



# **UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA**

*La Universidad Católica de Loja*

## **ÁREA ADMINISTRATIVA**

### **TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA**

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento Humanos del Ministerio del Ambiente Zona 7, correspondiente al período 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014

**TRABAJO DE TITULCIÓN.**

**AUTOR:** Rodríguez Suquilanda, Evelin Elizabeth

**DIRECTOR:** Sánchez Armijos, Consuelo Marianela Mgs.

LOJA - ECUADOR

2016



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

2016

## **APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN**

Magister.

Consuelo Marianela Sánchez Armijos

**DOCENTE DE LA TITULACIÓN**

De mi consideración:

El presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área del talento humano del Ministerio del Ambiente Zona 7, correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, realizado por Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda, ha sido orientado y revisado durante la ejecución, por cuanto se aprueba la presentación de la misma.

Loja, 30 de marzo del 2016

f).....

Mgs. Consuelo Marianela Sánchez Armijos

## DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS

“Yo Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda declaro ser autora del presente trabajo de titulación: Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de Talento humano de del Ministerio del Ambiente Zona 7 correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, de la Titulación de Contador Público Auditor, siendo la Mgs. Consuelo Marianela Sánchez Armijos directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos y 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: “Formar parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grado o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional de la Universidad”

f.....

Autor: Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda

Cédula: 1105028912

## DEDICATORIA

*“La dicha de la vida consiste en tener siempre algo que hacer, alguien a quien amar y alguna cosa que esperar”. Thomas Chalmers*

A ti mi Dios con toda la humildad te dedico este trabajo que no es más que la expresión de fe hacia ti, por darme fuerzas para seguir adelante y no desmayar en los problemas que se presentaban, enseñándome a encarar las adversidades sin perder nunca la dignidad ni desfallecer en el intento.

A mis padres que con mucho cariño me dieron la vida y han estado a cada momento, por creer en mí, ayudarme incondicionalmente y brindarme todo su amor y comprensión, me han dado todo lo que soy como persona, mis valores, mis principios, mi carácter, mi empeño, mi perseverancia, mi coraje para conseguir mis objetivos.

A mis hermanas por estar siempre presentes, acompañándome para poderme realizar. A mis sobrinos quienes han sido y son mi motivación, inspiración y felicidad.

A mi familia abuelos, tíos(a), primos(a) que han destinado tiempo para enseñarme cosas nuevas, por brindarme aportes invaluable que me servirán toda la vida.

**Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda**

## **AGRADECIMIENTO**

Agradezco a la Universidad Técnica Particular de Loja por darme la oportunidad de estudiar y ser un profesional.

A mi directora de tesis, Mgs. Consuelo Marianela Sánchez Armijos por su esfuerzo y dedicación, quien con sus conocimientos, su experiencia, su paciencia y su motivación ha logrado en mí que pueda terminar mis estudios con éxito.

También me gustaría agradecer a mis profesores durante toda mi carrera profesional porque todos han aportado con un granito de arena a mi formación.

Son muchas las personas que han formado parte de mi vida profesional a las que me encantaría agradecerles su amistad, consejos, apoyo, ánimo y compañía en los momentos más difíciles de mi vida. Algunas están aquí conmigo y otras en mis recuerdos y en mi corazón, sin importar en donde estén quiero darles las gracias por formar parte de mí, por todo lo que me han brindado y por todas sus bendiciones.

*Muchas gracias a todos...*

**Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda**

## ÍNDICE DE CONTENIDOS

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN .....	ii
DECLARACION DE AUTORÍA Y CESIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA .....	iv
AGRADECIMIENTO .....	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS .....	vi
RESUMEN.....	1
ABSTRACT .....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I.....	4
MARCO TEÓRICO REFERENCIAL .....	4
1.1. Base legal normativa.....	5
1.1.1. Sector público .....	5
1.1.2. Definición de auditoría de cumplimiento.....	9
1.1.3. Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento .....	9
1.1.4. Importancia .....	10
1.1.5. Aplicabilidad en la empresa.....	11
1.2. Consideraciones jurídicas .....	11
1.2.1. Ordenamiento jurídico nacional .....	11
1.2.2. Antinomias jurídicas .....	12
1.3. Consideraciones iniciales.....	13
1.3.1. Consideraciones deontológicas.....	13
1.3.2. Control de calidad .....	14
1.4.1. Planificación de la auditoría.....	16
1.4.2. Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	19

1.4.3. Valoración de la evidencia y formación de conclusiones .....	21
1.4.4. Elaboración de informes.....	22
1.5. El cuadro de cumplimiento. ....	25
1.5.1. Definición .....	25
1.5.2. Importancia .....	25
1.5.3. Estructura.....	25
1.6. Seguimiento .....	26
1.6.1. Proceso de seguimiento.....	26
CAPÍTULO II:.....	27
Análisis Institucional.....	27
2.1. Introducción (descripción y diagnóstico institucional) .....	28
2.1.1. Antecedentes de la entidad .....	30
2.1.2. Análisis estructural .....	30
2.1.3. Análisis funcional .....	32
2.1.4. Organigrama por procesos.....	34
2.2. Proceso de área de talento humano.....	36
2.2.1. Diseño, descripción y valoración de puestos.....	36
2.2.2. Reclutamiento y selección de personal (Proceso de admisión) .....	38
2.2.3. Evaluación de desempeño (evaluación).....	40
2.3. Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado .....	41
2.3.1. Normativa general.....	41
2.3.2. Normativa interna.....	42
CAPÍTULO III.....	44
Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente Loja correspondiente al período 2014.....	44

3.2. Seguimiento del Proceso de Auditoría .....	110
3.2.1. Plan de implementación de recomendaciones .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
CAPITULO IV .....	113
ANÁLISIS DEL IMPACTO POR LA APLICACIÓN DE LA AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO	
113	
4.1. Análisis del Impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento.....	114
4.2. Efectos Esperados .....	118
4.3. Efectos no Esperados .....	118
CONCLUSIONES .....	119
RECOMENDACIONES .....	121
BIBLIOGRAFÍA.....	122
ANEXOS.....	123

## ÍNDICE DE FIGURAS

Figura 1: Orden jurídico nacional .....	12
Figura 2: Valores y principios de los auditores .....	13
Figura 3: Procedimiento de la auditoría de cumplimiento .....	15
Figura 4: Características de los criterios .....	17
Figura 5. Contenido de Informe de Cumplimiento .....	23
Figura 6. Contenido del Cuadro de Cumplimiento.....	25
Figura 7. Estructura orgánica del Ministerio del Ambiente .....	31
Figura 8. Estructura orgánica Coordinación Zona 7 .....	32
Figura 9. Organigrama Funcional de Direcciones Provinciales del MAE .....	33
Figura 10. Organigrama de Procesos del MAE .....	35
Figura 12. Procesos de valoración y descripción de puestos.....	38
Figura 13. Proceso de Reclutamiento de Personal .....	39
Figura 14. Proceso de Selección de Personal .....	40
Figura 15. Proceso de Evaluación de Desempeño .....	41
Figura 16. Normativa legal .....	42
Figura 17. Normativa interna.....	43

## ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1: Técnicas de auditoría.....	20
Tabla 2. Modelo de Informe de Auditoría de Cumplimiento.....	24
Tabla 3. Lista de comprobación de cumplimiento .....	26
Tabla 4. Procesos del MAE.....	34
Tabla 5. Términos del diseño, descripción y valoración de puestos.....	36
Tabla 6: Nivel de impacto.....	114
Tabla 7. Impacto de control.....	115
Tabla 8. Impacto jurídico.....	115
Tabla 9. Impacto general .....	116

## RESUMEN

El presente trabajo se basa a la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano en el Ministerio del Ambiente Zona 7, que se realizó a través de normas, políticas, técnicas y prácticas que rigen a la auditoría, en la que se analizan los subcomponentes administrativos y técnicos-trabajadores. Esta contendrá conclusiones y recomendaciones razonables y oportunas, para el avance de la institución, en los métodos utilizados se usó para observar, estudiar y valorar las operaciones administrativas basándose en leyes normas, reglamentos y principios de la institución con el fin de analizar los subcomponentes que fueron objetos de estudio.

En este proyecto se han desarrollado todas las fases de auditoría en forma cronológica, hasta el respectivo Informe de Auditoría de Cumplimiento.

**PALABRAS CLAVES:** Auditoría, leyes, regulaciones, subcomponentes, conclusiones, talento humano, informe.

## **ABSTRACT**

This work is based on the audit compliance with laws and regulations of the Department of Human Resource in the Ministerio del Ambiente Zona 7, held through standards, policies, techniques and practices governing the audit, in that the administrative and technical - workers subcomponents are analyzed. This will contain conclusions and reasonable and appropriate recommendations for the advancement of the institution, in the methods used was used to observe, study and assess the administrative operations based on laws rules, regulations and principles of the institution in order to analyze the subcomponents were objects of study.

In this project we have developed audit all phases chronologically, to the respective Compliance Audit Report .

**KEY WORDS:** Audit, laws, regulations, subcomponents, conclusions, human talent, report.

## INTRODUCCIÓN

El presente proyecto se desarrolló con el objetivo de obtener la titulación de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, basada en la realización de una la Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de talento humano en el Ministerio del Ambiente Zona 7 correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

En la actualidad la auditoría de cumplimiento en el Sector Público se encarga de examinar las leyes y regulaciones para el cumplimiento de los objetivos previstos por la organización con el fin de obtener una satisfacción administrativa en las Instituciones Públicas.

En el capítulo I enfoca lo concerniente al marco referencial tanto para la auditoría de cumplimiento como para el sector público.

Así mismo en el capítulo II se plantea el análisis institucional referente a la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente zona 7.

En lo que refiere al capítulo III se desarrolla la exposición del proceso auditado en cada una de las fases, se presentan hallazgos, se realiza el informe de auditoría y se concluye con el seguimiento de las observaciones realizadas.

En el capítulo IV, se define el impacto de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano en el Ministerio del Ambiente Zona 7.

La auditoría de cumplimiento que se desarrolla a través del presente trabajo de fin de titulación se manifiesta al mejoramiento de la administración de recursos humanos por lo tanto es importante para el proceso de la evaluación de la institución objeto de estudio del presente proyecto de tesis, que contribuya a mejorar el desarrollo y cumplimiento de las leyes y regulaciones en la Institución, resultados que permitan a los directivos del Ministerio del Ambiente Zona 7 conocer los niveles de cumplimiento en el área de talento humano, y tomar decisiones correctivas necesarias para brindar crecimiento en los empleados como en la institución.

Para el desarrollo del proyecto de Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de talento humano en el Ministerio del Ambiente Zona 7 correspondiente al periodo 1 de enero al 31 de diciembre del 2014, se consideró la metodología de acuerdo a las fases de ejecución del proceso de auditoría.

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

## **1.1. Base legal normativa.**

Se refiere a las normas jurídicas que se establecen al formar un organismo, programa o la asignación de recursos, tanto en el sector público como privado, el cual puntualizaremos en el sector público debido a que es el tipo de empresa en la que vamos a trabajar sin dejar de lado al sector privado donde hablaremos de esta de manera breve. (Lozano, 1994)

### **1.1.1. Sector público.**

Las empresas públicas los trabajadores se basan principalmente en la Norma Interna del Talento Humano emitida por el Director si no hubiese esta norma se regirán en base al Código de Trabajo vigente (Torres, 2015).

La Corte constitucional del Ecuador (2013), en el artículo 4 las define así: Las empresas públicas como entidades que pertenecen al Estado en los términos que establece la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión.(p.2)

La Constitución de la República del Ecuador en el artículo 225 define al sector público como los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social”

#### **Ejecutiva.**

Según la Constitución de la República del Ecuador( 2008) está integrada por la Presidencia y Vicepresidencia de la República, los Ministerios de Estado y los demás organismos e instituciones”

- Secretarías nacionales: Administración pública, Comunicación, Gestión de la política, Planificación y desarrollo.
- Secretarías: Agua, Educación superior, ciencia, tecnología e innovación, Desarrollo amazónico., Gestión de riesgos.
- Ministerios coordinadores: Desarrollo social, Política económica, Producción, empleo y competitividad, Sectores estratégicos, Seguridad, Conocimiento.

- Ministerios sectoriales: Agricultura, ganadería, acuicultura y pesca, Ambiente, Comercio exterior, Cultura y patrimonio Defensa nacional, Deporte, Desarrollo urbano y vivienda, Educación, Electricidad y energía renovable, Finanzas, Inclusión económica y social, Industrias y productividad, Interior, Justicia, derechos humanos y cultos, Recursos naturales no renovables, Relaciones exteriores y movilidad humana, Trabajo, Salud pública, Telecomunicaciones y de la sociedad de la información, Transporte y obras públicas, Turismo

### **Legislativa.**

La Asamblea Nacional según la Constitución de la República del Ecuador( 2008) se integrará por:

- Quince asambleístas elegidos en circunscripción nacional.
- Dos asambleístas elegidos por cada provincia, y uno más por cada doscientos mil habitantes o fracción que supere los ciento cincuenta mil.
- Asambleístas de regiones, de distritos metropolitanos y de circunscripción del exterior, elegidos de conformidad con la Ley

### **Judicial.**

La Constitución de la República del Ecuador( 2008) indica que la función judicial se compone de órganos jurisdiccionales, órganos administrativos, órganos auxiliares y órganos autónomos.

- Los órganos jurisdiccionales: La corte nacional de justicia, las cortes provinciales.
- Órganos administrativos: El consejo de la judicatura es el órgano de gobierno, administración, vigilancia y disciplina de la Función Judicial.
- Órganos autónomos: La Defensoría Pública y la Fiscalía General del Estado.

### **Transparencia y control social.**

Según la Constitución de la República del Ecuador (2008) está formada por el Consejo de Participación Ciudadana y Control Social, la Defensoría del Pueblo, la Contraloría General del Estado y las superintendencias.

- El Consejo de Participación Ciudadana y Control Social: Se integrará por siete consejeras o consejeros principales y siete suplentes.
- La Defensoría del Pueblo: Defensor del pueblo, Adjunto de derechos humanos y la naturaleza, Adjunto de usuarios y consumidores
- La Contraloría General del Estado: Contralor general del estado, Sub controlador general del estado, Sub controlador administrativo.
- Las superintendencias: Superintendencia de información y comunicación, Superintendencia del poder mercado, Superintendencia de economía popular y solidaria, Superintendencia de compañías valores y seguros, Superintendencia de bancos y seguros del Ecuador.

1. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado según la institución de la república en el artículo 238 detalla al régimen autónomo descentralizado como:

- GAD juntas parroquiales rurales.
- GAD concejos municipales.
- GAD concejos metropolitanos.
- GAD concejos provinciales
- GAD concejos regionales. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

2. 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.

- Servicio de rentas internas- SRI.
- Agencia de garantías de depósitos- AGD.
- Corporación aduanera Ecuatoriana- CAE.
- Defensoría del pueblo.
- Consejo nacional de educación superior – CONESUP.
- Banco central del Ecuador.
- Banco del Estado.
- Corporación financiera nacional- CFN.
- Casa de la cultura Ecuatoriana Benjamín Carrión.
- Consejo nacional de discapacidades- CONADIS.

- Consejo nacional de evaluación y acreditación.
- Corporación aduanera Ecuatoriana.
- Instituto de seguridad social de la policía nacional- ISSPOL.
- Instituto de seguridad social de fuerzas armadas.
- Orquesta sinfónica nacional del Ecuador.
- Universidades del Ecuador. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

Organismos y entidades creados para la prestación de servicios públicos son:

- Autoridades portuarias.
- Comisión de tránsito del Ecuador.
- Consejo nacional de electricidad- CONELEC.
- Consejo nacional de telecomunicaciones.
- Servicio Ecuatoriano de sanidad agropecuaria- SESA.

Organismos y entidades creados para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

- Transportes navieros ecuatorianos- TRANSSNAVE.
- Industria aeronáutica de la fuerza aérea- IAFA.
- Astilleros navales Ecuatorianos- ASTINAVE
- Empresa de ferrocarriles Ecuatorianos. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

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

- Empresas de agua potable y alcantarillado.
- Empresas municipales de abastos.
- Empresas municipales del faenamiento.
- Empresas municipales de servicios de salud.
- Concejos cantonales de la niñez y adolescencia.
- Cuerpo de bomberos
- Empresa pública de telecomunicaciones. (Constitución de la República del Ecuador, 2008)

## ❖ Sector Privado.

El sector privado es el conjunto de la actividad económica que no está controlada por el estado. Mientras en el sector público el protagonismo está en manos del estado, en el sector privado es la empresa el elemento fundamental cuyo principal objetivo es el beneficio económico a través de los productos o servicios que intenta comercializar dentro de un mercado en el cual compite con otras compañías. (Genteuil, 2011, pág. 60)

La Ley de compañías del Ecuador, en el artículo 2 detalla al sector privado:

1. La compañía en nombre colectivo.
2. La compañía en comandita simple y dividida por acciones.
3. La compañía de responsabilidad limitada.
4. La compañía anónima.
5. La compañía de economía mixta.

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

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

Whittington O.Ray & Pany Kurt (2005) afirman que la auditoría de cumplimiento implica probar e informar si una organización ha cumplido con los requerimientos de diversas leyes, reglamentos y acuerdos.

