en cuenta en el formulario de entrevista no son todos lo que deberían tomar en cuenta para la entrevista al personal</p>		
<b>CRITERIO</b>		
<p data-bbox="178 1071 1356 1239">Según Acuerdo Ministerial 56 Art. 31 de la Norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal, manifiesta que la entrevista deberá analizar factores como: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionados con el perfil del puesto.</p>		
<b>CAUSA</b>		
<p data-bbox="178 1312 1356 1396">Debido a esto no es posible conocer ciertos factores personales, psicológicos y académicos que es necesario especificar al momento de otorgar cierto tipo de vacante.</p>		
<b>EFECTO</b>		
<p data-bbox="178 1470 1356 1501">Una valoración inadecuada de las competencias del candidato</p>		
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 08/12/2015	
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 30/12/2015	

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>DEL 01 AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>	<b>AC 5</b>  <b>3/3</b>
<b>HALLAZGO 3</b>	REF.PT <b>AC 3.3</b>	
<b>DETALLE</b>		
Las evaluaciones de desempeño no están aplicando los efectos de la evaluación		
<b>CONDICIÓN</b>		
Los funcionarios que tienen un buen desempeño no han sido reconocidos.		
<b>CRITERIO</b>		
El Art. 222 Reglamento-LOSEP, manifiesta que el servidor público que tenga la calificación: excelente, muy bueno, satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP.		
<b>CAUSA</b>		
Desmotivación por parte de los funcionarios al ver que sus esfuerzos no reconocidos.		
<b>EFFECTO</b>		
Que los funcionarios ya no se empeñen mucho en sus labores ni traten de dar lo mejor de si mismos.		
Elaborado por: José David Ludeña Torres	Fecha: 08/12/2015	
Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez	Fecha: 30/12/2015	

### 3.4. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones

#### 3.4.1. Consideraciones generales sobre valoración de evidencia y formación de conclusiones

<b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>	
<b>Desviación del cumplimiento</b>	<b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b>
En el periodo analizado la institución implementó y modificó muchos cambios en sus servicios, lo que ocasionó nuevas funciones y puestos que no constan en el manual de descripción, valoración y clasificación de los puestos del Registro Civil	En este caso cada funcionario adquirió más responsabilidades y atribuciones, lo que dejó desactualizado el manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos del Registro Civil

<b>SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	
<b>Desviación del cumplimiento</b>	<b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b>
En el periodo analizado la institución realizó las entrevistas en formularios que no consideran todas las capacidades y aptitudes del postulante	Dado lo siguiente no es posible reflejar en el formulario de entrevista la valoración pertinente para el perfil seleccionado.

<b>SUBCOMPONENTE: DISEÑO, EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	
<b>Desviación del cumplimiento</b>	<b>Consideraciones relativas a la materialidad y formación de conclusiones</b>
De acuerdo a las calificaciones del personal, no se están considerando a los funcionarios que tienen la calificación de excelente, muy bueno para los efectos que dicta la ley.	En caso de haber vacantes que pueden ser ocupadas por funcionarios que han demostrado un buen desempeño, deberían tener prioridad antes que contratar a más personas.

### 3.5. Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento

#### 3.5.1. Carta de presentación

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p><b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p> <p><b>CARTA DE PRESENTACIÓN</b></p>	<p><b>AC.9</b></p>
<p>Señores</p> <p>Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja</p> <p>Ciudad</p> <p>Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan a la Compañía.</p>		

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables a la Institución, con base en 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 ocurrir incumplimientos, errores o irregularidades y no ser detectadas.

Realizamos nuestra auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría aplicables a la auditoría sobre cumplimiento de leyes. Estas normas requieren que la auditoría se planifique y se ejecute de tal manera que se obtenga una seguridad razonable en cuanto a si se han cumplido con las principales leyes y regulaciones aplicables.

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

Loja, 13 de Enero de 2016

Atentamente,

José David Ludeña Torres

Registro Civil Provincial de Loja

Elaborado por: José David Ludeña Torres

Fecha: 13/01/2016

Revisado por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez

Fecha: 13/01/2016

### **3.5.2. Información general**

#### **Motivo de la auditoría.**

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, se ejecutó a base del contrato de servicios profesionales 020-GG-XYZ-2015, suscrito el 1 de septiembre de 2014.

#### **Objetivos.**

Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables a los temas de estudio.

#### **Alcance.**

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables al Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, por el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

### **3.5.3. Resultados sobre incumplimientos**

El formulario que usa el Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, para entrevistar a los aspirantes, no tiene los parámetros adecuados para la valoración de los postulantes.

De acuerdo al Art.30 del inciso Segundo agregado por Decreto Ejecutivo 737, publicado en el Registro Oficial 441 del 5 de Mayo del 2011, manifiesta que la entrevista deberá analizar factores como: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionados con el perfil del puesto.

La falta a este punto nos demuestra que muchos postulantes no están siendo valorados de la forma correcta para el perfil que se necesita.

El manual de descripción, valoración y clasificación de puestos no tiene las actualizaciones necesarias debido a nuevas funciones que realizan los funcionarios.

De acuerdo al Art. 173 capítulo del reglamento LOSEP manifiesta que en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaborarán y mantendrán actualizado el manual de

descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedido por las autoridades nominadoras o sus delegados.

Por lo tanto es necesario que se actualice de tal manera que las funciones de cada perfil se especifiquen en el manual.

Los formularios de entrevista al personal no tienen los parámetros que deberían ser considerados para una entrevista.

Según Acuerdo Ministerial 56 Art. 31 de la Norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal, manifiesta que la entrevista deberá analizar factores como: instrucción académica, experiencia relevante, capacitación relevante, competencias técnicas y competencias conductuales de las o los aspirantes relacionados con el perfil del puesto.

Al faltar preguntas tan importantes en este formulario, quiere decir que no se conoce con exactitud ciertos factores importantes del entrevistado.

Las calificaciones que se obtienen en la evaluación de desempeño no aplican los efectos de evaluación.

El Art. 222 del Capítulo VII de la LOSEP, manifiesta que el servidor público que tenga la calificación: excelente, muy bueno, satisfactorio, será considerado para la aplicación de políticas de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP.

A punto se lo considera de gran malestar para los funcionarios que esperan ser considerados en muchos beneficios, reconocimientos o incluso ser ascendidos por su esfuerzo, esto poco a poco llegará a causar malestar al ver que sus esfuerzos no son reconocidos.

#### **3.5.4. Conclusiones.**

El Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, cumple con los tres subsistemas analizados: diseño, descripción, valoración y clasificación del puesto; reclutamiento y selección de personal; y evaluación de desempeño; a estos tres puntos a los cuales se ha hecho la

auditoría cumple en su totalidad, salvo por pequeños puntos que serán puestos a conocimiento por parte de los interesados para los fines pertinentes.

- La empresa necesita actualizar su manual de tal manera que los perfiles consten con cada deber y atribución, de esta manera cada funcionario tendrá claras sus obligaciones.
- El formulario de entrevista no abarca los parámetros que establece la LOSEP los cuales son necesarios para la adecuada valoración de los postulantes
- No se está dando los respetivos efectos que abarca la calificación que se obtiene en la evaluación de desempeño, como lo especifica la LOSEP.

### **3.5.5. Recomendaciones**

#### **Al Director Provincial**

- De acuerdo a los nuevos servicios que tiene la institución realizar una reunión con cada jefe departamental, de tal manera que se especifiquen las funciones y atribuciones de cada departamento y cada servicio, de esta manera solicitar la actualización del manual de descripción y valoración de puestos.
- Autorizar a la Unidad de Talento Humano modificar los formularios de entrevista, de tal manera que se valore de una manera adecuada a los postulantes y de acuerdo a sus capacidades y análisis del perfil del puesto, decidir si contratar o no.
- Realizar la gestión correspondiente en Dirección General, para realizar reconocimientos a mejor empleado del mes, o incentivos que hagan que los funcionarios se esfuercen por cumplir mejor sus labores.

#### **A la Jefe de la Unidad de Talento Humano.**

- Realizar una socialización con el personal de la institución, de tal manera que estos conozcan sus funciones, deberes y atribuciones correspondientes al puesto de trabajo.
- Analizar el formulario de entrevista con las pruebas y hoja de vida, de esta manera corroborar la veracidad de los datos con la entrevista que se realiza.
- Analizar el perfil de cada funcionario que haya obtenido la calificación de excelente, muy bueno y satisfactorio, para que de esta manera sean ellos quienes sean considerados para efectos de promociones, reconocimientos y demás incentivos que especifica la LOSEP.

### 3.5.6. Plan de implementación de recomendaciones

N.	Recomendaciones	Plazos			Medio de Verificación	Firmas de responsables
		May	Jun	Jul		
	<b>Al Director Provincial.</b>					
<b>1</b>	De acuerdo a los nuevos servicios que tiene la institución realizar una reunión con cada jefe departamental, de tal manera que se especifiquen las funciones y atribuciones de cada departamento y cada servicio, de esta manera solicitar la actualización del manual de descripción y valoración de puestos.	X			Convocatoria a reunión de jefes departamentales, para informe de funciones y responsabilidades del personal a cargo	
<b>2</b>	Autorizar a la Unidad de Talento Humano modificar los formularios de entrevista en base al Art.30 del Inciso Segundo agregado por Decreto Ejecutivo 737, publicado en el Registro Oficial 441 del 5 de mayo del 2011, de tal manera que se valore de una manera adecuada a los postulantes y de acuerdo a sus capacidades y análisis del perfil del puesto, decidir si contratar o no.		X		Resolución enviada por la Dirección de Talento Humano de Quito, solicitando la modificación del formulario de entrevista	

3	Realizar la gestión correspondiente en Dirección General, reconocimientos a los mejores empleados según la evaluación de desempeño.		X		Oficio de la Dirección Provincial a la Dirección de Talento Humano	
	<b>Al Jefe de Recursos Humanos</b>					
1	Realizar una socialización con el personal de la institución, de tal manera que estos conozcan sus funciones, deberes y atribuciones correspondientes al puesto de trabajo		X		Memorando o circular de socialización a todos los funcionarios del Registro Civil	
2	Analizar el formulario de entrevista con las pruebas y hoja de vida, de esta manera corroborar la veracidad de los datos con la entrevista que se realiza.			X	Solicitud aprobada con el nuevo formulario de entrevistas al personal.	
3	Analizar el perfil de cada funcionario que haya obtenido la calificación de excelente, muy bueno y satisfactorio, para que de esta manera sean considerados para reconocimientos.			X	Formularios de Evaluación de desempeño así como memo de la supervisora inmediata dando el visto bueno sobre el desempeño del funcionario a calificar.	

**CAPITULO IV**  
**ANÁLISIS DEL IMPACTO POR LA APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**  
**EN LA ENTIDAD**

#### 4.1. Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.

##### NIVELES DE IMPACTO

<b>-3</b>	Impacto alto negativo
<b>-3</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

##### IMPACTO DE CONTROL INTERNO

<b>Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Indicadores</b>								
Formularios de evaluaciones						X		2
Formularios de entrevista				X				0
Documentación							X	3
<b>TOTAL</b>				<b>0</b>		<b>2</b>	<b>3</b>	<b>5</b>

Total de impacto de control= 5/3

Total de Impacto de Control= 1,67

Total de Impacto de Control= Medio Positivo

## ANÁLISIS.

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría existen pequeños errores, para poder mejorar es necesario realizar una reforma al formulario de entrevistas que incidirá a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de procedimientos, en la aplicación de normas de Talento Humano, además de hacer conciencia en la necesidad de hacer una matriz de riesgos, que evitará incrementar errores o irregularidades en actividades de reclutamiento al personal, que permitirá tener evidencia que las entrevistas y procesos complementarios al reclutamiento se llevaron a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

## IMPACTO JURÍDICO

<b>Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
<b>Indicadores</b>								
Resoluciones							X	3
Capacitaciones							X	3
Actualización manual de descripción y clasificación de puestos					X			1
<b>TOTAL</b>					<b>1</b>		<b>6</b>	<b>7</b>

Total de impacto jurídico= 7/3

Total de Impacto de control= 2,33

Total de Impacto de control= Medio positivo

## **ANALISIS**

En este impacto se hizo referencia que con el examen de auditoría existen pequeños errores y para poder mejorar era necesario realizar una actualización del manual de descripción y clasificación de puestos, que incidirá a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de procedimientos, en la aplicación de normas de Talento Humano, además de hacer conciencia en la necesidad de hacer una matriz de actos con las funciones y atribuciones de cada servidor, que evitará incrementar errores o irregularidades en desempeño cotidiano de las actividades, que permitirá tener como evidencia las responsabilidades de los mismos, y que se llevaron a cabo de acuerdo con las normas técnicas señaladas por los organismos competentes.

## CONCLUSIONES

Una vez realizada la auditoría de cumplimiento, procedemos a concluir que:

- Una vez culminado con el desarrollo del presente trabajo de auditoría de cumplimiento, se logró detectar falencias e identificar oportunidades de mejora, las cuales se encuentran señaladas en el informe de auditoría, para que se realicen las acciones correctivas pertinentes.
- La recolección de información por parte de los funcionarios del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, fue la base para fundamentar el trabajo de investigación y poder realizar una auditoría bien sustentada.
- La presente auditoría de cumplimiento permitió cubrir todos los aspectos importantes de los subsistemas de talento humano que se evaluaron y mediante los cuestionarios que se realizó al personal de la institución se verificaron varios criterios que conforme a leyes, normativas, resoluciones internas y externas, con el fin de corregir ciertos factores.
- La adecuada aplicación de los subsistemas para evaluar el talento humano permitió detectar factores que afectan al desarrollo institucional como del personal que labora en la institución, además de dar las medidas correctivas para los errores que se encontraron.
- En cuanto al cumplimiento de leyes y regularización de la Unidad de Talento Humano del Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, se concluye que hay un gran nivel de aplicación de leyes en la institución por la tanto el nivel de confianza de auditoría es alto.
- Finalmente se concluye que el presente examen de auditoría permitió encontrar vulnerabilidades en los subsistemas aplicados, en base a Leyes, Normas, Resoluciones del Ministerio de Trabajo y Resoluciones Internas, a las que se rige la institución.

## RECOMENDACIONES

El presente trabajo de auditoría aporta mucho para la institución, mediante el cual se recomienda:

- Realizar un manual interno de Talento Humano, de esta manera tener un mejor control interno del personal que labora así como del personal que va a ingresar a la institución, con políticas de control y procedimientos que en base a la normativa de la institución den una mejor administración del control del personal.
- Mantener actualizado el manual de puestos de esta manera la Unidad de Talento Humano haga un mejor control en la valoración del personal y de las funciones que realizan, de esta forma el control en la valoración de puestos se lleva de una manera más eficiente así como saber el conocimiento de las funciones de los funcionarios además de incentivar a cumplir mejor sus funciones y demostrar que sus esfuerzos sean reconocidos.
- Es muy importante mantener informado a todo el personal de la institución sobre Resoluciones del Ministerio de Trabajo, Resoluciones Internas, para que el personal tenga a su conocimiento la normativa a la cual se rigen.
- La información y socialización acerca de planes de capacitación internas, así como capacitaciones externas, tratando de esta forma de enriquecer el conocimiento del personal que labora en la institución.

## BIBLIOGRAFÍA

- Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoría Integral, Normas y Procedimientos* (Segunda ed.). Bogotá: Ecoe Ediciones.
- Código de Ética del Contador Ecuatoriano. (1991).
- Constitucion del Ecuador. (2008). Montecristi. Obtenido de [http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion\\_de\\_bolsillo.pdf](http://www.asambleanacional.gov.ec/documentos/constitucion_de_bolsillo.pdf)
- Espinoza Arizaga, M. L. (2013). *Auditoría de Cumplimiento I*. Loja: EDILOJA Cia.Ltda.
- INTOSAI GOV 9100. (s.f.). *Guías para las Normas de Control Interno del Sector Público*. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14449/intosai\\_gov\\_9100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14449/intosai_gov_9100_s.pdf)
- ISO 9001. (10 de 10 de 2015). *Listas de Verificación*. Obtenido de [http://www.inlac.org/Doc/Doc\\_ISO-TS-176\\_04\\_11/Lista\\_de\\_verificacion\\_rev.pdf](http://www.inlac.org/Doc/Doc_ISO-TS-176_04_11/Lista_de_verificacion_rev.pdf)
- ISSAI 100. (2013). *Principios Fundamentales de la Auditoria del Sector Público*. Recuperado el 03 de 09 de 2015, de <http://es.issai.org/media/79467/issai-100-s-new.pdf>
- ISSAI 200. (2013). *Principios Fundamentales de la Auditoría Financiera*. Obtenido de <http://es.issai.org/media/79468/issai-200-s-new.pdf>
- ISSAI 3000. (2003). *Normas y directrices para la auditoria del rendimiento basadas en las Normas de Auditoria y la experiencia practica de la INTOSAI*. Recuperado el 07 de 09 de 2015, de [http://es.issai.org/media/14561/issai\\_3000s.pdf](http://es.issai.org/media/14561/issai_3000s.pdf)
- ISSAI 4100. (2010). *Directrices para las Auditorías de Cumplimiento*. Recuperado el 03 de 09 de 2015, de [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)
- ISSAI 30. (1998). *Código de Ética*. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14487/issai\\_30s.pdf](http://es.issai.org/media/14487/issai_30s.pdf)
- Jaime, L. M. (2009). *Las Antinomías en el Derecho*. Lima.
- Ley Orgánica de Servicio Público. (2011).

Ley Orgánica Empresas Públicas. (2011). Recuperado el 09 de 09 de 2015, de  
[http://www.espol-  
tech.espol.edu.ec/sites/default/files/A2.%20LEY%20ORGANICA%20DE%20EMPRESA  
S%20P%20C3%9ABLICAS.pdf](http://www.espol-tech.espol.edu.ec/sites/default/files/A2.%20LEY%20ORGANICA%20DE%20EMPRESA%20P%20C3%9ABLICAS.pdf)

Normas Ecuatorianas de Auditoría. (2002). *Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental*.  
Obtenido de <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/neag-fin.pdf>

## ANEXOS

### INDICE DE PAPELES DE TRABAJO

 <p style="font-size: small;">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b>  <b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b>  <b>CUADRO DE INDICE</b>
<b>Índice</b>	<b>Detalle</b>
	<b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b>
<b>A</b>	INFORMACIÓN GENERAL
<b>A1</b>	Identificación de la entidad
<b>A2</b>	Misión, visión, objetivo de metas institucionales
<b>A3</b>	Descripción de los servicios que presta
<b>A4</b>	Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas
<b>A5</b>	Ubicación de las oficinas
<b>B</b>	INFORMACIÓN LEGAL
<b>B1</b>	Leyes, reglamentos y normativa
<b>B2</b>	Ley y ordenanzas
<b>B3</b>	Manuales de procedimientos e instructivos de la entidad
<b>C</b>	ESTRUCTURA DE LA ORGANIZACIÓN
<b>C1</b>	Organigrama
<b>C2</b>	Autoridades máximas de la entidad
<b>D</b>	Información sobre los principales productos en los últimos cinco años
<b>E</b>	Planes de acción de la entidad, a corto, mediano y largo plazo
<b>F</b>	Inversiones significativas y su ubicación
<b>G</b>	Informe de auditorías de años anteriores
	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>AC.1</b>	Marcas de auditoría
<b>AC.2</b>	Datos generales de la entidad
<b>AC.3</b>	Base Legal y Normativa
<b>AC.4</b>	Memorando de planificación
<b>AC.5</b>	Orden de trabajo Nro. 007

AC.6	Notificación de inicio de auditoría Nro. 002
AC.7	Requerimiento de información Nro. 003
	<b>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</b>
AC.P1	Evaluación de control interno
AC.P2	Medición de riesgo de control interno
AC.P3	Matriz de evaluación y clasificación del riesgo
	<b>EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA</b>
AC 1	Programas de trabajo-Diseño, descripción y clasificación de puestos
AC 2	Programas de trabajo-Reclutamiento y selección de personal
AC 3	Programas de trabajo-Evaluación de desempeño
AC E1	Desarrollo subsistema: manual de descripción y valoración de puestos
AC E2	Desarrollo subsistema: reclutamiento y selección de personal
AC E3	Desarrollo subsistema: evaluación de desempeño
AC 4	Cuadros de cumplimiento
AC 5	Hojas de hallazgos
	<b>ARCHIVO PERMANENTE</b>
AC 6	Cuestionarios al personal
AC 7	Manual y clasificación de puestos
AC 8	Evaluación de desempeño
	<b>INFORME</b>
AC 9	Informe de auditoría

 <p data-bbox="196 541 375 573">Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<p data-bbox="500 394 1276 426"><b>REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA</b></p> <p data-bbox="678 447 1097 478"><b>CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</b></p> <p data-bbox="565 499 1211 531"><b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b></p>	
<b>Contenido</b>	<b>Ref.</b>	
<b>Información general</b>	<b>A</b>	
<p data-bbox="191 1066 574 1098"><b>Identificación de la entidad.</b></p> <p data-bbox="191 1140 1214 1276">El Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, es una institución pública, la cual se dedica a realizar los hechos y actos en la vida de los ecuatorianos, ya sea por nacimiento como por naturalización.</p> <p data-bbox="191 1350 1159 1486">En el periodo fiscal 2014 la Institución constaba con un registro de 53 empleados, de los cuales el 98,11% se encuentra bajo la Ley Orgánica del Servidor Público (LOSEP), y un 1.89% bajo el Código de Trabajo.</p>	<b>A1</b>	
<p data-bbox="191 1608 870 1640"><b>Visión, misión, objetivos y metas institucionales.</b></p> <p data-bbox="191 1682 282 1713"><b>Visión</b></p> <p data-bbox="191 1734 1214 1871">“Ser la entidad pública que garantice que todos los habitantes del Ecuador estén plenamente identificados. Al 2017 el Registro Civil será la mejor institución pública del país en la prestación de servicios tanto en línea como</p>	<b>A2</b>	