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

Referente al alcance de la auditoría de cumplimiento la INTOSAI 4100 (2009) indica que en los casos en que el alcance y la naturaleza de la auditoría de cumplimiento no provengan directamente del mandato de auditoría o de la legislación aplicable, sino que se basen en el

juicio profesional del auditor del sector público, puede ser útil informar por escrito a la entidad auditada sobre cuáles van a ser el alcance y la naturaleza de la auditoría.

Espinoza (2013) define que para determinar el alcance efectivo que debe tener la auditoría de cumplimiento en cada organización, debemos partir del análisis de sus objetivos y finalidad, considerando su naturaleza particular de empresa pública o privada.

Por otro lado, la ISSAI 400 (2013) menciona que la naturaleza de la auditoría es reiterativa y acumulativa, pero para fines de presentación, esta sección se divide en los principios que el auditor debe considerar antes de iniciar su trabajo, y en más de una ocasión, durante el proceso de auditoría (principios generales), así como en aquellos relacionados con los pasos a seguir dentro del proceso mismo de auditoría.

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

Según Estupiñan (2006) opina que la importancia de la auditoría lo aplica el auditor en la planeación y desempeño de la auditoría, como en la evaluación de la auditoría sobre las presentaciones erróneas identificadas y de las presentaciones equivocadas sin corregir así como en las omisiones en las mismas, que pueden influir en las decisiones económicas.

La auditoría de cumplimiento es importante porque los organismos, programas y actividades son fruto generalmente de determinadas leyes y reglamentos. Por tanto su evaluación es trascendental, ya que estos pueden influir considerablemente en el funcionamiento de la entidad. (ISSAI 410, 2010)

Blanco (2012) afirma que la auditoría de cumplimiento es importante ya que proporciona una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos. Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunos incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean encontrados aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas y técnicas, debido a varios factores.

### **1.1.5. Aplicabilidad en la empresa.**

Blanco (2003) afirma que para la planificación de la auditoría de cumplimiento se debe tener una comprensión general del marco legal y regulador aplicable a la entidad y como la entidad está cumpliendo con dicho marco de referencia.

La comprensión general del marco legal, le permitirán al auditor desarrollar procedimientos concretos para efectuar el trabajo para lo cual existen técnicas de auditoría que se aplican como la constatación documental, entrevistas con el personal de la organización, elaboración de listas de comparación o cualquier otro procedimiento diseñado. (Espinoza, 2013).

A fin de determinar la aplicabilidad que debe tener la auditoría de cumplimiento en cada organización, debemos partir del análisis de sus objetivos y finalidad, considerando su naturaleza particular de empresa pública o privada (Espinoza, 2013).

## **1.2. Consideraciones jurídicas.**

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

Según Kelsen (1986) el término ordenamiento se remite a la regla o conjunto de criterios que la componen y con los cuales, se debe organizar cierta práctica

Otro autor como Tarello (1973) menciona que el ordenamiento jurídico es un término usado para indicar la existencia de reglamentación o regulación de esa forma al orden de la conducta que, de un modo convencional, se ha establecido dentro de una sociedad políticamente organizada, es decir si las conductas dentro del grupo u organización.

La Constitución es la norma suprema y prevalece sobre cualquier otra del ordenamiento jurídico. Las normas y los actos del poder público deberán mantener conformidad con las disposiciones constitucionales; en caso contrario carecerán de eficacia jurídica (Constitución del Ecuador, 2008).

El ordenamiento jurídico nacional según la Constitución de la República del Ecuador (2008) se menciona en la figura 1.



**Figura 1: Orden jurídico nacional**

Fuente: Constitución de la República del Ecuador (2008).

Elaboración: Evelin Rodríguez

### **1.2.2. Antinomias jurídicas.**

Según Lara (2009) para que exista una antinomia, se debe tener en cuenta tres aspectos; que las normas permanezcan a un mismo ordenamiento, que tengan el mismo ámbito de validez y que tengan consecuencias incompatibles.

Así mismo la Constitución de la República del Ecuador (2008) menciona dentro de sus artículos que las normas constitucionales se interpretarán por el tenor literal que más se ajuste a la constitución en su integridad. En caso de duda, se interpretarán en el sentido que más favorezca a la plena vigencia de los derechos y que mejor respete la voluntad del constituyente, y de acuerdo con los principios generales de la interpretación constitucional.

#### **Resolución de antinomias.**

Lara (2009) afirma que las antinomias jurídicas son las incompatibilidades de una ley con otra, ambas no pueden aplicarse a la vez. Esto se conoce como conflicto de normas; el mismo que debe ser resuelto previo a la resolución de la controversia material, la cual se inicia eligiendo la

norma aplicable, de manera que se tenga sustento normativo de la decisión con la que se va a resolver la controversia. (p.7)

La Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (2009) aclara que cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se deberá aplicar la competente es decir la jerárquicamente superior, la especial, o la posterior.

### 1.3. Consideraciones iniciales.

#### 1.3.1. Consideraciones deontológicas.

La ISSAI 4100 (2010) afirma que cuando se habla de consideraciones deontológicas se menciona a los principios de carácter ético que el auditor debe considerar antes de proceder a la auditoría.

La ISSAI 30 (1998) señala que la conducta de los auditores tanto profesional como personal debe ser irreprochable en todo momento y toda circunstancia ya que cualquier deficiencia en su conducta perjudica su integridad, para que no suceda esto deben cumplir con los valores y principios que se mencionan en la figura 2:



**Figura 2: Valores y principios de los auditores**

Fuente: ISSAI 30 (1998).

Elaborado por: Evelin Rodríguez

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

El auditor debe poner en práctica procedimientos de control de calidad adecuados al nivel de trabajo, que proporcionen una seguridad razonable de que la auditoría cumple con las normas profesionales y los requerimientos legales y regulatorios aplicables, y de que el informe del auditor es apropiado de acuerdo con las circunstancias. (ISSAI 200, 2013, pág. 11)

Al igual que sucede en otros tipos de auditoría, es importante en las auditorías de cumplimiento que las entidades cuenten con procesos y procedimientos que garanticen la calidad del trabajo efectuado, que los auditores encargados de llevar a cabo dichas auditorías colectivamente posean competencia y cualificaciones exigidas y que el trabajo de equipo se desarrolle bajo una dirección adecuada y se supervise y revise convenientemente. (ISSAI4100, 2010)

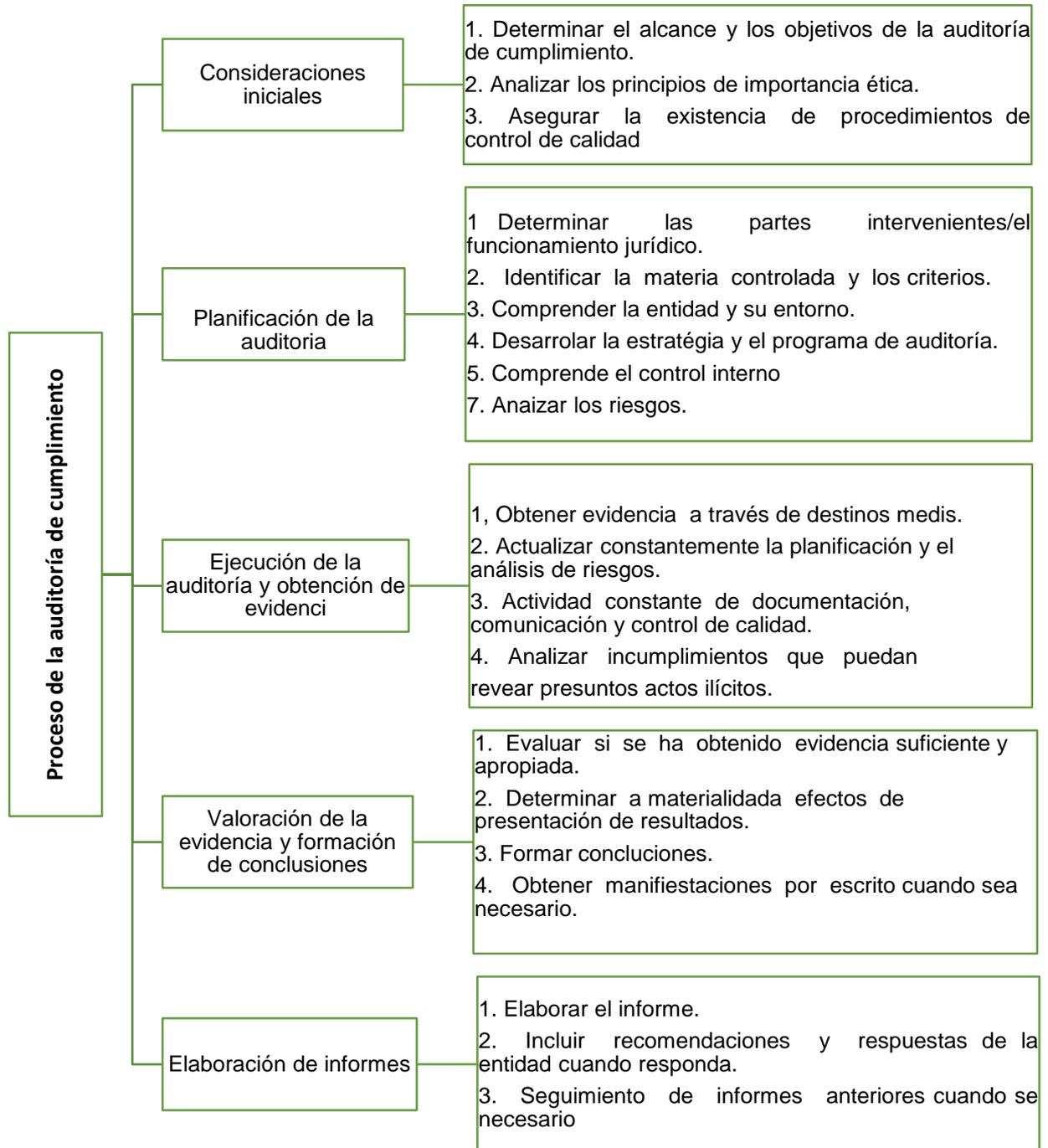
### **1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento.**

Los procedimientos de la auditoría permiten sortear el riesgo de error material (compuesto por riesgo inherente y de control) en tres formas:

- Conocer a la empresa y su ambiente a fin de evaluar los riesgos de error material.
- Conocer el control interno de la empresa
- Diseñar y realizar pruebas de controles para verificar su eficiencia operativa en la prevención o detección de errores materiales. (Whittington & Pany, 2005, pág. 228)

Para cumplir el objetivo de la auditoría de cumplimiento, de verificar el nivel de observancia de las regulaciones legales, reglamentarias y estatutarias en la organización, debemos basarnos en los tres procesos principales para su desarrollo, a saber: la planificación; la ejecución de la auditoría, en base a los procedimientos diseñados a medida de la entidad y de las operaciones concretas materia de examen; y el informe, como resultado del trabajo del auditor, en él realizaremos los comentarios, abordaremos a las conclusiones del caso y efectuaremos las recomendaciones necesarias (Espinoza,2013).

Por lo cual para el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se debe tener conocimiento sobre el proceso que está compuesto por varias etapas importantes la cuales se especifican en la figura 3.



**Figura 3: Procedimiento de la auditoría de cumplimiento**

Fuente: ISSAI 4000 .

Autor: Evelin Rodríguez

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

Para planear una auditoría de cumplimiento, el auditor debe comprender en forma general el marco legal y regulador aplicable a la entidad y el cómo la empresa está cumpliendo con dicho marco de referencia. Para lo cual el auditor debe identificar las leyes y regulaciones que debe cumplir la entidad para ver si hay algún incumplimiento. (Blanco, 2012, p.364).

Los principios fundamentales de la auditoría establece que el auditor habrá de planificar sus tareas de manera tal que se asegure una auditoría de alta calidad, su realización se basará en los principios de economía, eficiencia, eficacia y prontitud debida (ISAAI 300, 2013), (ISSAI 4100, 2010, pág. 18)

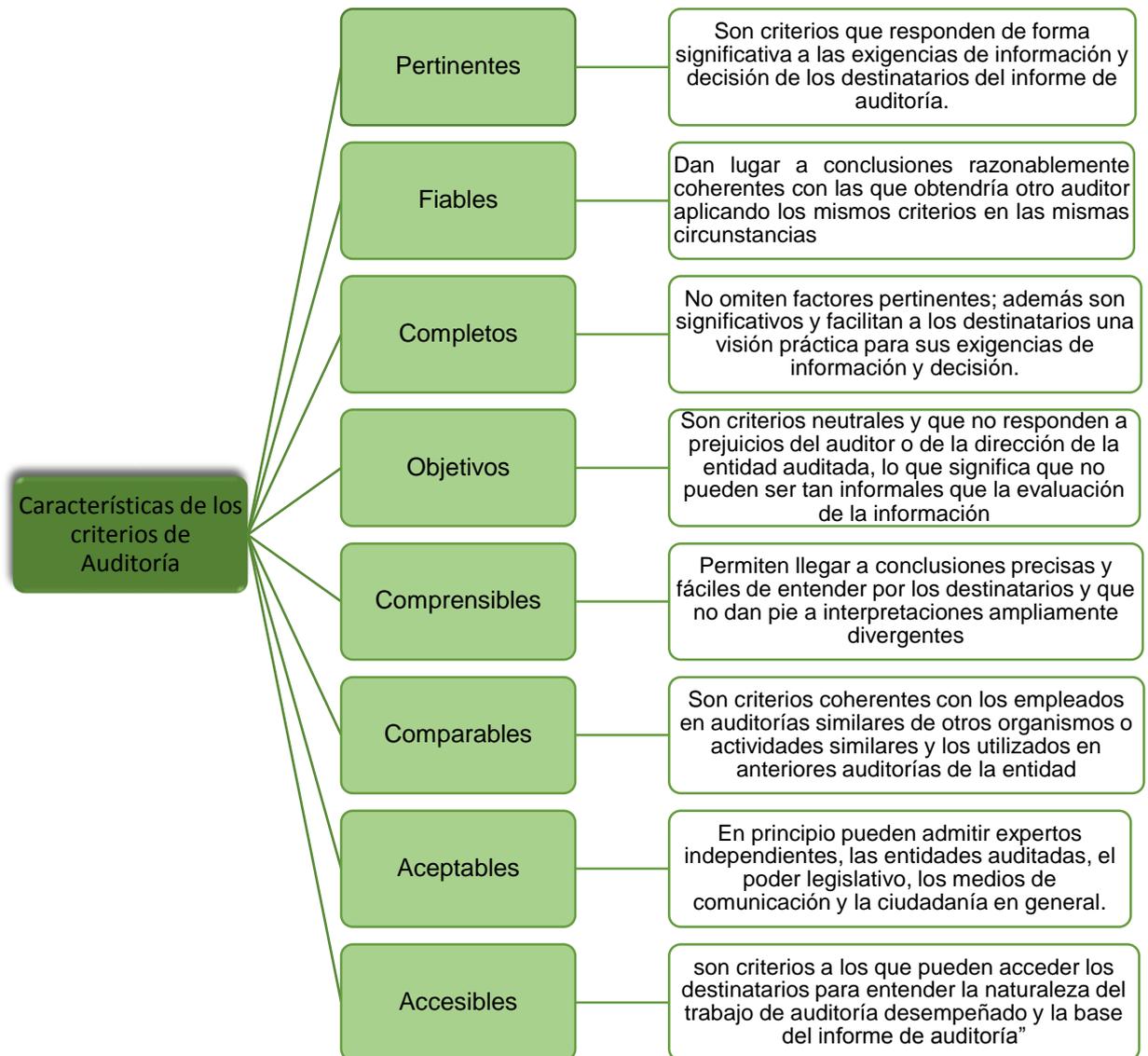
##### **1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.**

En la planificación de una auditoría de cumplimiento, esta exigencia puede implicar la necesidad de identificar desde el principio cuáles con las partes intervinientes, lo cual es importantes a su vez para la determinación del fundamento jurídico de dicha auditoría, como el mandato de las entidades, las obligaciones de los auditores, la naturaleza y obligaciones constitutivas de la entidad auditada. A ello también es importante reconocer a los destinatarios del informe de auditoría. El formato y contenido del informe se verán influidos por el juicio profesional del auditor sobre cómo comunicar con la mayor eficacia posible con los destinatarios previstos, cuyas necesidades pueden variar según se trate del poder legislativo, un organismo de financiación, una asociación de particulares, la ciudadanía en general u otras partes interesadas. (ISSAI 4100, 2010, pág. 17)

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

Según la ISSAI 4100, considera que las directrices para la auditoría de cumplimiento realizada separadamente de la auditoría de estados financieros definen los criterios o pautas sirven para comparar la materia controlada. En las auditorías de cumplimiento, la identificación de estos criterios constituye una fase esencial del proceso de planificación.

Los criterios pueden revestir carácter formal, como una ley o un reglamento, una orden ministerial o las estipulaciones de un contrato o de convenio; también pueden ser menos formales o referirse a expectativas en cuanto a las prácticas consideradas aceptable. Citaremos las características que deben poseer los criterios según ISSAI 4100 ver figura 4.



**Figura 4: Características de los criterios**  
Fuente: (ISSAI 4100, págs. 51-55)  
Elaborado por: Evelin Rodríguez

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

Los autores Whittington & Pany ( 2005) relatan que se debe de conocer la naturaleza del sector a ser auditado, la aplicación de las políticas contables, los objetivos y estrategias de la institución así como el riesgo que estas puedan tener

Según la ISSAI 4100, las directrices para la auditoria de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoria de estados financieros detalla al entorno de la entidad auditada son las circunstancias que rodean la auditoría con objeto de disponer de un marco de referencia para la aplicación de su juicio profesional a lo largo de todo el proceso de auditoría.