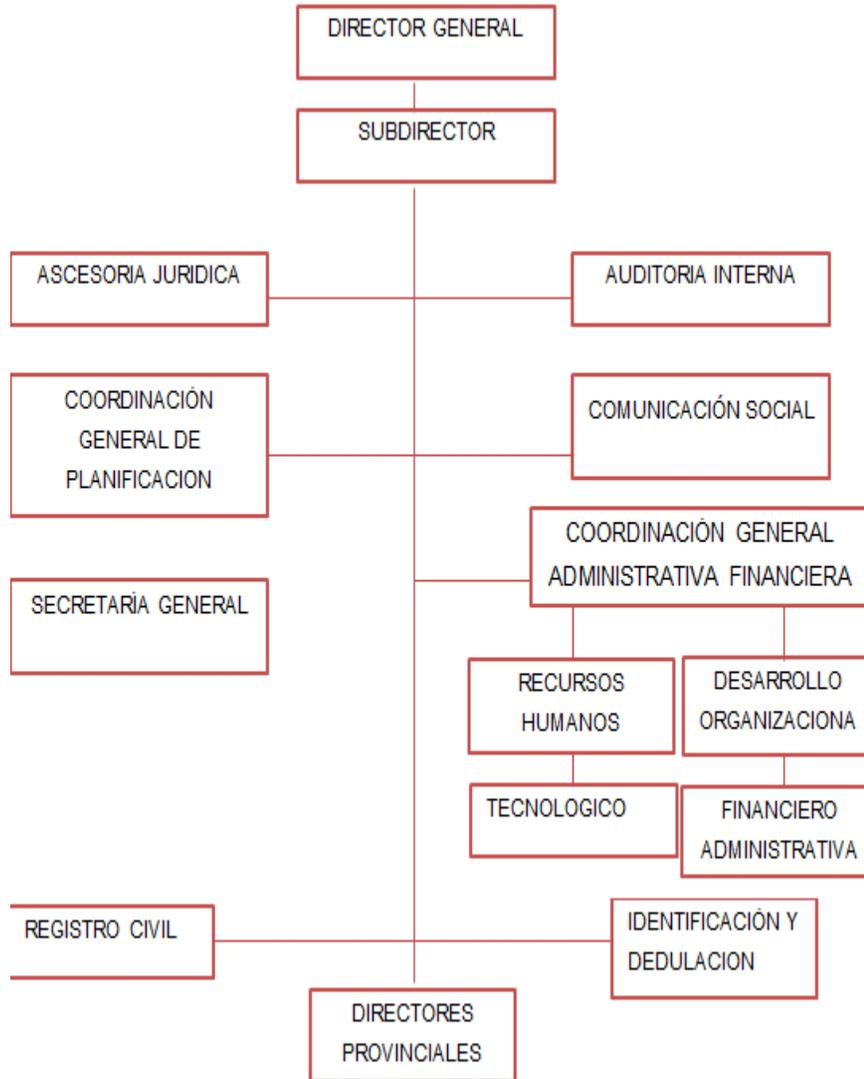
<p>presenciales, garantizando la satisfacción del usuario y contribuyendo a la planificación del Estado”.</p> <p><b>Misión</b></p> <p>“Somos la entidad del estado que presta servicios de identificación integral de personas y de registro de hechos y actos civiles a través de medios físicos y electrónicos, garantizando la transparencia, calidad, seguridad, y uso oportuno de la información, contribuyendo así al Buen Vivir”.</p> <p><b>Objetivos</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Incrementar la satisfacción del usuario.</li> <li>• Incrementar el registro e inscripción oportuna de hechos y actos civiles.</li> <li>• Incrementar la identificación con documento electrónico de los ecuatorianos y extranjeros residentes en el país.</li> </ul>	
<p><b>Descripción de los servicios que presta.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Celebración de matrimonios.</li> <li>• Inscripción de nacimientos.</li> <li>• Inscripción de defunciones.</li> <li>• Registrar un documento de identificación a todos los ecuatorianos por nacimiento o naturalización.</li> <li>• Registrar hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio ecuatoriano y de los ecuatorianos en el extranjero.</li> </ul>	<p><b>A3</b></p>
<p><b>Detalle del FODA: fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.</b></p> <p><b>Fortalezas:</b> Personal nuevo y joven altamente capacitado</p> <p><b>Oportunidades:</b> Por parte del gobierno se realizan capacitaciones frecuentes al personal que labora en la Institución.</p> <p><b>Debilidades:</b> La limitación de puestos a las que un funcionario puede ascender.</p> <p><b>Amenazas:</b> Que a raíz de no ofrecer muchas oportunidades de ascender, los mejores funcionarios abandonen la institución.</p>	<p><b>A4</b></p>

<p><b>Ubicación de las oficinas y muebles administrativos.</b></p> <p>Planta Baja: Recaudaciones, Producción</p> <p>Primera Planta: Cedulación</p> <p>Segunda Planta: Matrimonios y Servicio Express</p> <p>Tercera Planta: Departamento Administrativo, Unidad de Talento Humano, Financiero, Planificación.</p>	<b>A5</b>
<p><b>Información Legal.</b></p>	<b>B</b>
<p><b>Leyes, reglamentos y normatividad de aplicación general.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Constitución del Ecuador.</li> <li>• Ley Orgánica de Contraloría General del Estado.</li> <li>• Ley Orgánica del Servidor Público.</li> <li>• Resoluciones Internas.</li> </ul>	<b>B1</b>
<p><b>Ley, Ordenanza o Decreto de creación y las modificaciones.</b></p> <p>El registro Civil es una institución pública creada el 29 de octubre de 1990 por el presidente de aquella época el General Eloy Alfaro Delgado quien planteó al Congreso Nacional el Proyecto de ley de Registro Civil, dicha ´propuesta fue aprobada y publicada en el Registro Oficial N°1252, siendo el primer director en aquella época el escritor Manuel Calle.</p>	<b>B2</b>
<p><b>Manuales de Procedimientos e instructivos de la entidad.</b></p> <p>Manual de clasificación y descripción de los puestos de la Dirección General del Registro Civil</p>	<b>B3</b>
<p><b>Estructura de la organización.</b></p>	

C

Organigrama.

C1



<p><b>Autoridades máximas de la entidad.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Director Provincial</li> <li>• Jefe de Talento Humano</li> <li>• Supervisor de Agencia</li> </ul>	<p><b>C2</b></p>
<p><b>Información sobre los principales productos en los últimos cinco años.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cédulas emitidas.</li> <li>• Partidas de nacimiento.</li> <li>• Partidas de matrimonio.</li> <li>• Partidas de defunción.</li> <li>• Datos de filiación</li> </ul>	<p><b>D</b></p>
<p><b>Planes de acción de la entidad, a corto, mediano y largo plazo.</b></p> <p>A corto plazo nuestra meta es renovara infraestructura, personal capacitado y mejor servicio con calidad y calidez.</p> <p>A mediano plazo nuestra meta es tener enrolado al 80% de la población con la nueva cédula, así como una depuración en la base de datos.</p> <p>A largo plazo ser la mejor institución del país tanto en infraestructura como en tecnología y atención.</p>	<p><b>E</b></p>
<p><b>Inversiones significativas y su ubicación.</b></p> <p>Registro Civil, Identificación y Cedulación de Loja, cuenta con tres agencias remodelas que son en las provincias de: Celica, Catamayo y Calvas.</p>	<p><b>F</b></p>
<p><b>Informe de auditorías de años anteriores.</b></p> <p>No existen datos de auditorías anteriores</p>	<p><b>G</b></p>

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL DE LOJA, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN</b> <b>MARCAS DE AUDITORÍA</b> <b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENEROAL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		<b>AC.1</b>
	<b>Referencia</b>	<b>Significado</b>	
√	Comprobado		
©	Confirmaciones, respuestas afirmativas		
A	Analizado		
≠	Procedimiento no aplicable		
*	Observado		
Elaborado por: José David Ludeña Torres		Fecha: 01/10/215	
Revisor por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez		Fecha: 30/10/2015	

 <p>Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación</p>	<b>REGISTRO CIVIL DE LOJA, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN</b> <b>MARCAS DE AUDITORÍA</b> <b>AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO</b> <b>DEL 01 DE ENEROAL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		<b>AC.1</b>
	<b>Referencia</b>	<b>Significado</b>	
√	Comprobado		
©	Confirmaciones, respuestas afirmativas		
A	Analizado		
≠	Procedimiento no aplicable		
*	Observado		
Elaborado por: José David Ludeña Torres		Fecha: 01/10/215	
Revisor por: Guadalupe del Carmen Macas Sánchez		Fecha: 30/10/2015	



REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ENTREVISTAS AL PERSONAL

DEL 1 DE ENRO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

AC 6

REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO  
ENTREVISTA AL PERSONAL  
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Entrevistado: Edgar Fabián Mendoza Guerrero  
Cargo: Técnico en Registro y Cedulación

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

a) Radio  
b) Televisión  
c) Prensa escrita  
 d) Página Web

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

SI  
NO

3. ¿ Se sometio a pruebas psicósométricas?

SI  
 NO

4. ¿En qué año ingreso a trabajar?

22 Agosto 2011

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

Contrato  
 Nombramiento

6. ¿Cuál es su título profesional?

Ing. Contabilidad y Auditoría

7. ¿Qué puesto desempeña en la institución?

Operador de Módulo

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

SI

NO

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

SI

NO

Tres por año

10. ¿Existe un cronograma para la Evaluación de Desempeño?

SI

NO

11. ¿El cronograma para evaluación de desempeño así como cursos de capacitación son socializados a todo el personal? Si su respuesta es SI, especifique cómo

SI

NO

Se nos envía un mensaje al correo institucional donde adjuntan el cronograma anual, posterior a eso se lo socializa en la sala de reuniones

12. ¿Se evalúa el desempeño laboral? Cada qué tiempo.

SI

NO

Una vez Al año

13. ¿Dispone su institución de un código de ética?

SI

NO

14. ¿Cual fue su calificación en la prueba de desempeño?

Excelente

Muy Bueno

Satisfactorio

Regular

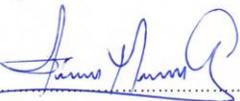
Insuficiente

15. Responda en caso de que su calificación haya sido excelente o muy bueno en la evaluación. ¿Usted fue considerado para políticas de de promoción, reconocimiento, ascensos dentro de la carrera del servicio público y estímulos que contempla la LOSEP?

SI

NO

FIRMA.....



GRACIAS



REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE LOJA

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO

ENTREVISTA AL PERSONAL

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Entrevistado: Yessica Carolina Suquilanda Rodriguez

Cargo: Asistente de Talento Humano

Diseño, Descripción y Valoración de Puestos

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

SI

NO

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. ¿La planificación para la evaluación de desempeño se socializa en reuniones al personal?

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

#### Reclutamiento y Selección de Personal

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

11. ¿En lo referente al reclutamiento y selección del personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?