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

Arenas & Moreno (2008 )afirman que el programa de auditoría es un documento muy extenso que se suele estructurar vinculado a un manual de procedimiento de auditoría. Este documento se puede preparar en una hoja de calculo vinculada con otros papeles de trabajo.

Según la ISSAI 4100 de las directrices para la auditoria de cumplimiento realizadas separadamente de la auditoria de estados financieros define que la estrategia y programa de auditoria es planificar la auditoría para garantizar su ejecución eficaz implica un diálogo entre los integrantes del equipo de fiscalización y la formulación de una estrategia y un programa de auditoría de carácter global.

Los programas de auditoría comprenden una relación lógica, secuencial y ordenada de los procedimientos a ejecutarse, su alcance, el personal y el momento en que deberán ser aplicados, a efectos de obtener evidencia competente, suficiente y relevante necesaria para alcanzar el logro de los objetivos de la auditoría (Fonseca, 2007).

#### **1.4.1.3 Control interno.**

Ladino (2009) define, el control interno es un proceso integrado a los procesos, y no un conjunto de pesados mecanismos burocráticos añadidos a los mismos, efectuado por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con

el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de objetivos incluidos en las siguientes categorías: Eficacia y eficiencia de las operaciones, confiabilidad de la información financiera, cumplimiento de las leyes, reglamentos y políticas.

La ISSAI 4100 (2010) señala que el control interno forma parte de la comprensión de la entidad y la materia controlada. Los principios fundamentales de auditoría explican que, al ejecutar una auditoría, los auditores están obligados a examinar y valorar el grado de fiabilidad del control interno. En la auditoría de cumplimiento, esta obligación implica examinar y valorar los controles que sirven de apoyo a la dirección en el cumplimiento de leyes y reglamentos.

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

En ocasiones en el que el auditor no puede obtener la evidencia por resultar difícil, o incluso prohibitivo, para formar las conclusiones estos deberán confrontar los costes de obtener esa evidencia con los beneficios, así como las consecuencias derivadas de una insuficiencia de pruebas para los objetivos de la auditoría y el informe del auditor. El auditor puede considerar necesario informar expresamente de esta cuestión al poder legislativo u a otros destinatarios previstos. (ISSAI 4100, 2010)

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

Según la ISSAI 4100 (2010) en una auditoría de fiabilidad razonable, los auditores recopilarán evidencia de auditoría suficiente y apropiada para fundamentar sus conclusiones. Los principios fundamentales de auditoría establecen que, para sustentar las opiniones y las conclusiones del auditor relativas a la organización, el programa, la actividad o la función controlada, deben aportarse pruebas apropiadas, pertinentes y razonables.

Blanco (2012) señala que el auditor debe tener la información suficiente y apropiada sobre el cumplimiento con aquellas leyes y regulaciones que el auditor reconoce que normalmente son aplicables en la empresa pública o privada que va a ser auditada, con el fin de lograr recopilar información útil y necesaria para el desarrollo del trabajo de campo.

La ISSAI 4100 (2010) nos indica que los auditores de acuerdo a emplearán su juicio profesional para determinar la suficiencia e idoneidad de la evidencia a lo largo de todo el

proceso de recopilación de pruebas para esto se utilizarán un abanico de técnicas como se indica en la tabla N° 1

**Tabla 1: Técnicas de auditoría.**

<b>Observación</b>	Consiste en presenciar cómo se desenvuelve un proceso o un procedimiento en curso.
<b>Inspección</b>	Consiste en examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes o activos materiales
<b>Indagación</b>	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.
<b>Confirmación</b>	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.
<b>Repetición</b>	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
<b>Procedimientos analíticos</b>	Engloban la comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan falta de coherencia

Fuente: ISSAI 4100 (2010).

Elaborado por: Evelin Rodríguez.

#### **1.4.2.2 Documentación.**

Según el ISSAI 4100 de auditoría de cumplimiento, puntualiza a la documentación de la auditoría que es el registro escrito de las bases que sustentan las conclusiones u opiniones en una auditoría de cumplimiento.

Además Whittington & Pany (2005) señalan algunos tipos de documentos de trabajo como: los planes, programas de auditoría, cuestionarios sobre control interno, diagramas de flujo, cartas compromiso y presupuestos de tiempo, memorándum del proceso de planeación y pláticas relevantes con directivos, copias de artículos de constitución, reglamentos, copias de contratos importantes y contratos de emisión.

#### **1.4.2.3 Comunicaciones.**

Las ISSAI 4100, plantean que una buena comunicación con la entidad auditada durante todo el proceso de auditoría puede contribuir a que este resulte más eficaz y constructivo en todas las fases de la auditoría

De la misma manera la ISSAI (2010) indica que la comunicación se divide en tres fases:

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

Según el manual de implementación de las de la ISSAI 4100 de auditoría de cumplimiento define, a la valoración de la evidencia es saber si se ha obtenido evidencia suficiente y apropiada como base para la conclusión del auditor es una cuestión de juicio profesional, lo cual incluye considerar la relación que existe entre el costo de obtener la evidencia y la utilidad de la evidencia obtenida. La formación de conclusiones para llegar a una conclusión u opinión los auditores debe evaluar la evidencia en relación con la importancia relativa identificada con el fin de detectar posibles instancias de incumplimiento. (p.36)

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

La evidencia será valorada si esta 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. Dicha evidencia se valorará en conexión con los niveles de materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo (ISSAI 4100, 2010).

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

Los informes son una parte esencial de la auditoría de cumplimiento, a continuación citaremos algunos autores para el entendimiento del mismo:

Además, la ISSAI 4100 (2010) cita que el formato del informe escrito variará según las circunstancias. Sin embargo, un cierto grado de consistencia puede ayudar a sus destinatarios a entender el trabajo de auditoría realizado y las conclusiones resultantes, así como a detectar circunstancias inusuales cuando se produzcan durante el examen.

Whittington & Pany (2005) define que los informes ofrecen el resumen de los procedimientos efectuados y de los hallazgos encontrados, en la instancia de los hallazgos se debe mencionar los incumplimientos respecto a las leyes y procedimientos que se hayan observado.

Se debe elaborar un informe de acuerdo a las siguientes características:

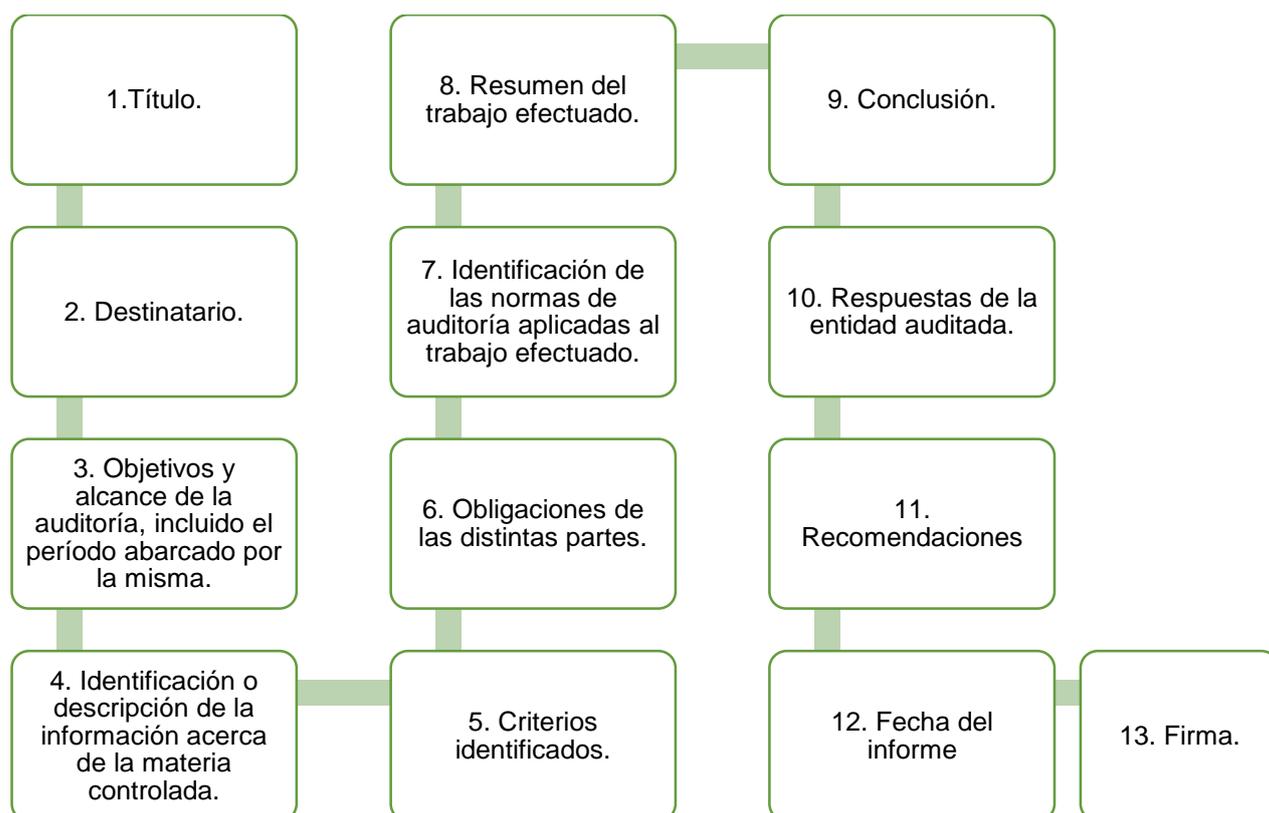
- Relacionar las observaciones generales e importantes identificadas en el seguimiento de los proyectos generales de mejora;
- Relacionar las recomendaciones y sugerencias de auditoría;
- Adjunta el cuadro de seguimiento con las observaciones realizadas por los auditores al avance de cada uno de los proyectos generales de mejora;
- Dirija copias de informe a los jefes de Departamento y subdirección relacionados con a ser unidad a ser auditada. (Estupiñan, 2012, pág. 191)

#### 1.4.4.1 Tipos de informes.

ISSAI 4100 puntualiza que existen dos tipos de informes los breves y extensos. Los breves resultan más condensados y se caracterizan en general por tener un formato más armonizado. Los extensos describen por lo general con detalle las constataciones y conclusiones de auditoría, con sus posibles consecuencias y también recomendaciones constructivas. (p.37)

#### 1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.

Según la ISSAI 4100 (2010) indica que un informe de auditoría de cumplimiento contiene los siguientes elementos que se citan en la figura N° 5, seguidamente en la tabla N° 2 se muestra un claro ejemplo de un informe de auditoría de cumplimiento.



**Figura 5. Contenido de Informe de Cumplimiento**

Fuente: ISSAI 4100 pág. 38

Elaboración: Evelin Rodríguez

**Tabla 2. Modelo de Informe de Auditoría de Cumplimiento**

<p style="text-align: center;"><b>INFORME DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO</b></p> <p>A (entidad o persona a quien se dirige el informe), por solicitud (entidad o persona a quien solicita el informe)</p> <p>o</p> <p>A (entidad o persona a quien se dirige el informe), en uso de las competencias atribuidas por (normativa que faculta al auditor a realizar el examen)</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Nombre de la institución auditada, breve descripción de su actividad y norma legal en la que ejerce.</li><li>- Hemos realizado una auditoria de cumplimiento de las normas y reglamentos de la entidad, durante el ejercicio terminado el 31 de Diciembre del 20XX y nuestra labor ha sido realizada bajo las normas de auditoría del sector público, y por lo tanto se efectuaron pruebas sobre las muestras necesarias para alcanzar los objetivos establecidos y determinar el cumplimiento de los aspectos relevantes de la normativa aplicable.</li><li>- (En su caso, párrafo de énfasis)</li><li>- En nuestra opinión, el servicio de la entidad, durante el ejercicio terminado el 31 de Diciembre del 20XX se ha realizado de forma completa de conformidad con la normativa aplicable.</li><li>- (En caso de publicación de los incumplimientos se exponen junto con el informe de auditoría, se exponen lo siguiente) en el anexo se adjuntan incidencias detectadas en el cumplimiento de las normas de la institución, durante el ejercicio terminado el 31 de Diciembre del 20XX, que se considera que no tienen la significación suficiente como para afectar a la opinión afectada en este informe.</li></ul> <p style="text-align: center;">Firma.</p>
---

Fuente: Principios elementales de la Auditoría (2012, pág. 40)  
Elaborado por: Evelin Rodríguez

## 1.5 El cuadro de cumplimiento.

### 1.5.1 Definición.

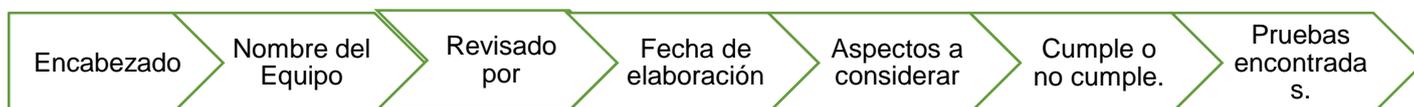
El cuadro de cumplimiento o lista de comprobación son formatos creados para realizar actividades repetitivas, controlar el cumplimiento de una lista de requisitos o recolectar datos ordenadamente y de forma sistemática además que ayuda evaluar el cumplimiento y verificación que sirven como registro, que podrá ser revisado posteriormente para constancia de las actividades que se realizaron en un momento dado. (Espinoza M.2013, pág. 41)

### 1.5.2 Importancia.

Blanco (2012) afirma que la auditoría de cumplimiento es importante ya que proporciona una seguridad razonable de que la entidad cumple con las leyes, regulaciones y otros requerimientos importantes para el logro de los objetivos. Una auditoría de cumplimiento está sujeta al inevitable riesgo de que algunos incumplimientos de importancia relativa a leyes y reglamentos no sean encontrados aun cuando la auditoría esté apropiadamente planeada y desarrollada de acuerdo con las normas y técnicas, debido a varios factores.

### 1.5.3 Estructura.

El cuadro de cumplimiento se encuentra estructurado por el documento analizado y la legislación relacionada ya sea ley, estatuto o normativa interna, definiendo si cumple o no con lo establecido en la normativa, dicha estructura se menciona en la figura N° 6, seguidamente en la tabla N° 3 se muestra un modelo de cuadro de cumplimiento.



**Figura 6. Contenido del Cuadro de Cumplimiento**

Fuente: Guía de Auditoría de Cumplimiento

Elaboración: Evelin Rodríguez

**Tabla 3. Lista de comprobación de cumplimiento**

<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cumple?</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple?</b>	<b>N. Interna</b>	<b>Cumple?</b>

Fuente: Guía de auditoría de cumplimiento  
Elaboración: Evelin Rodríguez

## **1.6 Seguimiento.**

La acción de seguimiento asegura que cualquier deficiencia que se haya revelado en el informe de auditoría se maneje de manera satisfactoria. Esta responsabilidad de seguimiento puede asignársele a una organización de línea o a un equipo pero a menudo se considera que es responsabilidad del equipo de auditores.(Whittington O.Ray & Pany Kurt, 2005).

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

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 (ISSAI 4100,2010).

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

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

**CAPÍTULO II:**  
**Análisis Institucional**

## 2.2 Introducción.

El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama. Garantizará un modelo sustentable de desarrollo ambientalmente equilibrado y respetuoso de la diversidad cultural, que conserve la biodiversidad y la capacidad de regeneración natural de los ecosistemas, y asegure la satisfacción de las necesidades de las generaciones presentes y futuras. (Acuerdo Ministerial No. 175, 2009)

**Misión:** Ejercer en forma eficaz y eficiente el rol de autoridad ambiental nacional, rectora de la gestión ambiental del Ecuador, garantizando un ambiente sano y ecológicamente equilibrado. (Acuerdo Ministerial No. 175, 2009)

**Visión:** Hacer del Ecuador un país que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad, mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social y reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos. (Acuerdo Ministerial No. 175, 2009)

### Objetivos.

Para dar cumplimiento a la misión y visión institucional, es de gran importancia cumplir con los siguientes objetivos.

- Incorporar los costos y beneficios ambientales y sociales en los indicadores económicos, que permitan priorizar actividades productivas de menos impacto y establecer mecanismos de incentivo adecuados.
- Generar información sobre la oferta de recursos naturales estratégicos renovables por ecosistema para su manejo integral
- Reducir el consumo de recursos (electricidad, agua y papel) y de producción de desechos.
- Manejar la conflictividad socio ambiental a través de la incorporación de los enfoques de la participación ciudadana, e interculturalidad y/o género en los proyectos de gestión ambiental.
- Fortalecer la institucionalidad del Ministerio del Ambiente.

- Definir y determinar información e investigación válidas y pertinentes para mejorar la gobernanza ambiental en los ámbitos de la normativa, la dinámica internacional y la participación ciudadana. (Acuerdo Ministerial No. 175, 2009)

### **Declaración de principios y valores.**

El Ministerio del Ambiente, en concordancia con lo estipulado por el pueblo ecuatoriano en la Constitución Política de la República del Ecuador, velará por un ambiente sano, el respeto de los derechos de la naturaleza o pacha mama por ello cuenta con los siguientes valores y principios;

- El Ministerio del Ambiente cuenta con el Código de Ética cuyos principios deben ser observados de manera integral al interior de la institución y en su relacionamiento con los usuarios externos
- Legalidad: los funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras públicos del Ministerio del Ambiente trabajarán en forma responsable y conforme los lineamientos, normas, políticas reglamentos y disposiciones legales, sin favorecer ni perjudicar a nadie de manera injusta.
- Rendición de cuentas: todos los funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras públicos del Ministerio del Ambiente deben informar y documentar sus actividades y decisiones, aceptando e incluso facilitando la revisión, análisis y evaluación de sus acciones y resultados.
- Calidad: todos los funcionarios y funcionarias, servidores y servidoras públicos del Ministerio del Ambiente deben preocuparse por exceder los requerimientos y necesidades de sus clientes externos e internos.
- Compromiso: lograr el compromiso de todos los actores involucrados, así como la apropiación de responsabilidades en las acciones determinadas en el Plan
- Relevancia: destacar que la nueva visión del ministerio del ambiente evocada en el manejo sustentable de los ecosistemas, tiene un importante impacto en garantizar los derechos de la naturaleza y promover un ambiente sano y sustentable.
- Participación: promover la participación de los funcionarios del MAE, integrando al proceso a todos los involucrados. (Acuerdo Ministerial No. 175, 2009)

### **2.2.1 Antecedentes de la entidad.**

El MAE es la autoridad ambiental del Ecuador, que ejerce en forma eficaz y eficiente el rol rector de la gestión ambiental, que permita garantizar un ambiente sano y ecológicamente equilibrado para hacer del país, una nación que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad; mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social, reconociendo al agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos. El Ministerio del Medio Ambiente del Ecuador, fue creado por el presidente Abdalá Bucarán, el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento-Registro Oficial No. 40 del 4 de Octubre de 1996. Con Decreto Ejecutivo No. 505, de enero 22 de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 118 de 28 del mismo mes y año, se fusionan en una sola entidad el Ministerio de Medio Ambiente y el Instituto Ecuatoriano Forestal y de Áreas Naturales y Vida Silvestre- INEFAN, dando como entidad resultante el Ministerio de Medio Ambiente. (Plan Estratégico MAE, 2010)

En la actualidad, el Ministerio del Ambiente gestiona su acción en base de varias leyes como: La Constitución Política de la República del Estado; la Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre, publicada en el Registro Oficial No. 64 de 24 de agosto de 1981; La ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 de 30 de julio de 1999; el Texto Unificado de Legislación Secundaria del Ministerio del Ambiente, expedido mediante Decreto Ejecutivo No.3399, texto promulgado en el Registro Oficial No. 16, de 12 de mayo de 2005; Control Interno de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, entre otras. (Plan Estratégico MAE, 2012)

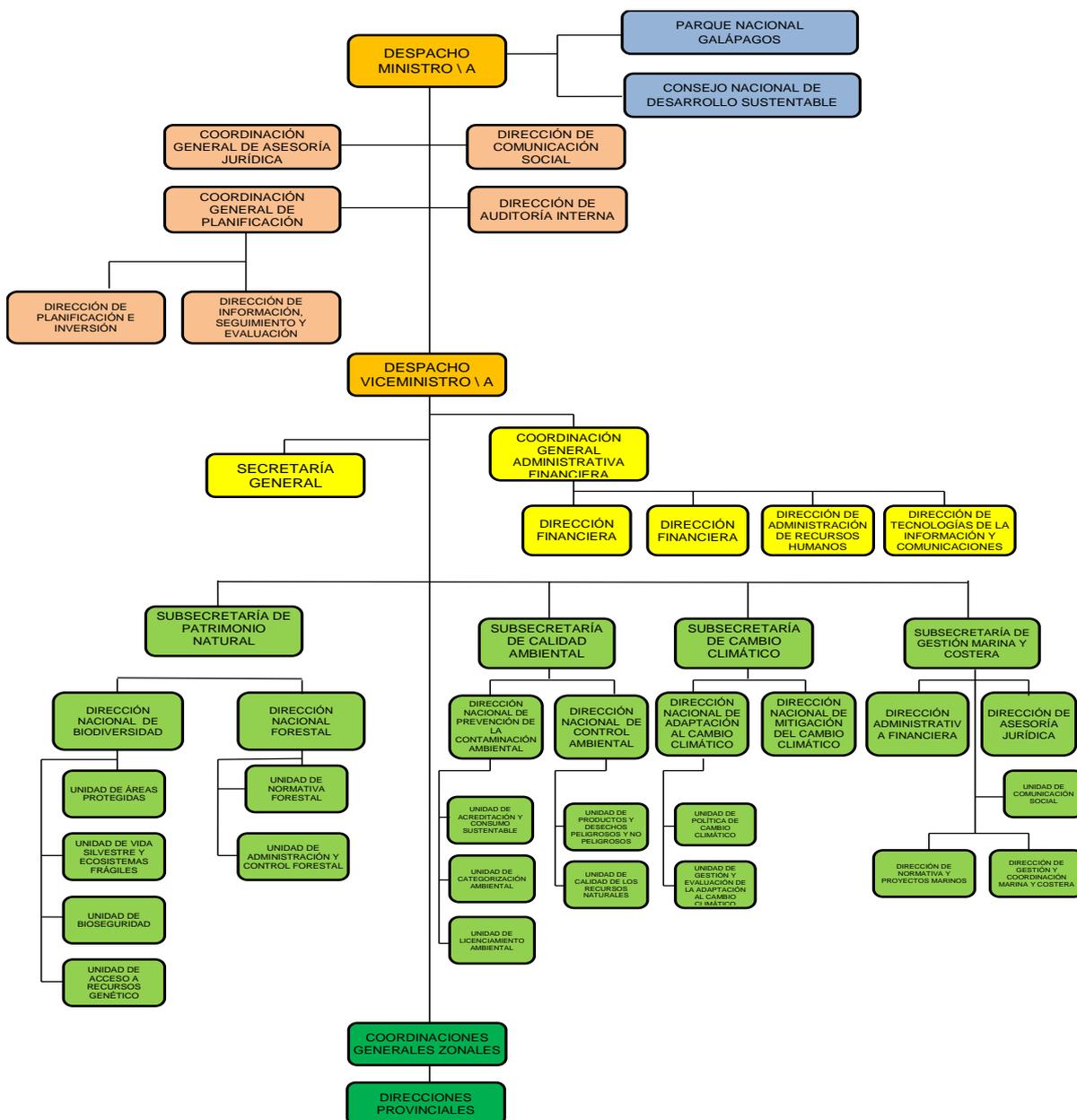
### **2.2.2 Análisis estructural.**

Se encuentran representadas las unidades departamentales, su distribución, facultades, funciones y competencias, así como información relativa a las atribuciones relacionales y las estructuras jerárquicas de la empresa. En cierto modo, el organigrama también simboliza los principios filosóficos sobre los que se sustenta la estructura organizativa de la compañía. (Fernández, Junquera y Brío, 2008)

Para la realización de la actual, se contó con el apoyo y validación de los funcionarios de cada una de las dependencias del MAE (en orden ascendente, Unidades, Direcciones Nacionales

y Subsecretarías), quienes utilizaron la Matriz de Competencias como principal insumo. Es así, que cada una de las referidas dependencias tiene ahora a su haber los productos y servicios descritos en la Matriz de Competencias, que justifican técnicamente su existencia. (Plan Estratégico MAE, 2010)

Siendo así como el Ministerio del Ambiente posee el siguiente organigrama estructural que se muestra en la figura N° 7:



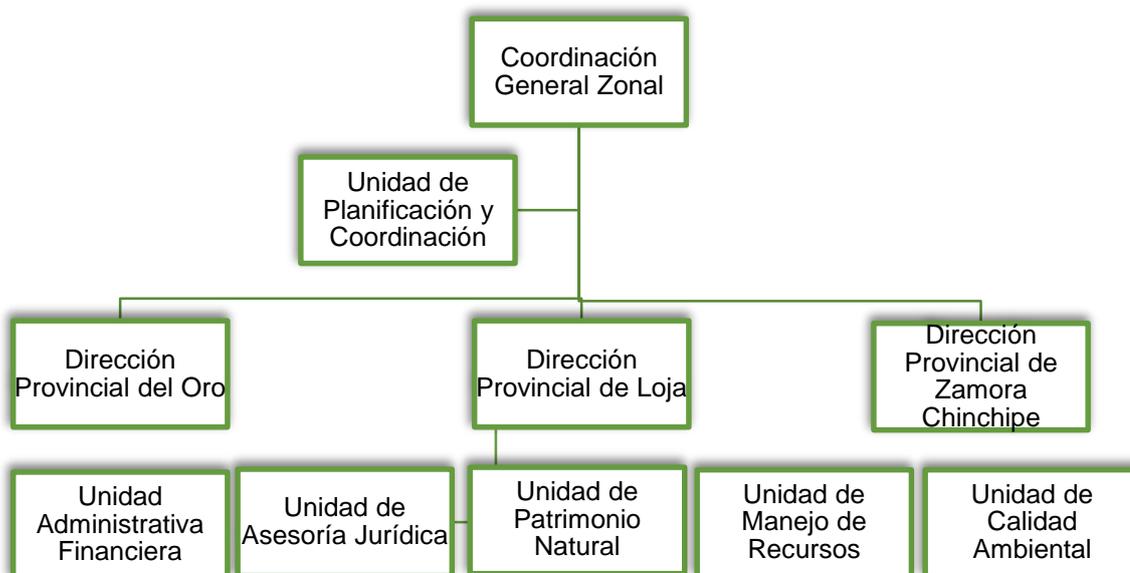
**Figura 7. Estructura orgánica del Ministerio del Ambiente**

Fuente: Plan estratégico MAE, 2010

Elaboración: Evelin Rodriguez

Igualmente se adjuntan las estructuras correspondientes a las Coordinaciones Generales Zonales y a las Direcciones Provinciales, mismas que constan originalmente en el Acuerdo Ministerial No. 175 y que, con el Decreto Ejecutivo No. 356, adquieren sus denominaciones y organización actuales. (Plan Estratégico MAE, 2010)

Se puede determinar que la entidad tiene una estructura zonal ya que es oficialmente reconocida por la entidad la misma que se muestra en la figura N° 8.



**Figura 8. Estructura orgánica Coordinación Zona 7**

Fuente: Plan estratégico MAE, 2010

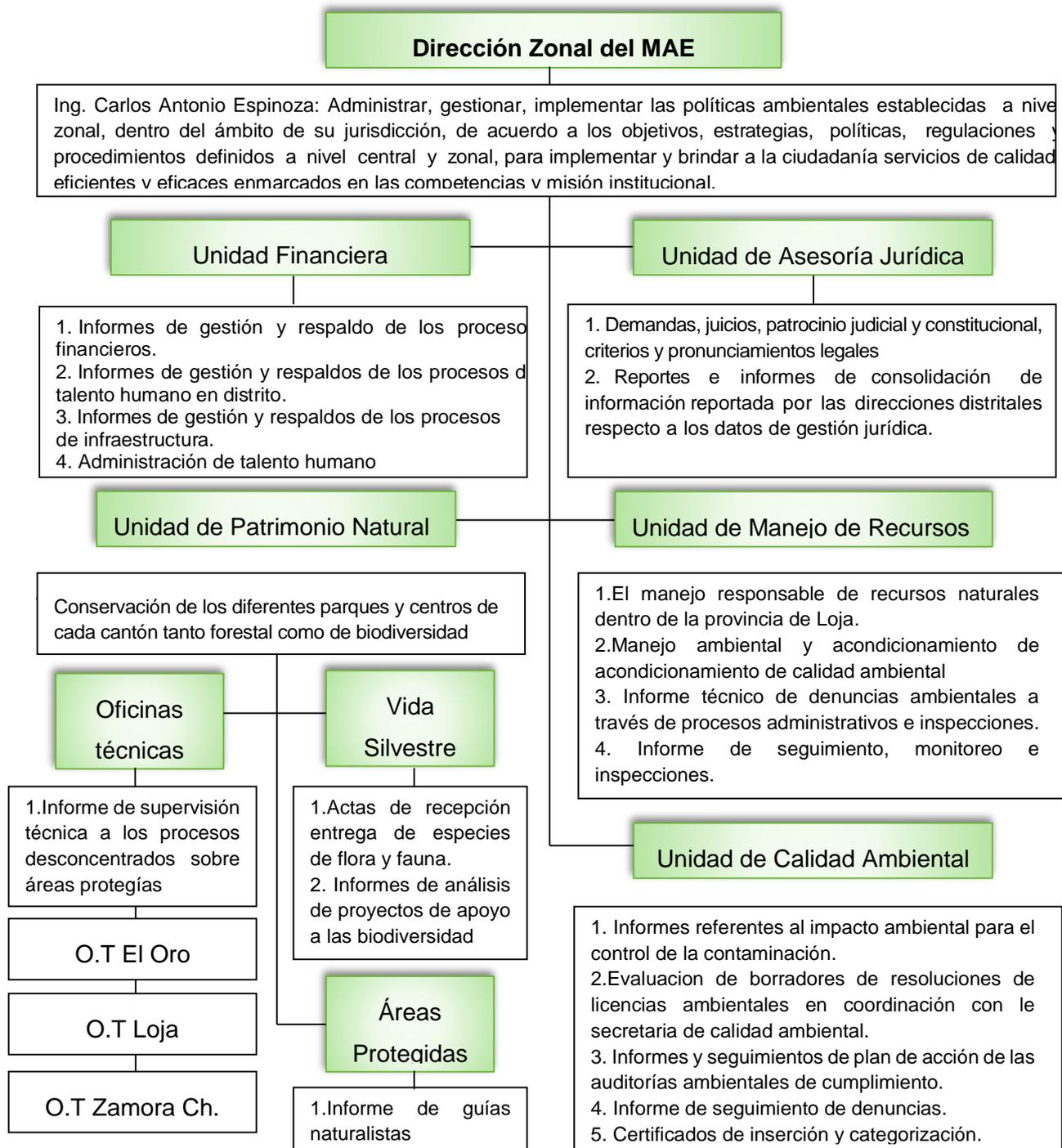
Elaboración: Evelin Rodríguez

### 2.2.3 Análisis funcional.

La estructura funcional es la forma más común y difundida en actividades tanto productivas o de servicios como de economía social, ya que agrupa actividades según la función desarrollada por cada unidad de la organización (De Val, 1997).

Su finalidad es permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Ministerio del Ambiente cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias. Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento. Informar a los funcionarios y/o empleados sobre los canales de comunicación de la institución en función de la Estructura Orgánica del MAE. (Plan Estratégico MAE, 2010)

La estructura funcional del MAE se divide mediante un organigrama en el que se detallan las funciones de cada nivel jerárquico de la zona 7 del MAE, como muestra en la figura N° 9.



**Figura 9. Organigrama Funcional de Direcciones Provinciales del MAE**

Fuente: Ministerio del Ambiente

Elaboración: Evelin Rodríguez

## 2.2.4 Organigrama por procesos.

Los procesos son secuencias ordenadas y lógicas de actividades de transformación, que parten de unas entradas, para alcanzar unos resultados programados, que se entregan a quienes lo han solicitado. En lo concerniente a entradas se refiere a que al ser funcional rompe el esquema ya que se necesita de cooperación entre los diferentes áreas por tal motivo los procesos tiene como objeto alcanzar las mejoras en comunicación para optimizar los recursos. (Zaratiegui, 1999).