SI

NO

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

SI

NO

**Evaluación del desempeño.**

13. ¿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

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

17. ¿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

18. ¿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

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

SI

NO

20. ¿La entidad aplicó los efectos de evaluación a funcionarios que obtuvieron excelente y suficiente en la prueba de Evaluación de Desempeño?

SI

NO

FIRMA.....

GRACIAS



**REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y CEDULACIÓN DE  
LOJA**

**AC 7**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN, Y  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**



Ministerio  
de Relaciones  
Laborales

Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0146, de 28 de agosto de 2012, el Ministro de Relaciones Laborales delega a la Psc. Sylvia Paola Gómez Paredes, Viceministra del Servicio Público competencias establecidas para el Ministerio de Relaciones Laborales en determinados literales del Art. 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público;

Que, el Ministerio de Finanzas, mediante Oficio No. MINFIN-DM-2012-0704, de 15 de noviembre de 2012, de conformidad con la competencia que le otorga el literal c) del artículo 132 de la Ley Orgánica del Servicio Público, ha emitido el dictamen presupuestario correspondiente; y,

En uso de sus atribuciones que le confiere los artículos 51, literal a) y 62 de la Ley Orgánica del Servicio Público:

**RESUELVE**

**Art. 1.-** Expedir el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de los Puestos de la Dirección General de Registro Civil, Identificación y Cedulación, de acuerdo con la siguiente estructura de puestos:

**INDICE OCUPACIONAL DE LA DIRECCION GENERAL DE REGISTRO CIVIL, IDENTIFICACIÓN Y  
CEDULACIÓN**

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	GRUPO OCUPACIONAL	GRADO
<b>PROCESO GOBERNANTE</b>		
<b>Despacho de la Dirección General</b>		
Director General	Nivel Jerárquico Superior	7NJS
<b>Despacho de la Subdirección General</b>		
Subdirector General	Nivel Jerárquico Superior	6NJS
<b>PROCESO AGREGADOR DE VALOR</b>		
<b>Serie de Registro y Cedulación</b>		
Director de Registro Civil	Director Técnico de Área	4NJS
Director de Identificación y Cedulación	Director Técnico de Área	4NJS
Analista de Registro y Cedulación 3	Servidor Público 7	13
Supervisor de Agencia	Servidor Público 5	11
Analista de Registro y Cedulación	Servidor Público 4	10
Juez de Matrimonios	Servidor Público 4	10
Técnico de Registro y Cedulación 3	Servidor Público 3	9
Técnico de Registro y Cedulación 2	Servidor Público 1	7
Técnico de Registro y Cedulación 1	Servidor Público de Apoyo 4	6
Anfitrión	Servidor Público de Apoyo 3	5
<b>Serie de Archivo Físico y Electrónico de Registro y Cedulación</b>		
Jefe de Archivo de Registro y Cedulación	Servidor Público 5	11
Jefe de Marginaciones	Servidor Público 5	11
Técnico en Archivo de Registro y Cedulación	Servidor Público de Apoyo 4	6
<b>Serie de Identificación Humana</b>		
Especialista Nacional de Identificación Humana	Servidor Público 9	15
Dactiloscopista	Servidor Público 4	10
<b>PROCESO HABILITANTE DE ASESORIA</b>		



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ	Instrucción:	Tercer Nivel		
Denominación:	Directora Provincial de Registro Civil, Identificación y Certificación	Dirección de Identificación y Certificación, Dirección de Registro Civil, usuarios internos y externos	Título Requerido: SI		
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Descentralizado				
Ref:	Dirección de Unidad / Proceso				
Grupo Ocupacional:	Director Técnico de Área				
Grado:	2 NUS	Área de Conocimiento:		Jurisprudencia, Comercial, Economía, Administración y afines	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>					
Representar legal y administrativamente al Director General en asuntos de la DIGERIC; otorgando servicios eficientes y de calidad al cliente o usuario de cada jurisdicción provincial del Ecuador, en base al registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior					
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Administra los documentos de gestión, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General de la Institución.					
Propone a las Direcciones de Registro y Certificación, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.					
Registra, supervisa y observa los actos que la Ley de Registro Civil, manuales, instructivo de estandarización de procedimientos, así como proporcionar la información necesaria a efectos de brindar un servicio de calidad.					
Desarrolla programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias DIGERIC.					
Atiende las consultas técnico-legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones.					
Resuelve los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros de la DIGERIC de su jurisdicción.					
Emite Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.					
Administra los recursos financieros asignados de acuerdo a las normas de gestión administrativa					
Promueve a la Dirección General las políticas, programas, planes de atención a la población indocumentada.					
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Tiempo de Experiencia:		7 años			
Especificidad de la experiencia:		Administración, proyectos, planificación estratégica			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>					
Administración de recursos, Planificación, LOSEP		<b>8. DESTREZAS</b>			
Ley de Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Comprensión escrita			
Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Pensamiento crítico, LIDERAZGO, INICIATIVA,			
Manejo de recursos materiales, técnicas de control e inventarios, planificación estratégica		Expresión escrita			
Procedimientos de atención al usuario, instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Operación y control, OPERACIÓN A LOS RESULTADOS			
Ley de Registro Civil		Recopilación de información			
Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Expresión escrita			
Estadística Básica, Indicadores de Gestión		Pensamiento crítico			
Conocimientos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.		Destreza matemática			
		Identificación de problemas			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Directora Provincial de Registro Civil, Identificación y Cédulación Pichincha y Guayas	Dirección de Identificación y Cédulación, Dirección de Registro Civil, usuarios internos y externos.		<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisprudencia, Comercial, Economía, Administración y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Desconcentrado				
<b>Rol:</b>	Dirección de Unidad / Proceso				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Director Técnico de Área				
<b>Grado:</b>	3 NJS				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Provincia de Pichincha o Guayas				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Representar legal y administrativamente al Director General en asuntos de la DIGERIC; otorgando servicios eficientes y de calidad al cliente o usuario de cada jurisdicción provincial del Ecuador, en base al registro de los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes en el territorio de la República del Ecuador y de los ecuatorianos residentes en el exterior.		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		7 años	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Administración, proyectos, planificación estratégica	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Administra los documentos de gestión, de acuerdo a los lineamientos de la Secretaría General de la Institución.		Administración de recursos, Pignificación, LOSEP		Comprensión escrita	
Propone a las Direcciones de Registro y Cédulación, criterios técnicos operativos que aseguren la atención eficiente y oportuna a la ciudadanía.		Ley de Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Pensamiento crítico, LIDERAZGO, INICIATIVA.	
Registra, supervisa y observa los actos que la Ley de Registro Civil, manuales, Instructivo de estandarización de procedimientos, así como proporcionar la información necesaria a efectos de brindar un servicio de calidad.		Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Expresión escrita	
Desarrolla programas de atención en los lugares donde no se cuenta con Oficinas Registrales o Agencias DIGERIC.		Manejo de recursos materiales, técnicas de control e inventarios, planificación estratégica		Operación y control, OPERACIÓN A LOS RESULTADOS	
Absuelve las consultas técnico-legales de los usuarios, relativas a asuntos inherentes a sus funciones.		Procedimientos de atención al usuario, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Recopilación de información	
Resuelve los recursos de apelación interpuestos contra las resoluciones expedidas por las Oficinas de Registros del DIGERIC de su jurisdicción.		Ley de Registro Civil		Expresión escrita	
Emite Resoluciones Administrativas en el ámbito de su competencia.		Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Pensamiento crítico	
Administra los recursos financieros asignados de acuerdo a las normas de gestión administrativa		Estadística Básica, Indicadores de Gestión		Destreza matemática	
Propone a la Dirección General las políticas, programas, planes de atención a la población indocumentada.		Conocimientos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.		Identificación de problemas	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Ministerio de Trabajo y Previsión Social  
República del Paraguay

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Supervisor de Registro y Cedulación Provincial	INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:	Profesional	Dirección de Identificación y Cedulación, Dirección de Registro Civil, Dirección Provincial, usuarios externos e internos.		Tercer Nivel	
Nivel:	Registro y Cedulación				
Unidad o Proceso:	Ejecución y Supervisión de Procesos				
Rol:	Servidor Público 5				
Grupo Ocupacional:	11	Título Requerido:		SI	
Grado:	Ambito Provincial	Área de Conocimiento:		Administración, Comercial, Jurisprudencia, Economía, Afines	
Nivel de Aplicación:					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar y supervisar actividades técnicas de los procesos de registro civil y cedulación, orientados a brindar un buen servicio al usuario.		Tiempo de Experiencia:		4 años	
		Especificidad de la experiencia:		Ley del Registro Civil Ley de Extranjería Relaciones Humanas Manejo de equipos de trabajo Técnicas de entrevista	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
Supervisar al equipo de trabajo de módulos, archivo y marginaciones con la finalidad de que se cumpla los metas establecidas en la planificación.		Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Planificación estratégica.			
Asesora al usuario para reducir los niveles de conflicto y la búsqueda de soluciones.		Técnica de solución de conflictos.			
Consolida los reportes del personal a su cargo para la elaboración del informe periódico.		Elaboración de informes técnicos, Ley de Registro Civil y Ley de Extranjería.			
Controla el cumplimiento de los procesos de atención al usuario que inciden en el tiempo de respuesta, satisfacción al usuario y compromiso con los objetivos institucionales.		Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación			
Administra el manejo y la distribución de especies valoradas y hojas de seguridad.		Administración de recursos.			
Planifica y participa en conjunto con la UATH en la inducción y capacitación del personal de módulos.		Planificación estratégica, MAGNA, AS400			
Elabora informes periódicos para la constatación física de especies valoradas y hojas de seguridad a la Dirección Financiera.		Elaboración de informes técnicos.			
				Inspección de productos y servicios, expresión oral, orientación y asesoramiento, monitoreo y control, habilidad analítica, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	
				Inspección de productos y servicios monitoreo y control de recursos comprensión escrita, Manejo de conflictos, habilidad analítica	
				Instrucción, inspección de productos y servicios, expresión oral, desarrollo de estrategia del talento humano, orientación y asesoramiento, habilidad analítica / INICIATIVA	
				Comprensión escrita, Pensamiento analítico	