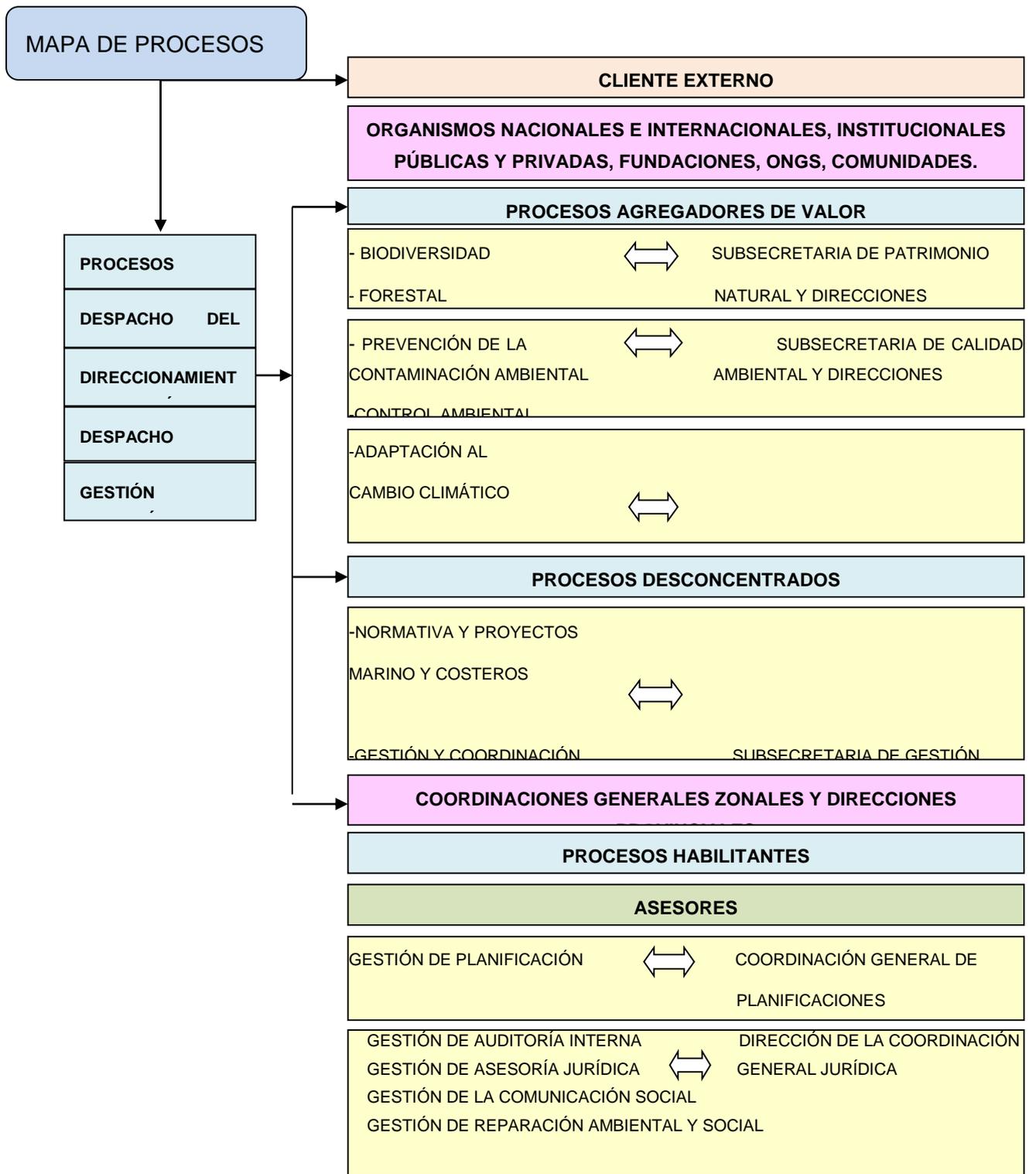
Los procesos gobernantes, procesos habilitantes de asesoría y apoyo; y, procesos agregadores de valor, los cuales se muestran en la tabla 4.

**Tabla 4. Procesos del MAE**

<b>Procesos Gobernantes</b>	<b>Procesos agregados de valor</b>	<b>Procesos habilitantes</b>	<b>Procesos desconcentrados</b>
Que determina las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Está integrado por el consejo municipal.	Son los encargados de la ejecución directa de las acciones de los diferentes productos y servicios hacia el cliente; encargados de cumplir directamente con los objetivos, ejecutan los planes, programas, del proceso gobernante.	Son los que corresponden al consultivo, de ayuda o de consejo a los demás procesos. También prestan asistencia técnica y administrativa de tipo complementario a los demás procesos.	Lo constituyen aquellas unidades y empresas públicas que no obstante tener independencia administrativa.
-Direccionamiento estratégico de la gestión ambiental. -Gestión estratégica.	-Patrimonio natural. -Calidad ambiental. -Cambio climático.	- Asesoría - Apoyo	-Subsecretaria de gestión -Direcciones regionales y provinciales

Fuente: Ministerio del Ambiente  
Elaboración: Evelin Rodríguez

El MAE se alinea con su misión y define su estructura organizacional sustentada en su base legal y direccionamiento desarrollara los procesos que se muestran en la figura N° 10



**Figura 10. Organigrama de Procesos del MAE**

Fuente: Ministerio del Ambiente

Elaboración: Evelin Rodríguez

## 2.3 Proceso de área de talento humano.

Según el Acuerdo Ministerial No. 175(2009) la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, de acuerdo a las disposiciones legales emitidas por los entes encargados de regular los procesos de talento humano, ha elaborado reglamentos internos para cumplir con el procedimiento adecuado en los subsistemas, los mismos que son:

1. Subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos;
2. Subsistema de reclutamiento y selección de personal; y,
3. Subsistema de evaluación de desempeño

### 2.3.1 Diseño, descripción y valoración de puestos.

El diseño del cargo define el grado de responsabilidad o de libertad del ocupante: si el cargo ofrece compromiso personal con el negocio o cliente. También señala que el diseño del puesto es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para cumplir las necesidades institucionales. (Chiavenato, 2002)

Según Gamboggi 2006 hay una serie de términos que son importantes dentro del Diseño, descripción y valoración de puestos y son los que se cita en la tabla N° 5:

**Tabla 5. Términos del diseño, descripción y valoración de puestos**

<b>Términos del diseño, descripción y valoración de puestos</b>	
Puesto o Plaza	Es un conjunto de tareas, responsabilidades y condiciones de trabajo delegadas por la autoridad competente y asignadas a una persona.
Clase de cargo	Es un conjunto de cargos suficientemente similares en cuanto a niveles de complejidad y responsabilidad para que las técnicas de personal se puedan aplicar de forma similar a todos ellos
Serie	Es un conjunto de Clases de Cargos, que tienen naturaleza de tarea similar, pero que implican complejidad, dificultad, responsabilidad, y requisitos distintos para ejercer esas tareas.
Grupo Ocupacional	Es un conjunto de Series, que tienen determinada similitud que hace que a las mismas se le puedan aplicar las Técnicas de Administración de Personal en forma uniforme.

Fuente: Gamboggi 2006

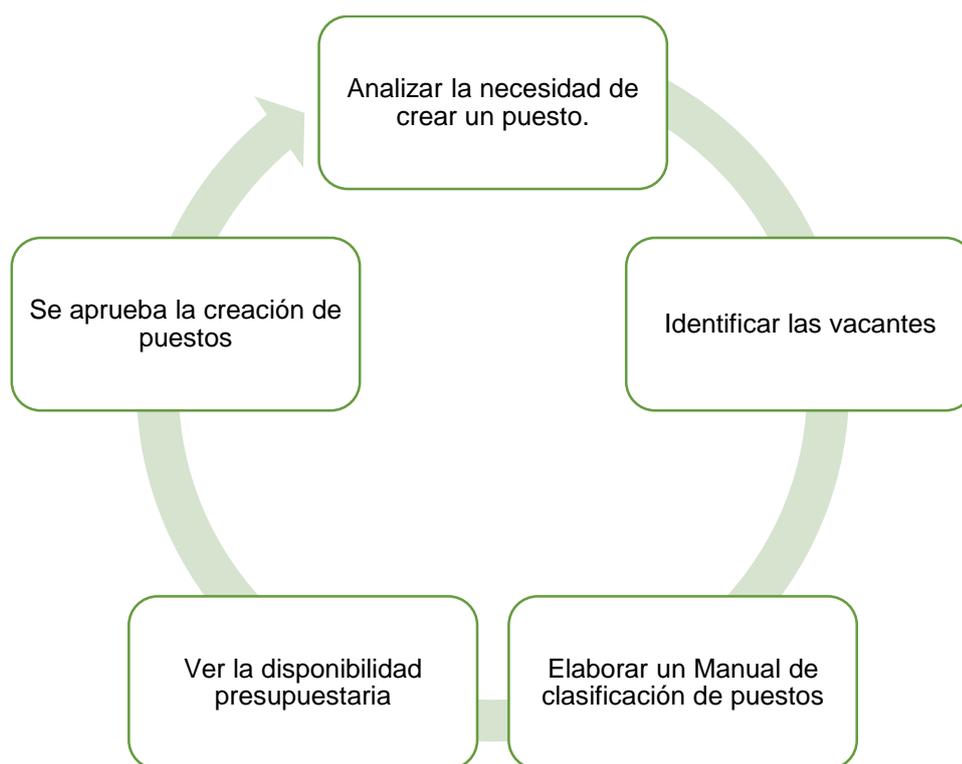
Elaboración: Evelin Rodríguez

Según la LOSEP en el Art. 62 señala que la obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio del Trabajo, diseñara el subsistema de clasificación de puestos del sector público, sus reformas y vigilara su cumplimiento. Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol d pago y demás movimientos del personal.

La elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetara al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración d Talento Humano de la entidad.

Los cambios en las denominaciones no invalidaran las actualizaciones administrativas legalmente realizadas.

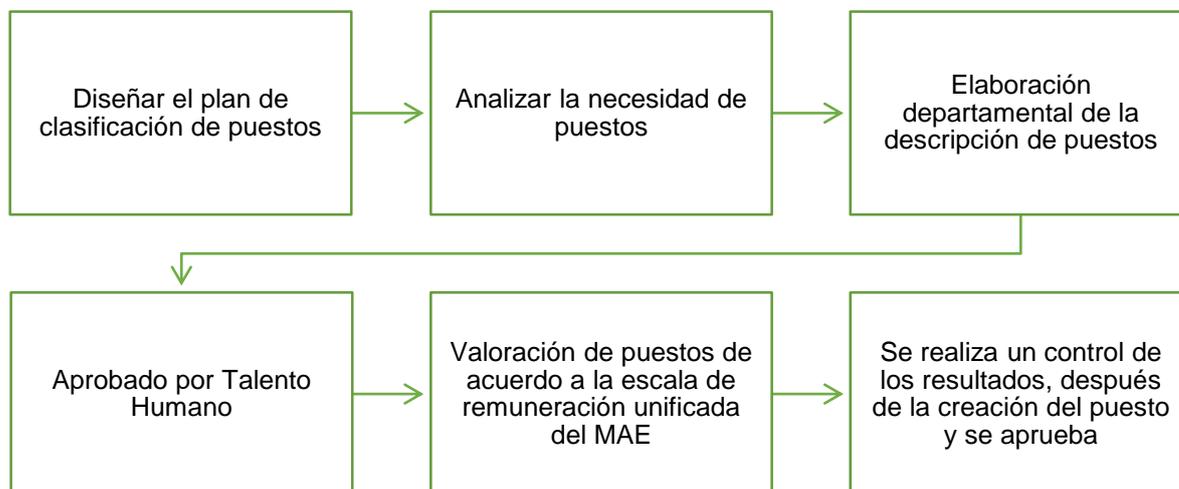
El proceso de Diseño de puestos que se lleva a cabo en la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, es el que se cita en la figura N° 11



**Figura 11. Proceso de diseño de puesto.**

Fuente: Manual de Proceso de diseño y valoración de puestos del MAE  
Elaborado por: Evelin Rodríguez.

De la misma forma la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, tiene el proceso para la Valoración de Puestos, la que se cita en la figura N° 12:



**Figura 12. Procesos de valoración y descripción de puestos.**  
Fuente: Manual de Proceso de diseño y valoración de puestos del MAE  
Elaborado por: Evelin Rodríguez.

### 2.3.2 Reclutamiento y selección de personal.

Esta norma tiene por objeto establecer el procedimiento y los instrumentos de carácter técnico y operativo que permitan a las unidades de administración del talento humano -UATH de las instituciones del Estado sujetas al ámbito de la Ley Orgánica del Servicio Público –LOSEP, escoger a la persona más idónea entre las y los postulantes para ocupar un puesto público, en función de la relación entre los requerimientos establecidos en la descripción y el perfil de los puestos institucionales y la instrucción formal, la experiencia y las competencias de las y los postulantes.(Norma técnica del subsistema de selección de personal, 2014, pag.1)

Se entiende de esta manera que reclutamiento es el proceso donde identificamos los candidatos idóneos para ocupar una vacante. Este a su vez comienza con una búsqueda como el MAE lo hace por medio de la Red Socio Empleo y termina con la con la recepción por medio del mismo programa de las solicitudes de empleo. (Plan Estratégico MAE, 2010)

A continuación en la figura N° 13 se procede a describir de manera más organizada el proceso de reclutamiento que se realiza en el MAE:



**Figura 13. Proceso de Reclutamiento de Personal**

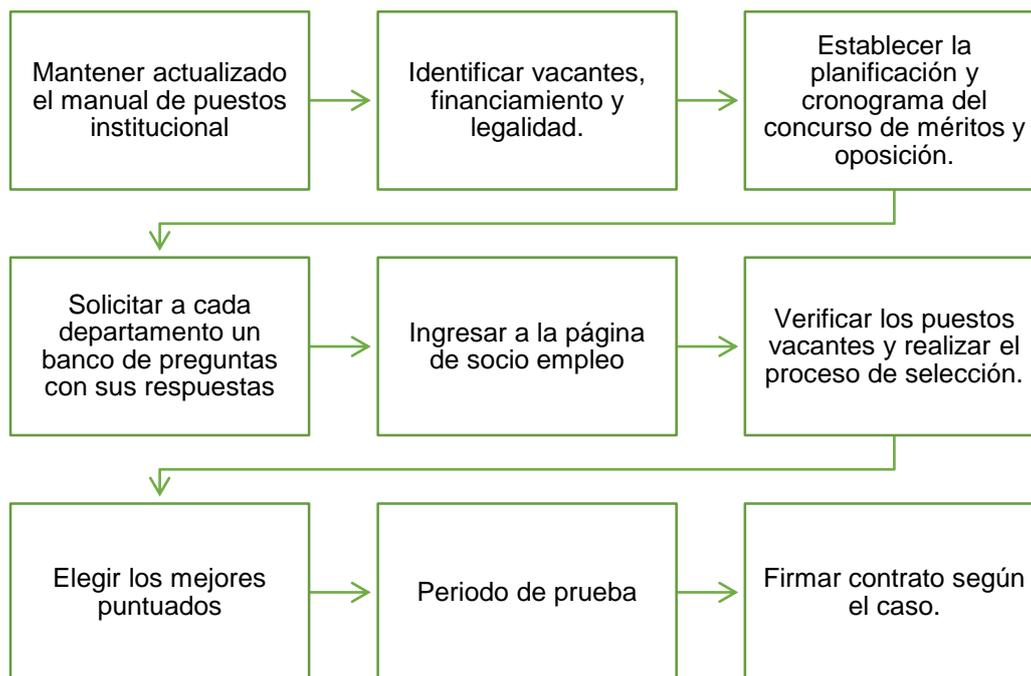
Fuente: Área de Talento Humano MAE

Elaborado por: Evelin Rodríguez.

Una vez realizado el reclutamiento del personal continuamos con la selección en esta fase implica una serie de pasos concretos que se emplean para decidir qué solicitantes deben ser contratados, al final termina con la contratación de algún aspirante.

Según Chiavenato (2009), afirma que un antiguo concepto de selección consiste en la elección precisa de la persona indicada para el puesto correcto en el momento oportuno, atesorando el capital intelectual que la entidad desea mantener a futuro

Para concluir con este punto se mostrara en la figura n°14 el proceso de selección de personal.



**Figura 14. Proceso de Selección de Personal**

Fuente: Área de Talento Humano MAE

Elaborado por: Evelin Rodríguez.

### 2.3.3 Evaluación de desempeño.

Chiavenato (2009) menciona que la evaluación de desempeño es una valoración sistemática, de la actuación de cada persona en función de las actividades que desempeña, las metas y los resultados que debe alcanzar, las competencias que ofrece y su potencial en desarrollo.

Concluimos que la evaluación de desempeño es la evaluación de la conducta, y su trabajo en las actividades que día a día desempeña en su área.

El Ministerio del Trabajo mediante decretos y resoluciones comunica a las entidades tanto públicas como privadas de lo que se debe hacer y bajo qué parámetros se debe realizar este tipo de evaluación, a continuación en la figura N° 15 indicamos el debido proceso de evaluación de desempeño:



**Figura 15. Proceso de Evaluación de Desempeño**

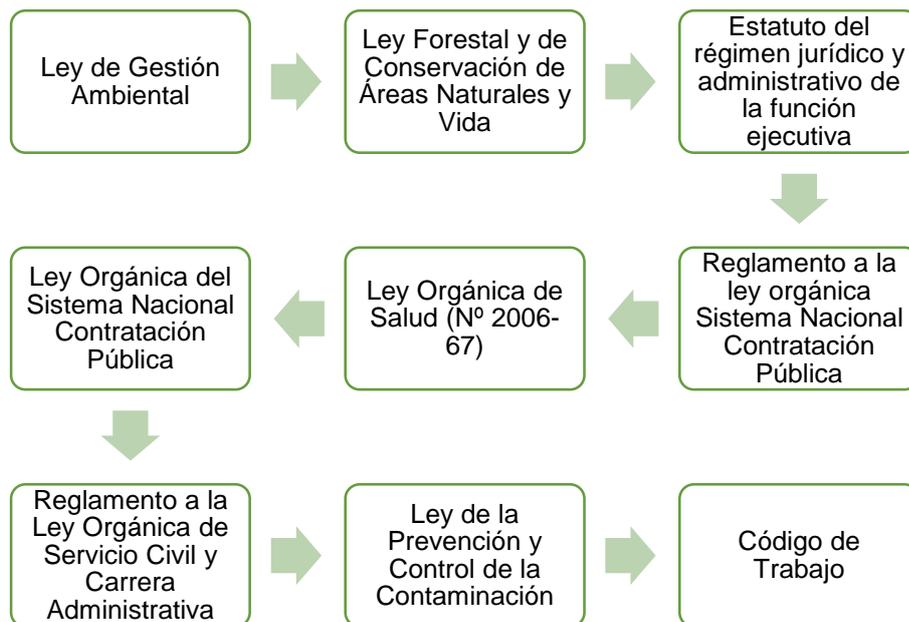
Fuente: Área de Talento Humano MAE  
Elaborado por: Evelin Rodríguez.

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

### 2.4.1 Normativa general.

Así mismo se rige a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización y al Código de Trabajo ya que el tema analizar es la gestión de la coordinación de talento humano (Torres, 2014).

La Dirección Provincial Del Ministerio del Ambiente de Loja fue creada mediante acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función está encaminada a la dirección provincial del ministerio del ambiente regional 7 Loja, se rige ante las siguientes leyes que se presenta en la figura N° 16.



**Figura 16. Normativa legal**

Fuente: Área de Talento Humano MAE

Elaborado por: Evelin Rodríguez.

#### 2.4.2 Normativa interna.

Las Normas Internas serán aquellas que la empresa, o su Consejo de Administración, se haya otorgado a sí misma para su funcionamiento interno y regulación de los distintos departamentos que conformen esa Empresa, estableciendo las funciones de cada persona que pertenezca a la organización. (Torres, 2014).

La normativa interna del MAE es fundamental para saber cuáles son los deberes y derechos que tiene cada empleado público dentro de la empresa. Además se refleja el modelo a seguir del comportamiento institucional, Las normas que deben tener los empleados y directivos que conforman la institución. (Plan Estratégico MAE, 2010)

El MAE se rige a la siguiente normativa interna:

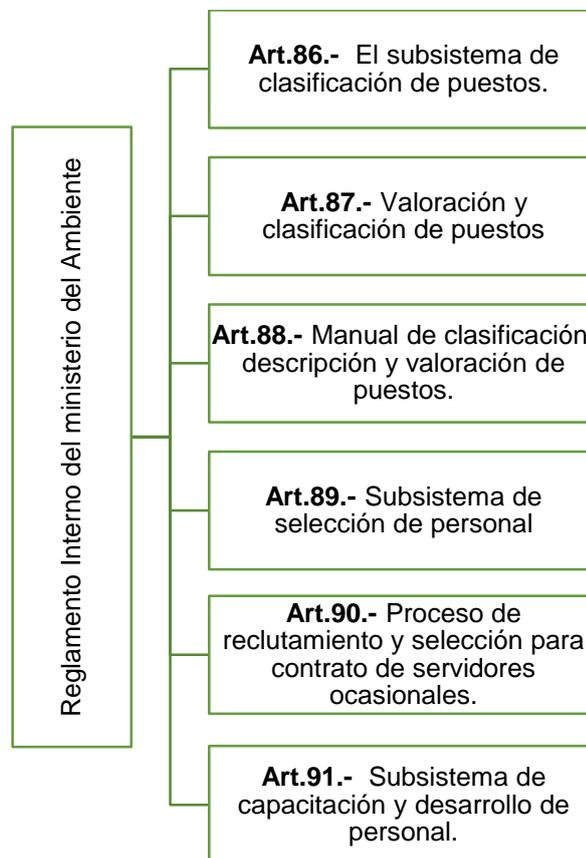
- **Manual de clasificación y valoración de puesto;** en los cuales enmarca todos parámetros y lineamientos que deben ser tomados en cada proceso de los subsistemas que engloban las principales acciones del Departamento de Talento Humano. Estos manuales son elaborados por el jefe de Talento Humano del MAE en planta central, para

luego ser aprobados por el Ministro en curso y enviados a las diferentes coordinaciones zonales.

- **Reglamentos de los subsistemas de Talento Humano**

Se tomaran en cuenta todas las normas emitidas por el Ministerio del Ambiente en el año 2014, que estén vinculadas a los tres procesos que van hacer auditados en el dicho periodo. Estas normas serán la base para verificar el cumplimiento o incumplimiento de las disposiciones legales para lo que tiene que ver con Talento Humano.

El reglamento interno del Ministerio del Ambiente sostiene los siguientes artículos que se muestran en la figura N° 17:



**Figura 17. Normativa interna**

Fuente: Reglamento interno del MAE

Elaborado por: Evelin Rodríguez.

### **CAPÍTULO III**

**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del Área de Talento Humano de la Dirección Provincial del Ministerio del Ambiente Loja correspondiente al período 2014**

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO

AC.CP.1



**ORDEN DE TRABAJO N° 00000001  
PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Loja, 17 de Agosto del 2015

Ing.

Carlos Antonio Espinosa González

COORDINADOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Ciudad

De mi consideración:

Por medio del presente contrato estamos confirmando la auditoría de cumplimiento a realizarse en el departamento de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, año 2014. La auditoría se efectuará de acuerdo a los Reglamentos, Normas, Leyes que son aplicables, las cuales regulan el funcionamiento de este departamento con el fin de reflejar transparencia e igualdad de derechos de los ciudadanos.

Siendo así que esta auditoría verificará si su institución está cumpliendo o no con las leyes, normas y regulaciones aplicables al dicho departamento, el mismo que es dirigido por la Dra. Rocío Betancourt.

La auditoría incluye un estudio y evaluación del control interno de dicho departamento, el cual es necesario para posteriormente analizar el riesgo que tiene la empresa al encontrar algún incumplimiento.

El auditor ejecutará la auditoría de cumplimiento de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos generales e internos que estén vigentes para el departamento de talento humano en el año 2014, los cuales serán comprobadas a través de varios métodos de

verificación, constatación, de la información que sea requerida en el transcurso de la auditoría de cumplimiento a ejecutarse.

**OBJETO DEL CONTRATO:** El presente contrato tiene por objeto exclusivo la realización de una auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al departamento de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, en los términos previstos en la legislación vigente, quedando excluida del mismo cualquiera otra actuación profesional que encomiende el auditor.

**RESPONSABILIDAD.-** Como auditora me permito poner en consideración que los papeles de trabajo preparados en relación con la auditoría son propiedad del auditor, constituyen información confidencial, por lo tanto se los mantendrá en su poder de acuerdo a las exigencias de la Ley de Auditoría. Siendo de su conocimiento y de acuerdo con el deber de secreto establecido en dicha normativa, me comprometo a mantener estricta confidencialidad sobre la información de la entidad obtenida en la ejecución del trabajo de auditoría.

Por otra parte la institución a ser auditada dotara de toda la información solicitada por el auditor en el transcurso de la auditoría de cumplimiento.

**PLAZO DE EJECUCIÓN.-** El plazo de ejecución de la auditoría será de 2 meses en días laborables, a partir de la fecha de suscripción del contrato.

En caso de que se produjera cualquier incidencia, imputable a la Institución la misma que causara retraso en el inicio o la continuación del trabajo, el plazo señala se extenderá en el mismo término que haya sido necesario para resolver la incidencia de que se trate.

**PAGO DE HONORARIOS.-** Los honorarios profesionales que habrá de percibir el auditor en relación a su labor será de \$3000,00 (tres mil dólares americanos).

**OBLIGACIONES.-** El ente auditado se obliga a prestar todo tipo de información referente a la auditoría de cumplimiento del departamento de talento humano, para lo cual se pide la

colaboración total de la Doctora Roció Betancourt en calidad de jefe de talento humano a brindar toda clase de información en el momento preciso en que se lo solicite.

La aceptación del presente contrato, tendrá como indicación de que concuerda con su entendimiento en cuanto al acuerdo de la realización de la auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano para el año 2014.

En fe y constancia de lo estipulado en el presente contrato, las partes firman en dos ejemplares del mismo tenor y contenido, quedando el original en poder del cliente, y la copia en poder del auditor.

.....  
Sra. Evelin Rodríguez  
AUDITORA JEFE DE EQUIPO

.....  
Ing. Carlos Espinoza  
Director Zonal del MAE

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	17/08/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	17/08/2015	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

CÓDIGO

AC.CP.2



**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
CARTA DE ACEPTACIÓN  
PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Loja, 22 de agosto del 2015

Srta.

Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda.

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

Ciudad.

De mi consideración:

En respuesta a la propuesta presentada por usted para realizar una auditoría de cumplimiento en el departamento de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, se toma la decisión de confirmar y de firmar el contrato para que inicie con la ejecución de la auditoría en la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Sin más que argumentar, le agradezco por su atención, y reiteramos nuestra aprobación y consentimiento para que continúe en la elaboración de su trabajo.

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

Ing .Carlos Espinoza

COORDINADOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	22/08/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	22/08/2015	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

CÓDIGO

AC.CP.3



**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA  
PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Loja, 22 de agosto del 2015

Ing.

Carlos Antonio Espinosa González

COORDINADOR ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

Ciudad.

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted, para poner en conocimientos que a partir del día 20 de agosto del 2015, se dará inicio a la AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE ENERO-DICIEMBRE 2014, dando cumplimiento a la orden de trabajo N°1.

Particular que pongo a su conocimiento para que comunique a los departamentos respectivos con el fin de que brinden la colaboración necesaria a efecto de cumplir con los objetivos de la Auditoría de Cumplimiento.

**Atentamente:**

Srta. Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda

AUDITORA JEFE DE EQUIPO

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	22/08/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	22/08/2015	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

CÓDIGO

AC.CP.4



**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
INFORME DE VISITA PREVIA INTITUCIONAL  
PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

El día lunes 12 de Octubre del 2015 se procede a realizar la visita a las instalaciones del Ministerio del Ambiente Loja, ubicada en la calles Sucre entre Imbabura y Quito; con el fin de dar cumplimiento al contrato de auditoría y proceder a la obtención de información sobre la entidad a ser auditada.

Luego de la hacer un recorrido por las instalaciones continuamos con una entrevista al Coordinador Zonal 7 del Ministerio del Ambiente Loja, Ing. Carlos Espinoza, siendo las 15:00 en la que señalo su ardua labor por el bienestar del Ministerio del Ambiente así como también nos proporcionó información general de la Institución como son el orgánico funcional, leyes y reglamentos que rigen el Ministerio, base legal en la que se encuentra también: la misión, visión, objetivos, políticas, valores institucionales, RUC de la Institución; documentos que han sido apoyo para continuar con la ejecución de esta auditoría de cumplimiento.

Seguidamente procedimos a realizar un breve recorrido por los departamentos con el fin de que se me facilite cualquier tipo de información que sea requerida en el transcurso de esta auditoría.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	12/10/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	12/10/2015	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**INFORME DE VISITA PREVIA DEPARTAMENTAL**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CÓDIGO
AC.CP.4



El día Martes 13 de Octubre del 2015 se procede a realizar la entrevista a la jefa del área de talento humano del Ministerio del Ambiente Loja, Doctora Rocío Betancourt; con el fin de solicitar información referente a la auditoría que se está ejecutando, así mismo se procedió a observar e indagar al personal del departamento y a preguntar que se está realizando en dicha área.

La jefa de este departamento supo decirme que se lleva a cabo varios procesos en este departamento así como también se encargan de dar permisos, vacaciones al personal de la institución.

Una vez concluida la entrevista se procede a pedir la información requerida como son manuales de los procesos de diseño, clasificación y valoración de puestos, selección y reclutamiento de personal y de evaluación del desempeño. Alguna información supo brindar una explicación verbal e ejemplarizada elaborando cada proceso a través de la computadora en el programa de Excel.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	13/10/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	13/10/2015	Supervisor

<b>“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES</b> 		<b>CÓDIGO</b>	
		AC.I.1	
<b>EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO</b> <b>HOJA DE ÍNDICES</b> <b>PERIODO:01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			
<b>HOJA DE ÍNDICES</b>			
<b>A.C.CP: CONOCIMIENTO PRELIMINAR</b>			
AC.CP.1	Orden de Trabajo		
AC.CP.2	Carta de aceptación		
AC.CP.3	Notificación		
AC.CP.4	Informe de visita previa institucional		
AC.CP.5	Informe de visita previa Departamental		
<b>AC.P: PLANIFICACIÓN</b>			
AC.P.1	Memorándum de planificación preliminar		
AC.P.2	Memorándum de planificación específica		
<b>AC.E: EJECUCIÓN</b>			
AC.E.1	Programas de trabajo		
AC.E.2	Evaluación de control interno		
AC.E.3	Medición de riesgo de control interno		
AC.E.4	Cuadro de constatación documental		
AC.E.5	Cedulas narrativas		
AC.E.6	Encuesta		
AC.E.7	Cuadro de cumplimiento		
AC.E.8	Hoja de hallazgos		
<b>AC.C: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>			
AC.C.1	Informe final		
<b>AC.S: SEGUIMIENTO</b>			
AC.S.1	Plan de implementación de mejoras		
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>			
Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
<b>Elaborado por:</b>	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo
<b>Revisado por:</b>	CMSA	04-01-2016	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

CÓDIGO

AC.M.2



**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
MARCAS DE AUDITORÍA**

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

**Objetivo / Alcance**

Es definir cuáles serán las marcas de Auditoría

Definir

**MARCAS DE AUDITORÍA**

<b>Marca</b>	<b>Significado</b>
√	Revisado
∑	Sumatoria
μ	Corrección Realizada
*	Observación.
∅	No reúne requisitos
¥	Inspeccionado

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO

AC.D.3

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

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

**Objetivo / Alcance**

Definir tiempos en los que se ejecutaran las tareas de la Auditoría

**HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPOS**

<b>RESPONSABLE</b>	<b>CARGO</b>	<b>PERIÓDO</b>
Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda	Auditor	40 días
Evelin Elizabeth Rodríguez Suquilanda	Jefe de Equipo	40 días
Mgs. Consuelo Sánchez	Supervisor	10 días

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



### 1. Antecedente

La auditoría de cumplimiento a desarrollarse en el área de talento humano constituye la primera auditoría debido a que no ha sido auditado en el período por ninguna firma privada.

### 2. Motivo de auditoría

La auditoría de cumplimiento del área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, se realiza para determinar el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones que enmarcan al departamento y con el fin de dar cumplimiento al contrato de auditoría N°000001 del 17 de agosto del 2015.

### 3. Objetivo de la auditoría

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

### 4. Alcance de la Auditoría

La presente auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones de talento humano en la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente se ejecutara por el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

### 5. Conocimiento de la empresa

**Nombre de la Institución:** Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente

**Provincia:** Loja

**Cantón:** Loja

**Parroquia:** Sagrario

**Correo electrónico:** carlos.espinosa@ ambiente.gob.ec

**Tipo de Contribuyente:** Contribuyente Especial.

**Registro Único de Contribuyente:** 1980057690001

**Dirección:** Calle Sucre 04-55 entre Imbabura y Quito,

**Número de Trabajadores:** 42 distrito el Oro, 65 distrito Loja, 56 distrito Zamora en total de la coordinación zonal 7 del MAE 163

## **6. Misión**

Brindar servicios de acuerdo a la competencia institucional en forma eficiente con calidez y calidad.

## **7. Visión**

La coordinación zonal 7 del Ministerio del Ambiente es líder a nivel institucional, cuenta con personal eficiente, con un ambiente laboral saludable que brinda sus servicios eficientemente.

## **8. Objetivos.**

- Promover un ambiente laboral saludable que mejore la calidad de vida del servidor público.
- Brindar servicios eficientes al usuario con calidad y calidez.

## **9. Valores**

1. Éticos
2. Lealtad
3. Responsabilidad

4. Disciplina.

#### **10. Origen y clases de ingresos**

La Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, recibe asignación del presupuesto del Estado, por ser una institución pública el presupuestado asignado en el año 2014 es de 98168.87 dólares.

#### **11. Base Legal y Normativa:**

Fue creado por el presidente Abdalá Bucarán, el 4 de octubre de 1996 mediante Decreto Ejecutivo No. 195 publicado en el Suplemento- Registro Oficial No. 40 del 4 de Octubre de 1996. Con Decreto Ejecutivo No. 505, de enero 22 de 1999, publicado en el Registro Oficial No. 118 de 28 del mismo mes y año, se fusionan en una sola entidad él y el Instituto Ecuatoriano Forestal y de Áreas Naturales y Vida Silvestre- INEFAN, dando como entidad resultante el Ministerio de Medio Ambiente.

#### **12. Principales disposiciones legales.**

Las actividades de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, se encuentra reguladas por las siguientes disposiciones legales:

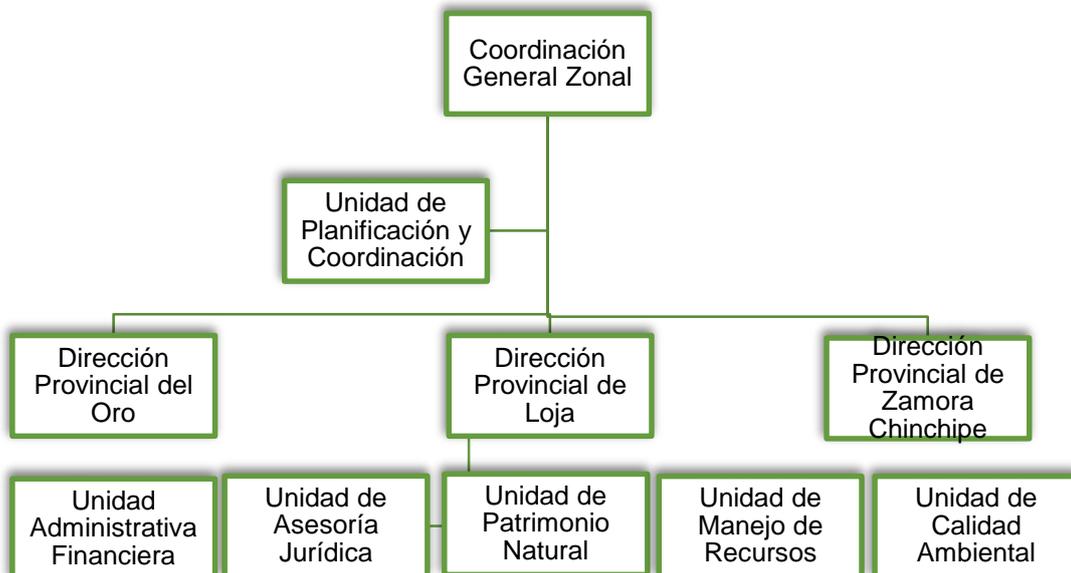
##### **Constitución de la República del Ecuador.**

- **Ley Orgánica de Empresas Públicas.**
- Ley Orgánica de Servicio Público.
- Ley de Gestión Ambiental
- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre
- Ley Especial de la Provincia de Galápagos (99Kb .pdf)
- Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la función ejecutiva
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Reglamento a la ley orgánica Sistema Nacional Contratación Pública

### 13. Estructura orgánica.

La estructura orgánica del Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, se alinea con su misión y se sustenta con la filosofía y enfoque de productos, servicios y procesos con el propósito de asegurar su ordenamiento orgánico.