**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		INTERFAZ			
<b>Código:</b>				<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Jefe Cantonal			<b>Título Requerido:</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Jurisdiccional, Administración, Comercial, Economía y afines
<b>Unidad o Proceso:</b>	Registro y Cedulación	Dirección Provincial, Jefaturas de Áreas, Instituciones Públicas, Usuarios			
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 4				
<b>Grado:</b>	10				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Cantonal				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecuta procesos de registro y cedulación a nivel cantonal con eficiencia y transparencia.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo del sistema MAGNA, AS-400, Ley de Registro Civil, Código de Procedimiento Civil, Relaciones Humanas, Atención al usuario, técnica de entrevista	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Elabora informes periódicos de RIM, F3		Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario		Expresión escrita, INICIATIVA, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	
Realiza subinscripción de resoluciones administrativas y judiciales en documentos fuentes		Ley de Registro Civil		Habilidad analítica	
Corriente y legaliza copias integrales de inscripciones de nacimientos, matrimonios y defunciones		Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Organización de información	
Realiza reconocimientos en aplicación de la Ley de Registro Civil		Ley de Registro Civil, Manejo del Sistema MAGNA y AS-400		Pensamiento conceptual	
Realiza la transcripción manual a los libros de nacimientos, matrimonios y defunciones		Procedimientos de atención al usuario, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Expresión escrita	
Ejecuta el acto de celebración de matrimonios dentro de la sede		Ley de Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Recepción de información, ORIENTACIÓN DE SERVICIO	
Consolida la información de datos estadísticos de los Jefes de Área		Estadística básica, Utilitarios Office		destreza matemática	
Realiza informes periódicos sobre el avance y desarrollo de los servicios que brinda el Registro Civil		Procesos, Procedimientos de atención al usuario, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Habilidad analítica	
Muestra captulaciones matrimoniales		Ley del Registro Civil, Derecho Mercantil, Ley Notarial, Instructivo para la estandarización de procedimientos del Sistema Nacional del Registro Civil		Pensamiento conceptual	
Muestra los documentos fuentes con base en las resoluciones administrativas y sentencias judiciales.		Conocimientos básicos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador		Identificación de problemas	
Actualiza y elabora rectificaciones simples de los datos de los usuarios en la base de datos de la institución referentes a los actos y hechos civiles con sustento en períodos integrales que son entregados por el archivo sean electrónicos o físicos.		Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil		Comprensión escrita	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		Tercer Nivel	
<b>Denominación:</b>	Juez de Matrimonios Provincial				
<b>Nivel:</b>	Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Registro y Cedulación				
<b>Rol:</b>	Ejecución de Procesos	Registro Civil, Asesoría Jurídica, Usuario, Ministerio de Relaciones Exteriores		SI	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 3				
<b>Grado:</b>	9				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Provincial			Jurisprudencia	
<b>2. MISION</b>					
Ejecutar la celebración de matrimonio a través de la verificación de los documentos habilitantes.					
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
<b>Tiempo de Experiencia:</b>		2 años			
<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Ley de Registro Civil, Código de Procedimiento Civil, Relaciones Humanas Atención al Usuario Manejo de herramientas de entrevista			
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Analiza la documentación de ecuatorianos y extranjeros previo a la elaboración del acta para la ceremonia civil.		<b>8. DESTREZAS</b>			
Entrevista a los contrayentes extranjeros para indagar información referente a la veracidad de la relación matrimonial		Recopilación de información, Pensamiento analítico, ORIENTACIÓN DE SERVICIOS, INICIATIVA, ORIENTACIÓN DE RESULTADOS			
Elabora informes estadísticos periódicos de matrimonios realizados en sede y a domicilio		Pensamiento crítico, Comprensión y Expresión Oral.			
Ejecuta la celebración de matrimonio en sede y fuera del mismo previo la verificación de requisitos		Pensamiento conceptual, Recopilación de información, Comprensión Escrita			
		Pensamiento conceptual, Recopilación de información, Expresión Oral			





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	Técnico de Registro y Cedulación Provincial 2	INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Profesional	Dirección Técnica de Registro Civil, Dirección Técnica de Identificación y Cedulación, Dirección de Operaciones, Instituciones Públicas.		Título Requerido:	SI
Nivel:	Registro y Cedulación				
Unidad o Proceso:	Ejecución de Procesos				
Rob:	Servidor Público 3				
Grupo Ocupacional:	9				
Grado:	Ámbito Provincial	6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		Área de Conocimiento:	
2. MISION		Tiempo de Experiencia:		Administración, Comercial, Jurisprudencia y afines.	
Ejecutar procesos y procedimientos judiciales legales y administrativos requeridos por la institución, entidades judiciales e investigativas.		Especificidad de la experiencia:			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Elabora resoluciones jurídico-administrativas basados en documentos habilitantes previo a la aprobación del área de Asesoría Jurídica		Ley de Registro Civil, Constitución del Ecuador, Código Civil, Código de la Niñez y la Adolescencia y demás Leyes conexas.		Recopilación de información, Pensamiento Analítico, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	
Elabora informes estadísticos provinciales de despacho de resoluciones jurídicas y de respuestas a requerimientos de instituciones solicitantes para conocimiento de la Autoridad Inmediata.		Ley de Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación, Estructura de informes técnicos-legales e instancias jurídicas.		Pensamiento conceptual, planificación y gestión, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA	
Legaliza los reconocimientos voluntarios conforme a lo establecido en la leyes y normativas vigentes.		Ley de Registro Civil, Código de Civil, Código de la Niñez y la adolescencia Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación		Habilidad analítica, comprensión escrita.	
Analiza la documentación previo a la legalización de resoluciones de cambio, alteración, supresión y aumento de nombre por parte del Área de Asesoría Jurídica.		Ley de Registro Civil Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación		Pensamiento crítico y analítico	
Analiza la documentación previo a la legalización de la posesión notoria de opulido.		Ley de Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación		Pensamiento crítico y analítico	
Analiza la documentación previo a la legalización de la resolución administrativa donde declara la nulidad de una subscricción		Ley de Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del Sistema Nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación		Juicio y toma de decisiones	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Tercer Nivel	
Denominación:	Jefe de Área Provincial				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Registro Civil				
Rot:	Ejecución de Procesos	Dirección Provincial, Dirección de Identificación y Calificación, Dirección de Registro Civil, Usuarios internos y externos		SI	
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial			Jurisprudencia, Comercial, Economía, Administración y afines	
<b>2. MISIÓN</b>					
Ejecutar procesos y procedimientos legales y administrativos orientados a la estandarización de los servicios y productos que brinda la institución.					
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Realiza y legaliza inscripciones de nacimientos, defunciones y matrimonios					
Emite y legaliza copias integrales de los documentos fuentes					
Subinscribe sentencias judiciales y administrativas					
Custodia las espesies valoradas y recauda dinero por venta de las mismas					
Celebra matrimonios dentro de sede					
Emite partidas de nacimiento mecanografiadas o computarizadas					
Emite razones de inexistencia					
Elabora estadísticas de nacimientos, matrimonios y defunciones					
Margina los documentos fuentes con base en las resoluciones administrativas y sentencias judiciales.					
<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>					
Tiempo de Experiencia:		1 año			
Especificidad de la experiencia:		Manejo del sistema MAGNA, AS-400, Ley de Registro Civil, Código de Procedimiento Civil, Relaciones Humanas, Atención al usuario.			
<b>7. CONOCIMIENTOS</b>					
Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario					
Ley de Registro Civil					
Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil					
Manejo de recursos materiales, técnicas de control e inventarios					
Procedimientos de atención al usuario, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil					
Manejo del sistema AS-400, MAGNA					
Ley del Registro Civil, Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional del Registro Civil					
Estadística Básica					
Conocimientos básicos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.					
<b>8. DESTREZAS</b>					
Comprensión escrita, ORIENTACIÓN DE SERVICIO, INICIATIVA, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS					
Pensamiento analítico					
Exposición escrita					
Operación y control					
Recopilación de información					
Exposición escrita					
Pensamiento crítico					
Destreza matemática					
Identificación de problemas					





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>	Técnico en Registro y Cedulación Provincial 1	<b>INTERFAZ</b>		<b>Instrucción:</b>	
<b>Denominación:</b>	Técnico			Nivel Técnico Superior	
<b>Nivel:</b>	Registro y Cedulación			<b>Título Requerido:</b>	
<b>Unidad o Proceso:</b>	Técnico	Usuarios internos y externos, Supervisor de Registro y Cedulación Provincial		Segundo año o cuarto semestres aprobado	
<b>Rol:</b>	Servidor Público de Apoyo 4			<b>Área de Conocimiento:</b>	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	6			Administración, Comercial, Jurisprudencia y afines	
<b>Grado:</b>	Ámbito Provincial				
<b>Nivel de Aplicación:</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Inscribir y registrar los hechos y actos relativos al estado civil de las personas residentes, ecuatorianos, residentes en el exterior, emitir cedulas de ciudadanía a los ecuatorianos y extranjeros residentes de la Republica del Ecuador		<b>Tiempo de Experiencia:</b>		Hasta 1 año	
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>		Paquete utilitarios de Office Relaciones Humanas Atención al Usuario Manejo de instrumentos técnicos legales	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Procesa los datos obtenidos de los usuarios en el sistema MAGNA, para emitir cedulas de primera vez y renovación, previa validación en el sistema AS-400		Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario		Recopilación de información, manejo de Recursos Materiales, Compresión y Expresión Oral y Escrita, manejo de niveles de comunicación, <b>ORIENTACIÓN AL SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO</b>	
Emite cédulas, partidas computarizadas de inscripciones, copias integras de nacimiento, matrimonio y defunción, datos de filiación, y certificado biométrico en el sistema MAGNA		Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario		Recopilación de información, manejo de Recursos Materiales, asimilación de conocimientos, <b>FLEXIBILIDAD</b>	
Emite cedulas de primera vez y renovación de extranjeros en el sistema MAGNA.		Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario		Recopilación de información, manejo de Recursos Materiales, Compresión y Expresión Oral y Escrita, manejo de niveles de comunicación	
Actualiza en el sistema los datos inexactos de dirección, ocupación, e instrucción previa a la actualización con la entrega de documentos habilitantes		Ley del Registro Civil		Recopilación de información	
Elabora reportes diarios sobre el manejo de especies valoradas y hojas de seguridad y producción de módulo		Utilitarios Office, Manejo de Kardex		Recopilación de información	
Realiza la inscripción de: nacimiento, matrimonio y defunción		Ley del Registro Civil		Recopilación de información, manejo de Recursos Materiales, Matemática básica	
Participa en brigadas a nivel local, provincial de conformidad con la necesidad institucional				Habilidad analítica	
Habilita el software MAGNA para impresión		Sistema MAGNA, Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario		Manejo de recursos materiales, Compresión y Expresión Oral	
Valida la calidad del producto y activa el chip a través del aplicativo MAGNA previa a la revisión por parte del usuario		Sistema MAGNA		Inspección de productos y servicios	
Recibe información de los usuarios a través de los canales de atención al cliente y direcciona las solicitudes al área respectiva		Sistema MAGNA		Monitoreo y Control	
		Sistema AS-400, Ley del Registro Civil, Procedimientos de atención al usuario, Sistema MAGNA		Organización de información	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Nivel de Instrucción:	Técnico Superior
Denominación:	Asesoría Provincial	Usuarios internos y externos, Comunicador Social 1, Supervisor de Registro y Cadulación Provincial.		Título Requerido:	Segundo año / cuarto semestre aprobado
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Servicios Administrativos				
Rel:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 2				
Grado:	4	Área de Conocimiento:	Administración, Comercial, Jurisprudencia y afines		
Lugar de Trabajo:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. DESTREZAS	
Ejecutar actividades de información relacionado a los productos y servicios institucionales.		Tiempo de Experiencia:	Hasta 1 año	Expresión Oral, Atención al Cliente, ORIENTACIÓN DE SERVICIO, TRABAJO EN EQUIPO	
		Especificidad de la experiencia:	Atención al Público.	FLEXIBILIDAD	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES				Orientación / asesoramiento, comprensión y expresión oral	
Proporciona información de los productos y servicios de la DIGECC.				Organización de la información	
Recibe cordialmente a los clientes brindándoles un servicio de calidad y calidez.				Identificación de problemas, Recopilación de información.	
Atiende consultas de usuarios externos sobre asuntos institucionales					
Recibe denuncias, sugerencias, quejas, reclamos o felicitaciones que deseen realizar los ciudadanos.					
Apoya en la preparación de reportes de novedades sobre la atención al usuario y la calidad de los productos y servicios ofrecidos por la Institución.					