Los procesos que elaboran el Ministerio del Ambiente de Loja, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional.



**Figura 18. Estructura orgánica Coordinación Zona 7**

Fuente: Plan estratégico MAE, 2010

Elaboración: Evelin Rodríguez

#### 14. Funcionarios principales.

Tabla 6. Funcionarios Principales

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO
Ing. Carlos Antonio Espinosa	Servidor Público 5 Coordinador zonal 7 y Director Provincial del MAE Loja
Ing. Santos Benigno Calderón	Servidor Público 5 Responsable de la Unidad de Planificación
Dr. Diego Fabricio Oleas Guevara	Servidor público 2 Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica
Licda. Roció del Carmen Betancourt	Servidora pública 4 Responsable de la Unidad Administrativa Financiera
Ing. Luis Alberto Medina	Servidor público 5 Responsable de la Unidad de Calidad Ambiental
Ing. Tony Fabián Zúñiga Suarez	Servidor público 5 Responsable de la Unidad de Patrimonio

Fuente: Plan estratégico MAE, 2010

Elaboración: Evelin Rodríguez

#### 15. Puntos de interés para la auditoria.

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

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	12/10/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04/01/2016	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

CÓDIGO

AC.P.2



**MEMORANDUM DE PLANIFICACION ESPECÍFICA**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

1. **Referencia de la planificación preliminar:** como se explica en el memorándum de planificación preliminar la auditoria del cumplimiento de leyes y regulaciones del área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, se cumplió en base a la orden de trabajo Nro 001 contrato de servicios de Evelin Elizabeth Rodríguez, previo a la obtención del título de Contador Público Auditor.
2. **Objetivos específicos de los componentes a evaluar:** Por cuanto los Subcomponentes analizados corresponden a las cuentas de los estados financieros, los objetivos específicos se señalan en los programas respectivos.
3. **Resultados de la evaluación del control interno:** La evaluación de control interno, determinó las siguientes deficiencias que serán puestas a conocimiento a las autoridades del Ministerio:
  - No cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos para el personal.
  - La Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente excede el porcentaje permitido de contratos ocasionales en el año 2014.
  - Inexistencia del plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño.
4. **Calificación y evaluación de los riesgos de auditoría:** En cada cuestionario se hace constar estos procedimientos por subcomponente.
5. **Programas de auditoria:** Se presentara un programa de trabajo general de todos los subcomponentes, en los que costaran los objetivos específicos, que se relacionan con las afirmaciones de veracidad, integridad y valuación, los procedimientos de auditoría están dados a través de pruebas de cumplimiento así como la medición de riesgo y confianza de los subcomponentes.
  - Diseño, descripción y clasificación de puestos
  - Reclutamiento y selección del personal

- Evaluación de desempeño

6. **Recurso humano y la distribución del tiempo:** Para la realización del examen se requiere de 40 días laborables con la participación de un supervisor, un jefe de equipo y 1 Auditor de acuerdo a la siguiente distribución:

Responsable	Actividades	Días
<b>SUPERVISOR</b>	Planificación y programación	3
	Supervisión	5
	Informe	2
	<b>TOTAL</b>	<b>10</b>
JEFE DE EQUIPO	Planificación y programación	3
	<b>Conocimiento preliminar</b>	
	Planificación preliminar	1
	Planificación específica	1
	Evaluación de control interno	2
	Análisis de riesgo	2
	<b>Planificación</b>	
	Orden de Trabajo	1
	Notificación	1
	<b>Ejecución</b>	
	Programas de trabajo	7
	Cedulas narrativas	2
	Cuadro de cumplimiento	6
	Hoja de hallazgos	3
	Elaboración del informe de auditoria	2
Plan de implementación de recomendaciones	1	
<b>TOTAL</b>	<b>30</b>	
AUDITOR	Verificación del Diseño, y valoración de puestos	10
	Verificación de Reclutamiento y selección de personal	10
	Verificación de Evaluación de desempeño	10
	<b>TOTAL</b>	<b>30</b>

7. **Producto a obtener:** Como resultado de la auditoría se emitirá un informe que contenga:

#### **CONTENIDO**

Siglas y Abreviaturas Utilizadas

Carta de Presentación

**CAPITULO II  
INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Base Legal
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento
- Principales funcionarios

**CAPITULO I  
INFORMACIÓN GENERAL**

- Motivo dela auditoría
- Objetivos dela auditoría
- Alcance
- Subcomponentes auditados

**CAPITULO III**

**RESULTADOS DE LOS INCUMPLIMIENTOS POR SUBCOMPONENTE**

- Conclusiones
- Recomendaciones

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	12/10/2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04/01/2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO**

**AC.P.2**

**BASE LEGAL Y NORMATIVA**

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

<b>N°</b>	<b>Materia controlada</b>	<b>Información acerca de la materia controlada</b>	<b>Criterios</b>
<b>1</b>	Diseño, descripción y valoración de puestos.	<p>La prestación de servicios a tales cargos.</p> <p>Aprobación de puestos por la máxima autoridad.</p> <p>Manuales de clasificación de puestos</p>	<p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 3</p> <p>Constitución de la República del Ecuador 2008, Arts. 229</p> <p>Código Orgánico de la función judicial, Arts. 43, 44</p> <p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 57</p> <p>Ministerio de relaciones laborales Art. 3</p> <p>Reglamento interno del MAE Arts. 86-88</p> <p>Manual de clasificación de puestos de la entidad</p>

2.	Reclutamiento y selección de personal.	<p>Ingreso a un puesto público por concurso de méritos y oposición</p> <p>Nombramiento público</p> <p>Entrega de contrato ocasionales de trabajo</p> <p>Contratación de personas con discapacidad</p>	<p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 65, 66, 67</p> <p>Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa Art. 71</p> <p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 17</p> <p>Código de trabajo Art. 14</p> <p>Norma Interna de Talento humano Art. 51</p> <p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 58</p> <p>Código de trabajo Art. 17</p> <p>Norma Técnica de Talento humano Art 29, 30</p> <p>Directrices para contratos ocasionales Art 143, 147</p> <p>Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art. 64</p> <p>Código de trabajo Art. 42</p>
----	--	---	---





**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**CÓDIGO**

AC.E.1

**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**PROGRAMA DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

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

**Objetivo general**

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente correspondiente al periodo 01 de Enero al 31 de Diciembre 2014.

**Objetivos:**

**Diseño, descripción y valoración de puestos**

<b>1</b>	Verificar que la coordinación zonal 7 del MAE cuenta con un manual de descripción, valoración y clasificación de puestos
<b>2</b>	Verificar que la coordinación zonal 7 del MAE cuenta con la planificación anual del talento humano

**Reclutamiento y selección del personal**

<b>1</b>	Verificar que la coordinación zonal 7 del MAE cuenta con la planificación y cronograma de actividades para el proceso de reclutamiento y selección del personal
<b>2</b>	Verificar que el porcentaje de contratos ocasionales corresponde con el 20%
<b>3</b>	Verificar que se efectuó el procedimiento para el reclutamiento y selección del personal.

**Evaluación de desempeño**

<b>1</b>	Constatar que se realizó a los funcionarios de MAE de la zona 7 la evaluación de desempeño
<b>2</b>	Revisar que la coordinación zonal 7 del MAE cuenta y cumple con el plan anual de capacitación de los funcionarios y servidores de la entidad.

<b>3</b>	Verificar que la coordinación zonal 7 del MAE tenga un plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño.		
<b>Nº</b>	<b>Procedimientos</b>	<b>REF/PT</b>	<b>Resp.</b>
<b>1</b>	Realice el memorándum de planificación específica	<b>AC.P.2</b>	<b>EERS</b>
<b>Diseño, descripción y valoración de puestos</b>			
<b>2</b>	Aplice el cuestionario de control interno.	<b>AC.E.2 1/3</b>	<b>EERS</b>
<b>2.1</b>	Evalúe el cuestionario de control interno realizado a la jefa zonal 7 de RRHH del MAE	<b>AC.E.2 1/3</b>	<b>EERS</b>
<b>2.2</b>	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno	<b>AC.E.3 1/3</b>	<b>EERS</b>
<b>2.3</b>	Elabore la matriz de evaluación de riesgo de auditoría.	<b>AC.E.4 1</b>	<b>EERS</b>
<b>3</b>	Realice una cedula narrativa sobre la existencia del manual de funciones de talento humano de la coordinación zonal 7 del MAE.	<b>AC.E.6 1/3</b>	<b>EERS</b>
<b>4</b>	Realice la encuesta al personal de la entidad.	<b>AC.E.7 2/2</b>	<b>EERS</b>
<b>5</b>	Realice la constatación documental de los papeles de trabajo sobre el diseño y valoración de puestos.	<b>AC.E.8</b>	<b>EERS</b>
<b>6</b>	Elabore el cuadro de cumplimiento.	<b>AC.E.9 1/3</b>	<b>EERS</b>
<b>7</b>	Realice el cuadro de hallazgos sobre la evaluación de desempeño	<b>AC.E.10</b>	<b>EERS</b>
<b>8</b>	Realice la hoja de hallazgo encontrado sobre el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos.	<b>AC.E. 11 1/3</b>	<b>EERS</b>

<b>Reclutamiento y selección del personal</b>			
9	Aplique el cuestionario de control internos	<b>AC.E.2 2/3</b>	<b>EERS</b>
9.1	Evalué el cuestionario de control interno el MAE	<b>AC.E.2 2/3</b>	<b>EERS</b>
9.2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno.	<b>AC.E.3 2/3</b>	<b>EERS</b>
9.3	Elabore la matriz de evaluación de riesgo de auditoría.	<b>AC.E.4 1</b>	<b>EERS</b>
10	Realice una cedula narrativa sobre el cumplimiento llevado a cabo en el reclutamiento y selección del personal, y contratos ocasionales.	<b>AC.E.6 2/3</b>	<b>EERS</b>
11	Realice la encuesta al personal de la entidad para determinar si las leyes se cumplen.	<b>AC.E.7</b>	<b>EERS</b>
12	Realice la constatación documental de los papeles de trabajo sobre el reclutamiento y selección del personal	<b>AC.E.8</b>	<b>EERS</b>
13	Elabore un cuadro de cumplimiento	<b>AC.E.9 1/3</b>	<b>EERS</b>
14	Realice el cuadro de hallazgos sobre la selección de personal	<b>AC.E.10</b>	<b>EERS</b>
15	Elabore la respectiva hoja de hallazgos para el subcomponente.	<b>AC.E. 11 2/3</b>	<b>EERS</b>
<b>Evaluación de desempeño</b>			
16	Aplique el cuestionario de control internos en base a las leyes y reglamentos que rige al MAE	<b>AC.E.2 3/3</b>	<b>EERS</b>
16.1	Evalué el cuestionario de control interno el MAE	<b>AC.E.2 3/3</b>	<b>EERS</b>

16.2	Determine el nivel de riesgo y el nivel de confianza del control interno del componente de evaluación de desempeño	<b>AC.E.3 3/3</b>	<b>EERS</b>
16.3	Elabore la matriz de evaluación de riesgo de auditoría.	<b>AC.E.4</b>	<b>EERS</b>
17	Realice una cedula narrativa sobre el cumplimiento del plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño del MAE.	<b>AC.E.6 3/3</b>	<b>EERS</b>
18	Realice la encuesta al personal de la entidad para determinar si las leyes se cumplen.	<b>AC.E.7</b>	<b>EERS</b>
19	Realice la constatación documental de los papeles de trabajo sobre la evaluación de desempeño realizada a los empleados del MAE	<b>AC.E.8</b>	<b>EERS</b>
20	Realice el cuadro de cumplimiento	<b>AC.E.9 3/3</b>	<b>EERS</b>
21	Realice el cuadro de hallazgos sobre la evaluación de desempeño.	<b>AC.E.10</b>	<b>EERS</b>
22	Elabore la respectiva hoja de hallazgos.	<b>AC.E. 11 3/3</b>	<b>EERS</b>
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>			
Descripción		Nombre	Fecha
Elaborado por:		EERS	12/10/2015
Revisado por:		CMSA	04/01/2016
			Cargo
			Jefe de Equipo
			Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO**

AC.E.2 1/3

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

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

**Enfoque:** Cumplimiento

**Componente:** Talento Humano

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

**Funcionario:** Dr. Rocío Betancourt

**Cargo:** Jefa de Talento Humano

**Fecha:** 12/10/2015

**Hora de inicio:** 08h35

**Procedimiento:** Entrevista

**Hora de finalización:** 10h00

No	Preguntas	SI	NO	C/T	P/T	Observaciones
1	¿La empresa se encuentra legalmente constituida?	X		10	10	La coordinación zonal 7 fue creada mediante acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de
2	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	X		10	10	Se encuentra en el presupuesto anual del MAE.
3	¿La entidad cuenta con políticas, normas y procedimientos para analizar, describir, valorar, clasificar y definir la estructura de puestos?	X		10	10	Lo realizan en planta central y lo envían a las diferentes direcciones del ministerio del ambiente
4	¿Los planes y programas de clasificación de puestos se sustentan en políticas emitidas por el ministerio de trabajo?	X		10	10	Se cumple con todas las políticas del Ministerio de Relaciones Laborales sobre clasificación de puestos

5	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y diseño de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	X		8	10	No son cumplidas en su totalidad.
6	¿La empresa cuenta con un manual de funciones?		X	3	10	Tienen un archivo, pero este no es
7	¿Los puestos de trabajo establecidos en la entidad reflejan los roles, atribuciones y responsabilidades?	X		8	10	No son cumplidas en su totalidad.
8	¿Para la valoración de puestos la entidad utilizó factores como: competencia, complejidad y responsabilidad?	X		10	10	Se realiza en planta central y todos cumplen.
<b>TOTAL</b>				<b>69</b>	<b>80</b>	

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CÓDIGO**  
**AC.E.3 1/3**

**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**OBJETIVO - ALCANCE**

Calificar los factores de riesgo Inherente y el control del componente de Diseño, valoración y descripción de puestos

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

**NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = 69/80 * 100 \quad NC = 86,25\%$$

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

Nivel de Riesgo= 100 – NC  
Riesgo Inherente= 13,75



**INTERPRETACIÓN**

El resultado del cuestionario indica un nivel de confianza del componente del Diseño y valoración de puestos de la coordinación 7 del MAE es del 86,25% encontrado en el nivel de confianza alto, teniendo como nivel de riesgo 13,75 % que representa un riesgo bajo.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	20-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES

EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO

PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CÓDIGO

AC.E.2 2/3

**Enfoque:** Cumplimiento

**Componente:** Talento Humano

**Subcomponente:** Reclutamiento y selección de personal

**Funcionario:** Rocío Betancourt

**Cargo:** Jefa de Recursos Humanos

**Fecha:** 12/10/2015

**Hora de inicio:** 10h05

**Procedimiento:** Entrevista

**Hora de finalización:** 11h30

No	Preguntas	SI	NO	C/T	P/T	Observaciones
1	¿Existe algún reglamento o políticas aprobadas para el reclutamiento y selección de personal?	X		10	10	Se encuentra en el Ministerio de Relaciones Laborales acuerdo 222
2	¿Se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en Relación a los nombramientos permanentes?		X	2	10	Se tiene un porcentaje mayor de contratos para áreas protegidas.
3	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	X		10	10	Se encuentra en el manual.
4	¿Las convocatorias a concurso de méritos y oposición fueron difundidas por la entidad para procurar una mayor participación de personas?	X		8	10	No fueron difundidas en su totalidad.