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA
Código:		<b>INTERFAZ</b>  Conferencias, Dirección Provincial usuarios internos y externos.	Instrucción:  Tercer Nivel  SI  Área de Conocimiento: Administración, Jurisprudencia o Afines.
Denominación:	Jefe de Archivo de Registro y Cadulación Provincial		
Nivel:	Profesional		
Unidad o Proceso:	Registro y Cadulación		
Rol:	Ejecución y Supervisión de Procesos		
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 4		
Grado:	10		
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial		
2. MISIÓN			
Supervisar y garantizar que los servicios de archivo sean ágiles y oportunos para una mejor atención al público.			
3. ACTIVIDADES ESENCIALES			
Revisa y controla la documentación ya marginada como resoluciones administrativas, jurídicas y todo tipo de sentencias. Verifica los diferentes requerimientos de los confidenciales. Controla la correcta administración de la documentación del archivo nacional. Presenta las omisiones que existen por falta de firmas de los Directores Provinciales a fin de solicitar la convalidación de firmas. Coordina la emisión de la documentación remitida a provincias. Supervisa la consistencia de la información ingresada a la Unidad. Evalúa la consistencia de información con los sistemas internos establecidos para el efecto. Establece criterios de mejoramiento de los procesos internos del área.			
6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Tiempo de Experiencia:		3 años	
Especificidad de la experiencia:		Técnicas de Archivología Clasificación de documentación Atención al cliente. Manejo de equipos de trabajo	
7. CONOCIMIENTOS			
Ley del Registro Civil, Código de la Niñez y Adolescencia, Código Civil, Ley Notarial.		8. DESTREZAS	
Manejo y reestructuración de archivo		Monitoreo y control	
Manejo y reestructuración de archivo		Monitoreo y Control	
Técnicas de archivo y gestión de documentos, proceso de recuperación de documentos, Reglamento Interno de la Institución.		Organización de la información	
Dormir en la subcación territorial.		Monitoreo y Control	
Manejo de documentación y archivo.		Identificación de problemas, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	
Manejo del sistema As 400		Organización de la información, Monitoreo y control, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, INICIATIVA	
Manejo de estándares de calidad		Identificación de problemas	
		Organización de sistemas, Inicializa agenda.	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Técnico en Archivo de Registro y Cedulación Provincial	Jefe de Archivo de Registro y Cedulación, Usuarios, Técnicos de Registro y Cedulación 1 y 2.		Título Requerido:	Segundo año o cuarto semestre aprobado.
Nivel:	No Profesional				
Unidad o Proceso:	Registro Civil				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5	Área de Conocimiento:		Administración, Jurisprudencia, o afines.	
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Mantener actualizado el archivo nacional y asegurar la protección de documentos físicos que reposan en el mismo.		Tiempo de Experiencia:		Hasta 1 año	
		Especificidad de la experiencia:		Manejo de Archivo, atención al cliente, manejo de la normativa de Registro Civil, archivología	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
Expede copias fotostáticas de los documentos fuentes desde los archivos provinciales a los usuarios		Utilitarios de Office.			
Valida y registra en el sistema informático A400 los documentos fuentes.		Utilitarios de Office: Sistema A400.			
Archiva secuencialmente los documentos expedidos por las direcciones provinciales		Utilitarios de Office: Técnicas de archivo			
Identifica inconsistencias de los documentos digitales y físicos al compararlos con documentos fuente.		Conocimientos básicos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.			
Revisa y consolida la información requerida previo al proceso de marginación.		Conocimientos básicos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.			
Margina los documentos fuentes con base en las resoluciones administrativas y sentencias judiciales.		Conocimientos básicos de la normatividad del Registro Civil, Ley Notarial, Código Civil, Código de la Niñez, Código de Procedimiento Civil, Constitución Política del Ecuador.			
		B. DESTREZAS			
		Recopilación de la información, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN AL SERVIDOR, FLEXIBILIDAD			
		Recopilación de la información			
		Recopilación de la información			
		Pensamiento analítico			
		Identificación de problemas			
		Identificación de problemas			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		<b>INTERFAZ</b>		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Dactiloscopista Provincial	Coordinación de Dactiloscopia, Dirección Provincial de Registro y Cedulación, Usuarios internos y externos		Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Registro y Cedulación				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia, Administración, Comercial y afines (Certificado de Dactiloscopia)
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
<b>2. MISION</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>			
Ejecutar las actividades relacionadas a la lectura, verificación y clasificación de huellas dactilares de los usuarios de Registro y Cedulación.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Ley de Registro Civil, Lectura y Verificación de Huellas Manejo Paquete utilitarios de Office Relaciones Humanas Atención al Usuario Manejo de instrumentos técnicos legales	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Determina la verdadera identificación de la persona		Dactiloscopia, Técnica de entrevista, Manejo de documentos públicos		Recopilación de Información, ORIENTACIÓN AL SERVIDOR, TRABAJO EN EQUIPO.	
Clasifica y Verifica Huellas de los Usuarios		Dactiloscopia		Habilidad analítica	
Valida información del Sistema AFIS con las huellas de las personas		AFIS, AS400, MAGNA		Recopilación de Información	
Firma como responsable para la recificación dactilar en el sistema MAGNA y AS400		Instructivo de estandarización de procedimientos del sistema nacional de Registro Civil, Identificación y Cedulación		Pensamiento conceptual	
Reporta novedades de posibles inconsistencias con la identidad de los usuarios		Elaboración de Informes Técnicos		Comprensión escrita, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Jurídico Provincial 3				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Aseoría Jurídica				
Rob:	Ejecución y Supervisión de Procesos	Director Provincial de Registro y Cotejación, Dirección Jurídica, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas		Título Requerido:	SI
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 6			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Grado:	12				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar y supervisar procesos jurídicos y de patrocinio judicial institucional en la Provincia		Tiempo de Experiencia:		5 años	
		Especificidad de la experiencia:		Conocimiento general de leyes y normas ecuatorianas.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Supervisa y elabora comunicaciones, escritos y contestaciones sobre procedimientos contencioso, civil, penal, Laborales, Constitucionales y Defensora del Pueblo		Redacción y ortografía, normas legales,		Comprensión oral, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	
Revisa sentencias y providencias para efectuar recomendaciones en los procesos que lleva la Institución en Provincia.		Información legal.		Pensamiento crítico	
Elabora escritos para la defensa Institucional Provincial en materia de Registro Civil.		Normas legales vigentes en la Institución y documentación sustentadora.		Toma de decisiones, Pensamiento conceptual, Estratégico, analítico.	
Coordina y elabora contratos, proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Conocimiento general de normas legales		Pensamiento conceptual	
Lidera los pronunciamientos y contestaciones a los requerimientos y consultas de las Instituciones a nivel provincial.		Instructivo para la estandarización de procedimientos de Sistema Nacional de Registro Civil, resoluciones administrativas.		Planificación y gestión	
Lidera los legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución en materia de contratación pública.		Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal en compras públicas.		Comprensión oral y Pensamiento Crítico	
Elabora los criterios de reformas, pliegos, contratos, modificaciones y demás asuntos legales según el marco conceptual		Leyes de aplicación institucional y general		Pensamiento crítico	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  
Dirección General de Registro, Clasificación, Identificación y Creación de Puestos

3. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		INTERFAZ			
Código:				Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista Jurídico Provincial 2			Título Requerido:	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
Unidad o Proceso:	Asesoría Jurídica	Director Provincial de Registro y Certificación Dirección Jurídica, juzgados, tribunales, otras personas naturales y jurídicas			
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 5				
Grado:	11				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar y supervisar actividades de preparación de trámites administrativos y procesos jurídicos institucionales e informar a los usuarios internos y externos en todos los procesos de lo contencioso, civil y penal que sean solicitados.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Conocimiento general de las leyes ecuatorianas Código del Trabajo.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Analiza documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos contenciosos, civiles, penales, Laborales, Constitucionales y Defensoría del Pueblo		Control de procesos administrativos y judiciales.		Pensamiento analítico, INICIATIVA	
Elabora comunicaciones, escritos y contestaciones sobre procedimientos contencioso, civil, penal, Laborales, Constitucionales y Defensoría del Pueblo		Redacción y ortografía, Leyes vigentes.		Comprensión oral, ORIENTACIÓN DE SERVICIO	
Revisa sentencias y providencias para efectuar los procesos que siguen en base al tramite propio de cada uno de los procesos.		Información legal.		Pensamiento crítico	
Elabora escritos para la defensa institucional a nivel Provincial en materia de Registro Civil.		Normas legales vigentes en la institución y documentación sustentadora.		Toma de decisiones, Pensamiento conceptual Estratégico, analítico.	
Participa en la elaboración de contratos y proyectos de reformas a leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Conocimiento general de normas legales.		Pensamiento conceptual	
Ejecuta las gestiones pertinentes a trámites legales, judiciales y extrajudiciales relacionados con la Institución.		Procedimientos legales vigentes, y conocimiento de las áreas de asistencia legal fuera de la institución.		Comprensión oral, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES	





Ministerio de Trabajo y Seguridad Social  
Provincia de Buenos Aires  
Identificación y Clasificación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Denominación:	INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
	Analista Jurídico Provincial 1	Ministerio de Relaciones Laborales, Fiscalía, Contraloría General de Estado, Instituto Nacional de Contratación Pública, instituciones públicas y privadas cooperantes con el Registro Civil			
	Nivel: Profesional			Título Requerido:	SI
	Unidad o Proceso: Asesoría Jurídica			Área de Conocimiento:	Jurisprudencia
	Rol: Ejecución de Procesos				
	Grupo Ocupacional: Servidor Público 3				
	Grado: 9				
	Nivel de Aplicación: Ambito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Identificar y elaborar información legal para apoyar a las diferentes entidades judiciales e investigativas de la Provincia.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Leyes vigentes, utilitarios de oficio	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Aplica un sistema centralizado de control y evaluación de los procesos relativos a la gestión jurídica – legal de la entidad.		Gestión jurídico legal, sistemas de centralización y procesos de evaluación.		Organización, Control y Evaluación, TRABAJO EN EQUIPO	
Elabora contratos y proyectos de reformas a leyes, ordenanzas, decretos, reglamentos, acuerdos y resoluciones.		Conocimiento general de normas legales.		Pensamiento conceptual	
Analiza y ordena trámites administrativos, notificaciones judiciales y documentos de los diferentes procesos y juicios institucionales.		Manejo de información y trámites legales.		Pensamiento analítico	
Concurre a las diferentes instituciones y juzgados, entrega documentos, agilita y revisa el estado en que se encuentran los procesos.		Control de procesos administrativos y judiciales.		Comprensión oral	
Recopila y analiza información para los diferentes procesos administrativos y judiciales que requiere la institución.		Conocimiento de los diferentes tipos de trámites legales, administrativos y judiciales.		Recopilación de información INFORMATIVA	
Actualiza el archivo de procesos administrativos y judiciales.		Conocimiento de técnicas en documentación y archivo.		Organización de la información APRENDIZAJE CONTINUO	





ANEXO  
Dirección General de Registro Civil, Identificación y Constitución

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	INTERFAZ			Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Planificación Provincial				
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Coordinación General de Planificación	Coordinación General de Planificación, Director Provincial de la DIGERCIC, Unidad Administrativas provinciales		Título Requerido:	SI
Rol:	Ejecución de Procesos			Área de Conocimiento:	Estadística, Comercial, Economía, Administración y afines.
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar procesos, planes, proyectos institucionales y técnicas administrativas relacionadas con la unidad de Planificación en su jurisdicción.		Tiempo de Experiencia:	2 años		
		Especificidad de la experiencia:	Planificación estratégica, Elaboración de planes, programas y proyectos, Desarrollo Institucional.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Elabora la planificación dinámica demogeoreferenciada de intervención de servicios de la provincia.		Diseño y manejo de procesos, modelamiento matemático, administración de base de datos espaciales (GIS), sistemas de soporte de decisiones		Pensamiento estratégico, ORIENTACIÓN DE SERVICIO, FLEXIBILIDAD, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	
Ejecuta y aplica el sistema de producción de servicios y estadísticas en la provincia		Diseño y manejo de procesos, administración de base de datos, estadística descriptiva.		Pensamiento analítico	
Realiza informes ejecutivos de gestión Institucional en la provincia		Diseño y manejo de procesos, administración de base de datos, estadística descriptiva.		Pensamiento analítico, Expresión escrita	
Elabora planes, programas y proyectos, aplicando la metodología y procedimientos de planificación.		Técnicas de programación y formulación de proyectos.		Generación de ideas	
Realiza estudios investigativos para la detección de necesidades de planificación institucional en la provincia		Técnicas de planificación.		Pensamiento conceptual	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

Ministerio de Educación  
Dirección General de Recrutación,  
Identificación y Certificación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	Comunicador Social Provincial	INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	Profesional			Título Requerido:	SI
Unidad o Proceso:	Comunicación Social	Comunicación Social, Medios de Comunicación locales, Dirección Provincial de Registro y Certificación.		Área de Conocimiento:	Comunicación Social Periodismo y Relaciones Públicas
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 3				
Grado:	9				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar todos los eventos internos y externos de radio y televisión de la Institución, con la inauguración de obras, promoción de la nueva cédula, entre otros. A fin de difundir y promocionar la obra institucional a nivel provincial.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especificidad de la experiencia:		Ubicación de fuentes de información, geografía, identificación de hechos, circunstancias y características científico-técnicas. Redactar y publicar obras de índole periodística.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Realiza los eventos que se realizarán en la Dirección Provincial de Registro y certificación.		Logística y coordinación de eventos		Monitoreo y control, CONSTRUCCIÓN DE RELACIONES, TRABAJO EN EQUIPO	
Propone, prepara y redacta artículos, reportajes especiales remitidos por las diferentes unidades institucionales para ser editados en manuales, boletines, libros, revistas y otras publicaciones.		Productos y servicios de los diferentes procesos / Políticas institucionales y manejo de herramientas de comunicación social, ubicación de fuentes de información.		Pensamiento analítico	
Supervisa e implementa las actividades logísticas de un evento.		Logística, planificación, realización y coordinación de eventos.		Planificación y gestión.	
Supervisa las acciones en medios de comunicación para lograr la cobertura de los eventos.		Medios de difusión nacional, cobertura		Recopilación de información, ORIENTACIÓN DE SERVICIO	
Analiza y coordina la agenda de autoridades en los eventos y medios de comunicación		Técnicas de comunicación social.		Expresión escrita	





Ministerio de Relaciones Laborales  
Buenos Aires

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		INTERFAZ			
<b>Código:</b>	Analista de Talento Humano Provincial 2	Dirección de Talento Humano, Dirección Provincial de Registro y Cedulación, Delegaciones Provinciales de Trabajo y Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales.		Instrucción:	
<b>Denominación:</b>	Profesional			Tercer Nivel	
<b>Nivel:</b>	Gestión de Talento Humano				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Ejecución y Supervisión de Procesos			Título Requerido	
<b>Rol:</b>	Servidor Público 4			SI	
<b>Grupo Ocupacional:</b>	10			Recursos Humanos, Administración, Procesos, Psicología Industrial y afines	
<b>Grado:</b>	Ámbito Provincial	Área de Conocimiento:			
<b>Nivel de Aplicación:</b>					
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:</b>			
Supervisar y monitorear las actividades técnicas y administrativas relacionadas con la gestión del talento humano de la Dirección Provincial de Registro y Cedulación.		Tiempo de Experiencia:		3 años	
		Especificidad de la experiencia:		Diseño de procesos, Subistemas de Talento Humano Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos. Auditorías administrativas Administración de pólizas de seguros.	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Monitorea y controla la implementación de los procesos de la Gestión de Talento Humano a nivel nacional.		Reglamento y Normativa Interna de la Institución, Gestión de Talento Humano, relaciones humanas, procesos internos.		Organización de la Información, ORIENTACIÓN AL SERVICIO	
Supervisa y ejecuta el proceso de selección de personal conjuntamente con los Jefes de cada dependencia		Reclutamiento y selección de personal, procesos internos de la Institución, Reglamento interno, relaciones humanas.		Expresión oral y escrita, Habilidad analítica.	
Lidera el proceso de evaluación del personal coordinando periódicamente con los Jefes de cada dependencia		Evaluación del desempeño, procesos de capacitación, procesos internos y Reglamento Interno de la Institución.		Recopilación de la información, CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	
Elabora y supervisa planes, programas, proyectos y otros, referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Políticas, normas, procedimientos e instrumentos de gestión de Talento Humano.		Generación de ideas	
Realiza diagnósticos de Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional y de la planificación estratégica interna.		Desarrollo institucional y procesos de gestión de Talento Humano.		Monitoreo y control, Organización de sistemas	





Ministerio del Trabajo  
Dirección General de Gestión del Talento Humano  
Identificación y Distribución

**DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS**

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	
Denominación:	Analista de Talento Humano Provincial 1			Tercer Nivel	
Nivel:	Profesional				
Unidad o Proceso:	Gestión de Talento Humano	Personal de la Institución, Dirección de Talento Humano, Delegaciones Provinciales de Trabajo y Servicio Público del Ministerio de Relaciones Laborales y otras instituciones públicas y privadas		SI	
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Nivel de Aplicación:	Ambito Provincial			Recursos Humanos, Administración, Procesos, Psicología Industrial y afines.	
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecutar actividades técnicas de administración de Talento Humano y desarrollo institucional dentro de la Dirección Provincial de Registro Civil y Cédulación.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia:		Diseño de procesos y de estructuras organizacionales, Subistemas de Talento Humano, Aplicación de instrumentos técnicos legales de recursos humanos, Auditorías administrativas, Administración de pólizas de seguros.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Realiza diagnósticos de Talento Humano, funcionamiento de la estructura organizacional Provincial y de la planificación de Talento Humano de la Provincia		Procedimientos e instrumentos de gestión de Talento Humano, Reglamento Interno de la Institución, diagnóstico y planificación estratégica.		Organización de la información, ORIENTACIÓN AL SERVICIO.	
Realiza estudios de rotación de personal y ausentismo provincial		Gestión de procesos, planificación y ejecución de proyectos, utilitarios de Oficina, Reglamento Interno de la Institución.		Habilidad analítica, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, INICIATIVA	
Ejecuta planes, programas, proyectos y otros referentes a la administración del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Planificación y ejecución de proyectos, Sistema Integrado de Talento Humano, Normativa Interna, Gestión de Talento Humano.		Expresión escrita	
Elabora y ejecuta la planificación de horas extras, alimentación viáticos y liquidación de haberes de la Provincia.		Planificación y ejecución de proyectos, Sistema Integrado de Talento Humano, Normativa Interna, Gestión de Talento Humano.		Planificación	
Realiza el control de personal y administra el sistema de permisos, vacaciones y sanciones		Código del Trabajo, LOSEP (Ley Orgánica de Servicio Público), elaboración de contratos, Normativa Vigente del Ministerio de Relaciones Laborales, utilitarios de Oficina, gestión de Talento Humano.		Organización de la información.	
Realiza estudios técnicos de aplicación del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.		Sistema Integrado de Talento Humano, Reglamento Interno de la Institución, Gestión de Talento Humano, relaciones humanas.		Recopilación de la información	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



Ministerio del Interior de la República de Chile  
 Administración y Cebalación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:				Instrucción:	Nivel Técnico Superior
Denominación:	Guardalmacén Asistente Provincial	Director financiero, director de servicios institucionales, unidades internas, proveedores		Título Requerido	Segundo año o cuarto semestre aprobado
Nivel:	No Profesional			Área de Conocimiento:	Contabilidad, Administración
Unidad o Proceso:	Desarrollo Organizacional				
Rol:	Técnico				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público de Apoyo 3				
Grado:	5				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Realizar la dotación de bienes a todo el Registro Civil de manera oportuna y eficaz, a nivel provincial.		Tempo de Experiencia:	Hasta 1 año		
		Especificidad de la experiencia:	Administración de bodegas, inventarios, manejo de Kardex, reglamentos y normas de adquisición		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
Realiza la recepción custodia y entrega de bienes de acuerdo a las necesidades provinciales		8. DESTREZAS			
Procesa archivos individuales de los bienes de la entidad (larga duración).		Conocimientos contables, control y manejo de bienes e informática.			
Apoya en la recepción, custodia y entrega de máquinas, equipos, materiales de oficina, bienes y servicios adquiridos por la institución en Provincia.		Organización de la información			
Realiza informes sobre existencias mínimas de suministros y materiales en stock en Provincia		Conocimiento contables, informática y manejo de archivos.			
Ajusta los kardex correspondientes al movimiento de mercaderías y otros insumos propios de esta actividad.		Requerimientos de cada unidad interna Normas de control de calidad.			
		Sistema informático de adquisiciones, elaboración de planes diarios de movimientos de almacén.			
		Kardex, custodia, existencia y preservación de bienes y materiales.			
		Expresión escrita, FLEXIBILIDAD			
		Organización de la información			



DESCRIPCIÓN Y PÉRFIL DE PUESTOS



Ministerio de Relaciones Laborales y Seguridad Social  
 Dirección General de Registro, Calificación e Identificación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS INTERFAZ		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>				<b>Instrucción:</b>	Técnico Superior
<b>Denominación:</b>	Secretaría de Dirección Provincial	Director Provincial de Registro y Cedulación, Coordinadores Generales, Directores Nacionales responsables de unidades de la institución, instituciones públicas, usuarios internos y externos.		<b>Título Requerido:</b>	Segundo año o cuarto semestre aprobado.
<b>Nivel:</b>	No Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Comercial, Administración, Secretariado Ejecutivo
<b>Unidad o Proceso:</b>	Desarrollo Organizacional				
<b>Rol:</b>	Administrativo				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 3				
<b>Grado:</b>	5				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar labores de secretaría y asistencia administrativa a la Dirección Provincial de Registro y Cedulación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Asistencia administrativa a nivel directivo. Atención al público. Manejo de Programas de computación.		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
Registra la agenda de acuerdo a prioridades, concede y coordina las entrevistas.		Técnicas de secretariado gerencial			
Mantiene listos los antecedentes y documentación necesaria para reuniones de trabajo.		Técnicas de secretariado gerencial			
Recepta y entrega correspondencia de la Dirección Provincial		Manejo del sistema de correspondencia de la institución			
Recepta llamadas telefónicas de la Dirección Provincial		Manejo de equipos de comunicación			
Redacta oficios, memorandos y otros documentos.		Redacción y ortografía			
Recibe a clientes usuarios que requieren hablar con el Director Provincial		Relaciones públicas			
Reporta Caja Chica y/o Fondo Rotativo.		Principios básicos de Contabilidad			
		8. DESTREZAS			
		Organización de la información			
		Organización de la información, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS.			
		Recopilación de la información			
		Expresión oral, ORIENTACIÓN DE SERVICIO.			
		Expresión escrita			
		Expresión oral, INICIATIVA			
		Destreza matemática			



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Soporte Técnico Provincial			Título Requerido	SI
Nivel:	Profesional	Coordinación General Administrativa Financiera, Dirección General de Registro Civil, Unidades Administrativas.		Área de Conocimiento:	Informática, Sistemas, Telecomunicaciones
Unidad o Proceso:	Gestión Tecnológica				
Rol:	Ejecución de Procesos				
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:</b>			
Realizar análisis, estudios, evaluaciones y trabajos técnicos que permitan mejorar el nivel de la información y el mantenimiento de equipos en las diferentes etapas de los procesos operacionales de la institución a nivel provincial.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especialidad de la experiencia:		Tecnologías de Información y Comunicación – TICs Programa y Mantenimiento de bases de datos Software y hardware informático de oficina Sistemas operativos Help Desk Administración de Operaciones Administración de redes y telecomunicaciones Servicios de comunicaciones Atención al cliente	
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Realiza actividades de evaluación, investigación y análisis para el cumplimiento del plan de actividades de calidad de la información.		Análisis de operaciones, procesos internos operativos Registro Civil		Monitoreo y control	
Instala y configura equipos informáticos instruyendo al usuario sobre su uso		Tecnologías de Información y Comunicación – TICs Pc hardware y software de base, Software y servicios informáticos de oficina, Sistemas operativos, Atención al cliente		Operación y control	
Mantendrá los servidores, equipos de comunicación, redes, sistemas y servicios informáticos brindando el soporte técnico correspondiente.		Tecnologías de Información y Comunicación – TICs Pc hardware y software de base, Software y servicios informáticos de oficina, Sistemas operativos, Atención al cliente		Monitoreo y control	
Ejecuta y/o supervisa el mantenimiento preventivo y correctivo de los equipos informáticos, de redes y comunicaciones efectuando el control de las garantías presentadas por los proveedores de equipos de ser necesario		Metodología de control, mantenimiento de hardware, y mantenimiento de software		Instrucción, ORIENTACIÓN DE SERVIDOR	
Proporciona soporte técnico y capacitación en el uso de equipos, sistemas y servicios informáticos.		Help Desk, Buenas prácticas de atención al cliente Metodologías de capacitación, Herramientas para capacitación.		Instrucción, TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA	
Evalúa periódicamente el rendimiento técnico de los equipos de computo, efectuando la actualización correspondiente, así como la evaluación y actualización de los sistemas operativos de procesamiento automático de datos.		Sistemas Operativos, mecanismos de actualización de hardware, software, herramientas de software para monitoreo.		Mantenimiento de equipos	
Realiza el inventario de hardware y software en el ámbito geográfico de su competencia.		Gestión de inventarios		Mantenimiento de equipos	





Dirección General de Recursos Humanos  
Identificación y Certificación

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ		Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación:	Analista de Contabilidad Provincial			Título Requerido	SI
Nivel:	Profesional			Área de Conocimiento:	Contabilidad y Auditoría, Comercial, Economía
Unidad o Proceso:	Gestión Financiera				
Rol:	Ejecución de Procesos	Contador General, Director Financiero, Unidades Internas, Ministerio de Finanzas, Proveedores.			
Grupo Ocupacional:	Servidor Público 2				
Grado:	8				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Provincial				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:			
Ejecuta actividades de análisis contable de conformidad a las disposiciones legales vigentes, además controla los informes a nivel provincial sobre la producción de especímenes valorados como el material de impresión del I.G.M.		Tiempo de Experiencia:		1 año	
		Especificidad de la experiencia:		Sistema financiero e-SIGEF, Leyes y normas financieras, Contables y Presupuestarias	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS		8. DESTREZAS	
Aplica la herramienta informática e-SIGEF, previo control de información contable de pagos de conformidad a normas vigentes		Manejo del sistema contable e-SIGEF, Leyes y normas vigentes.		Habilidades analíticas. ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, TRABAJO EN EQUIPO, ORIENTACIÓN DE SERVICIO.	
Elabora informes de pagos incompletos para su devolución		Conocimiento de control de información		Habilidades analíticas	
Realiza el pago del IVA, retenciones en la fuente, alimentación del personal, viáticos y subsistencia		Manejo del sistema contable e-SIGEF, Leyes y normas vigentes.		Habilidades analíticas	
Calcula obligaciones tributarias por retenciones efectuadas en relación de dependencia y proveedores de bienes y servicios, para su liquidación ante el SRI		Manejo de la LORTI.		Destrezas matemáticas, analíticas	
Emite certificados de haberes cobrados en la liquidación (moras e intereses) previa restitución de personal		Conocimiento de control de información.		Habilidades analíticas	
Realiza el registro de existencias de las compras de suministros, bienes y depreciaciones.		Control de información.		Habilidad analítica	



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS



1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
		<b>INTERFAZ</b>			
<b>Código:</b>				<b>Instrucción:</b>	Tercer Nivel
<b>Denominación:</b>	Recaudador General Provincial			<b>Título Requerido</b>	SI
<b>Nivel:</b>	Profesional			<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad, Auditoría, Economía y afines.
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera	Personal de la Institución, Director Financiero, Contabilidad, Tesorería, Ministerio de Finanzas, Instituciones Públicas, Proveedores, Direcciones Provinciales.			
<b>Rol:</b>	Ejecución de procesos				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público 2				
<b>Grado:</b>	8				
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Nacional				
<b>2. MISIÓN</b>					
Revisar y controlar los pagos, depósitos y garantías a realizarse a nivel provincial de la Dirección Provincial de Registro Civil y Cebalación.					
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>					
Entrega especies valoradas para la venta de servicios en la Provincia		Normas de control interno y Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.		<b>8. DESTREZAS</b>	
Realiza los arques de caja y entrega al Tesorero los valores recaudados para que se realicen los depósitos bancarios.		Procedimientos contables.		Habilidad analítica - ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, INICIATIVA	
Realiza reportes diarios de las constataciones físicas de las especies valoradas.		Procedimientos contables.		Destreza matemática	
Planifica conjuntamente con la UATH el proceso de capacitación para el personal de recaudación a nivel provincial.		Evaluación y control de procesos internos.		Habilidad analítica	
Planifica, organiza, controla y evalúa los procesos necesarios para fortalecer el subproceso de recaudación de la institución a nivel provincial		Análisis del sistema financiero, contratación pública, leyes y normas financieras y contables del sector público.		Monitoreo y control, TRABAJO EN EQUIPO	
				Manejo de recursos financieros	





DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

División General de Nuevos Códigos de Identificación y Certificación

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
<b>Código:</b>		<b>INTERFAZ</b>		<b>Instrucción:</b>	Técnico Superior
<b>Denominación:</b>	Recaudador Provincial	Recaudador General Provincial, usuarios, Tesorería, Director Financiero, entidades bancarias.		<b>Título Requerido</b>	Segundo año o cuarto semestre aprobado.
<b>Nivel:</b>	No Profesional				
<b>Unidad o Proceso:</b>	Gestión Financiera				
<b>Rol:</b>	Técnico				
<b>Grupo Ocupacional:</b>	Servidor Público de Apoyo 4				
<b>Grado:</b>	6	<b>Área de Conocimiento:</b>	Contabilidad, Administración y afines.		
<b>Nivel de Aplicación:</b>	Ámbito Provincial				
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL OPCIONAL:</b>			
Revisar y controlar los pagos, depósitos y garantías a realizarse en la Dirección Provincial de Registro y Cédulación		<b>Tiempo de Experiencia:</b>	Hasta 1 año		
		<b>Especificidad de la experiencia:</b>	Atención al cliente. Manejo de la normativa del SRI e IESS, etc. Manejo de las normas de control gubernamental.		
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>7. CONOCIMIENTOS</b>		<b>8. DESTREZAS</b>	
Recepciona dinero de la venta de especies valoradas entregadas por el recaudador general		Normas de control interno, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.		Destreza matemática, gestión, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, INICIATIVA, TRABAJO EN EQUIPO.	
Elabora los recibos o comprobantes de pago.		Manejo de documentos contables.		Destreza matemática	
Realiza la recaudación de dinero por venta de especies valoradas, pago de impuestos, tasas, u otros.		Manejo administrativo y Reglamento interno.		Monitoreo y control,	
Realiza informes sobre los valores recaudados por la venta de servicios y productos al recaudador general		Manejo administrativo y Reglamento interno.		Expresión escrita	
Realiza depósitos de los valores recaudados de la venta de productos y servicios en la entidad financiera destinada.		Manejo administrativo y Reglamento interno.		Monitoreo y control	







Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Desarrollada
<b>Total Competencias Técnicas del Puesto :</b>			<b>6%</b>
<b>COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%</b>			
<b>ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :</b>			
<b>DESTREZA</b>	<b>Relevancia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Frecuencia de Aplicación</b>
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Media	Identifica las necesidades del usuario interno o externo	Siempre
<b>Total Competencias Universales:</b>			<b>8%</b>
<b>TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%</b>			
<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>RELEVANCIA</b>	<b>COMPORTAMIENTO OBSERVABLE</b>	<b>Frecuencia de Aplicación</b>
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre
<b>LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.</b>			
LIDERAZGO			
<b>Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:</b>			<b>16%</b>

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACION PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02

Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN

TOTAL: 0

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACION ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto	60,0
Conocimientos	6,0
Competencias técnicas del puesto	6,0
Competencias Universales	8,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	16,0
Evaluación del ciudadano (-)	0,0

TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 96

EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO

FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)

Fecha (dd/mm/aaaa): 31/12/2014

CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.

**FIRMA**  
Evaluador o jefe Inmediato  
MONTAÑO LABANDA ELIDA CRISTINA