5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	X		10	10	Página de Socio empleo del MRL
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		10	10	Si se determino
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		9	10	Se detectó solo en un caso pero la persona no fue elegida.
8	¿La entidad cuenta con la planificación y cronograma general para el concurso de mérito y oposición?	X		9	10	La planificación existe.
<b>TOTAL</b>				<b>68</b>	<b>80</b>	
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>						
<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>			
Elaborado por:	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo			
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor			



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CÓDIGO</b>
<b>AC.E.3 2/4</b>

**OBJETIVO - ALCANCE**

Calificar los factores de riesgo Inherente y el control del componente de Reclutamiento y selección de personal.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

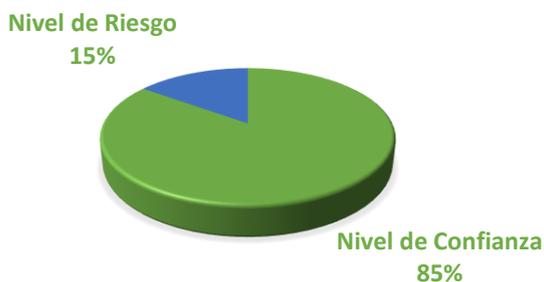
**NIVEL DE CONFIANZA**

$$NC = 68/80 * 100 \quad NC = 85\%$$

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

$$\text{Nivel de Riesgo} = 100 - NC$$
$$\text{Riesgo} = 15$$

**NIVEL DE RIESGO**



**INTERPRETACIÓN**

El resultado del cuestionario indica un nivel de confianza del componente de Reclutamiento y selección de personal de la coordinación 7 del MAE es del 85% encontrado en el nivel de confianza alto, teniendo como nivel de riesgo 15% que representa un riesgo bajo.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	20-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

<b>CÓDIGO</b>
AC.E.2 3/3

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

**Enfoque:** Cumplimiento

**Componente:** Talento Humano

**Subcomponente:** Evaluación de desempeño

**Funcionario:** Dr. Rocío Betancourt

**Cargo:** Jefa de Recursos Humanos

**Fecha:** 12/10/2015

**Hora de inicio:** 11H35

**Procedimiento:** Entrevista

**Hora de finalización:** 13h00

No	Preguntas	SI	NO	C/T	P/T	Observaciones
1	¿Existe en las instituciones políticas, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?	X		10	10	Existe la policías, normas y procedimientos de acuerdo a la Norma Técnica SENRES
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?	X		10	10	Si se cuenta con el cronograma y plan de evaluación de desempeño aprobado
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?	X		9	10	El comité de reclamos se encuentra conformado.
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la valuación del desempeño?	X		8	10	Se convocó pero solo de manera verbal y no en comunicado escrito.

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		10	10	Existen formularios donde se refleja el puntaje obtenido de los funcionarios públicos.
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	0	10	No se realiza el plan de desarrollo de competencias.
7	¿El departamento de recursos humanos de la entidad ha definido la metodología para identificar los indicadores de evaluación del desempeño?	X		10	10	Se encuentra definida la metodología
8	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?	X		10	10	Cuenta con el respectivo plan.

**TOTAL**

**67 80**

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	12-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CÓDIGO</b>
<b>AC.E.3 3/4</b>

**OBJETIVO - ALCANCE**

Calificar los factores de riesgo Inherente y el control del componente de Reclutamiento y selección de personal.

**SISTEMA DE CONTROL INTERNO**

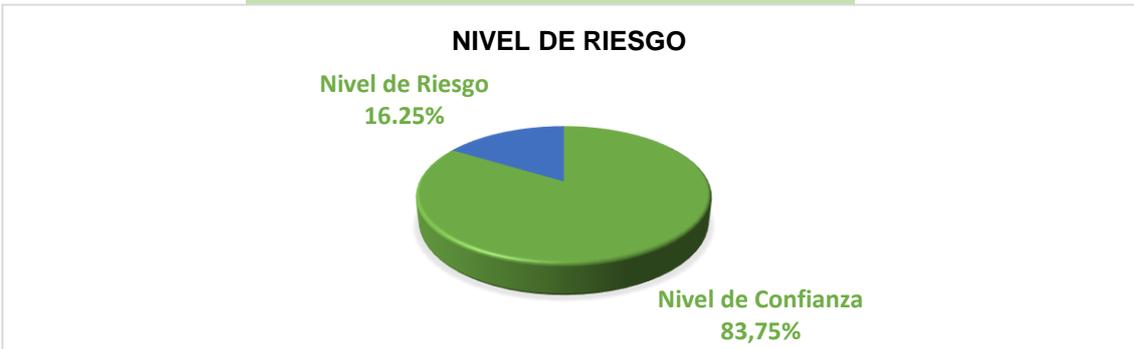
**NIVEL DE CONFIANZA**

NC =  $67/80 * 100$       NC = 83,25%

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

Nivel de Riesgo= 100 – NC  
 Riesgo = 16,25

**NIVEL DE RIESGO**



**INTERPRETACIÓN**

El resultado del cuestionario indica un nivel de confianza del componente de Evaluación de desempeño de la coordinación zonal 7 del MAE es del 83.75% encontrado en el nivel de confianza alto, teniendo como nivel de riesgo 16.25 % que representa un riesgo bajo.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	20-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**MEDICIÓN DEL RIESGO DE CONTROL INTERNO**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CÓDIGO</b>
<b>AC.E.3 4/4</b>

**RIESGO DE CONTROL INTERNO**

Una vez aplicado el Cuestionario de Control Interno para evaluar el cumplimiento de la normativa al talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, de las mismas se ha determinado que del 85% se han aplicado adecuadamente en la Institución, por lo tanto es una confianza moderado teniendo como riesgo de control el 15% que presenta un riesgo moderado, es decir que existe el 15% de probabilidad que se presenten errores como consecuencia de la deficiencia en implementación y aplicación de controles en el proceso

**RIESGO DE AUDITORÍA**

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

$$RA = (5 * 15 * 5) / 100$$

$$RA = 3,75\%$$

**INTERPRETACIÓN**

Tomando el riesgo inherente del 5%, de control y de detección del 5%, la posibilidad que se produzca Riesgo de Auditoría del Departamento de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente es del 3,75%.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	20-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CÓDIGO</b>
<b>AC.E.4</b>
<b>1/2</b>

**Objetivo/ Alcance**

- Determinar los riesgos de Auditoría
- Elaborar un Programa de Auditoría a la medida para los diferentes Subcomponentes.

**Matriz de Evaluación de Riesgo**

<b>Subcomponente</b>	<b>Riesgo</b>	<b>Fundamentos</b>	<b>Estructura para el plan detallado</b>
Diseño, descripción y valoración de puestos	NC: Alta NR: Bajo	No existe un Manual de funciones y procedimientos en el MAE	Revisión del Manual de diseño y valoración de puestos y una entrevista al personal
Reclutamiento y selección de personal	NC: Alta NR: Bajo	No existe conocimiento de la ley sobre el reclutamiento de personal por parte de las autoridades	Revisión de la normativa interna y LOSEP
Evaluación de desempeño	NC: Alta NR: Bajo	No existe el de plan de desarrollo de competencias que debe recibir el personal de la entidad	Se observó los formularios de Evaluación de desempeño y las normas técnicas.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	20-10-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor

	<b>SUBSISTEMA DE DESCRIPCIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS</b>		<b>CÓDIGO</b>
			<b>AC.E.6 1/3</b>
<b>“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”</b> <b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES</b> <b>EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO</b> <b>CEDULAS NARRATIVAS</b> <b>PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>			
<p>SOLICITE EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS</p> <p>COMENTARIO:</p> <p>Luego del análisis y revisión efectuado a la estructura orgánica de la Institución se constata que no cuenta con un manual de funciones y procedimientos para el personal, contraviniendo la NCI No. 407-02 Manual de clasificación de puestos, misma que en su parte pertinente, señala: “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad deberá tener un manual de funciones con las respectivas descripciones de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos requeridos. <span style="color: red;">∅</span></p> <p>CONCLUSIÓN: No se dispone de un anual de funciones y procedimientos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades análisis de las competencias del MAE.</p> <p>RECOMENDACIÓN: Disponer a la Unidad correspondiente la formulación de un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.</p>			
<b>FIRMAS DE RESPONSABILIDAD</b>			
<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	EERS	12-11-2015	Jefe de Equipo
<b>Revisado por:</b>	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN Y SELECCIÓN DEL  
PERSONAL**

**CÓDIGO**

**AC.E.6 2/3**

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
CEDULAS NARRATIVAS**

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

**CONTRATOS OCACIONALES**

**COMENTARIO:**

Luego de analizar y revisar la documentación que abaliza el proceso de reclutamiento y selección de personal, se evidencia que se excede el número de contratos ocasionales, contraviniendo por lo tanto la Ley Orgánica de Servicio Publico señala en el Artículo 58. CAP. IV señala que “La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.” El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano solo no podrá exceder el porcentaje estipulado. ✖

**CONCLUSIÓN:** Se excede el porcentaje de contratos ocasionales para áreas protegidas.

**RECOMENDACIÓN:** Formular el reglamento que norme el proceso a seguir para los contratos ocasionales del personal y cumplir con el proceso de selección del personal aplicando las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	EERS	12-11-2015	Jefe de Equipo
<b>Revisado por:</b>	CMSA	04-01-2016	Supervisor

**SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO****CÓDIGO****AC.E.6 3/3****“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”****AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES****CEDULAS NARRATIVAS****PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014****PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS****COMENTARIO:**

Una vez efectuado el análisis correspondiente a la documentación sustentadoras sobre los procesos de plan de desarrollo de competencias que debe recibir el personal de la entidad, se observa que no existe una correcta planificación anual de capacitaciones, a lo que se agrega la ausencia de incentivos por parte de las autoridades hacia los funcionarios que laboran en la Institución, incumpléndose. La Norma técnica de MAE Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento- Menciona que “Sobre la base del informe de resultados de la evaluación de desempeño, la UARH y unidades de planificación en caso de haber sido creadas, elaboraran el plan de capacitan y desarrollo de competencias de los funcionarios y los servidores de la organización”. Lo que ocasiona que los funcionarios no desarrollen sus habilidades y destrezas en el desempeño de las tareas encomendadas debido a la inexistencia de un plan de desarrollo de competencias. ✖

**CONCLUSION:** No se entrena y menos se incentiva al personal que labora en la institución a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

**RECOMENDACIÓN:** Disponer al área de talento humano la formulación del plan de desarrollo de competencias, priorizando las áreas de especialización, las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
<b>Elaborado por:</b>	EERS	12-11-2015	Jefe de Equipo
<b>Revisado por:</b>	CMSA	04-01-2016	Supervisor



“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”  
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES  
EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
CÉDULA NARRATIVA: ENCUESTAS AL PERSONAL  
PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CÓDIGO
AC.E.7 2/2

**Subcomponentes:**

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

**Desarrollo:**

La encuesta no se la aplico a todo el personal de la entidad, sino que se tomó una muestra para dicho cálculo se utilizó la siguiente formula:

n= Tamaño de la muestra

N=Tamaño de la población(163)

€= error muestral (0.05)

Z= Valor de confianza (1.96)

p= Probabilidad de ocurrencia

q= Probabilidad de que no ocurra

$$n = \frac{Z^2 Npq}{\epsilon^2 (N - 1) + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{(1.96)^2 (163)(0.5)(0.5)}{(0.05)^2 (163 - 1) + (1.96)^2 (0.5)(0.5)}$$

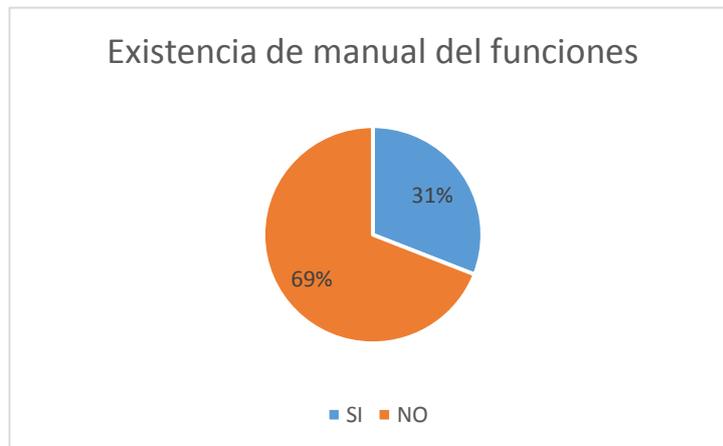
$$n = \frac{156.5452}{0.405 + 0.9604}$$

$$n = \frac{156.5452}{1.3654}$$

$$n = 115 \quad \Sigma$$

Para realizar las encuestas dentro del Ministerio del ambiente se desarrolló un cuestionario de 6 preguntas y se tomó una muestra de 115 personas aleatoriamente. En las cuales se obtuvieron los resultados que se muestran a continuación:

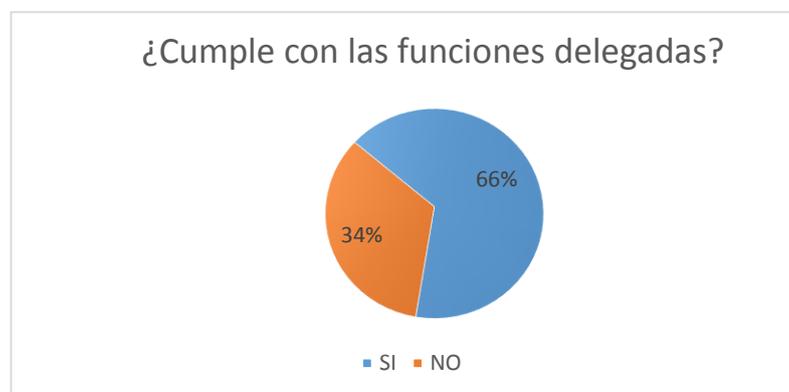
1.- ¿Es de su conocimiento la existencia de un manual de diseño, descripción y valoración de puestos?



### **Análisis**

El gráfico 1 recoge las opiniones de los encuestados referente a si se conoce o no sobre la existencia del manual de funciones, y se determinó que el 31% de los empleados del MAE tiene conocimiento del manual de diseño, descripción y valoración de puestos, mientras que el 69% no conoce la existencia del manual.

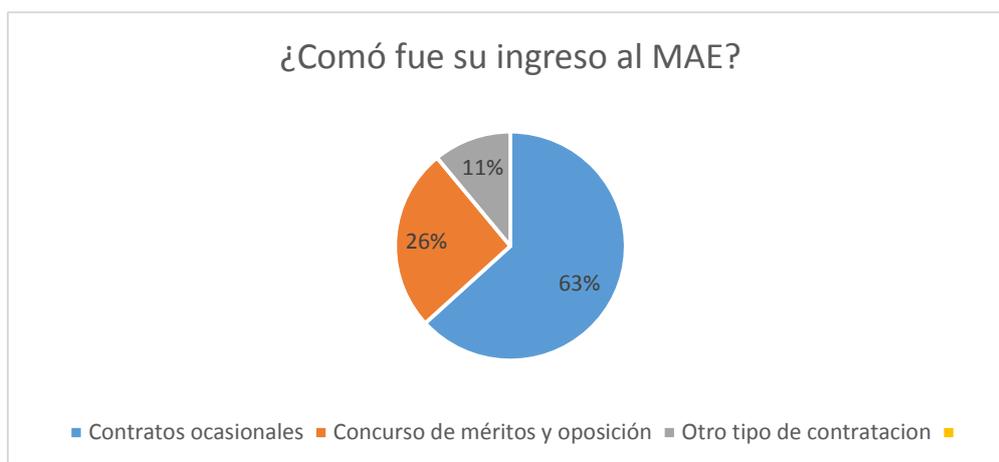
2.- ¿En su puesto de trabajo cumple con todas las funciones que se le delega al ingresar al MAE?



### **Análisis**

Los datos del gráfico 2 nos muestran que el 66% de los funcionarios del Ministerio del ambiente zona 7 cumplen con las atribuciones y responsabilidades establecidas para su puesto de trabajo, pero el 34 % de los funcionarios del MAE no las cumplen o no son de su conocimiento.

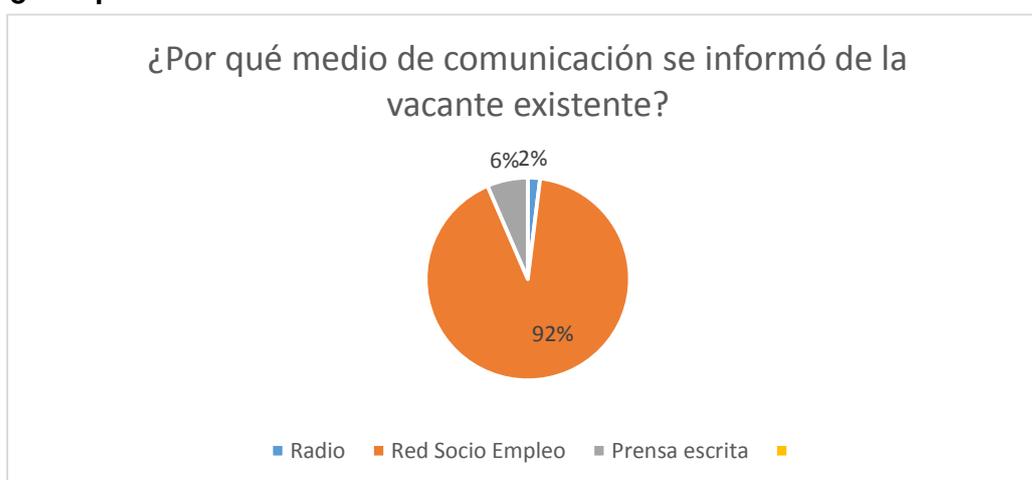
### 3.- ¿Cómo se realizó su ingreso al MAE?



#### **Análisis**

Se preguntó a los encuestados sobre cómo fue su ingreso al MAE, según la gráfica 3 el 63 % de los encuestados ingresaron a formar parte de él mediante contratos ocasionales, un 11 % de los servidores del MAE lo hicieron mediante otra tipo de contratación mientras que el 26% restante ingresaron mediante concurso de méritos y oposición.

### 4.- ¿Por qué medio de comunicación se informó de la vacante existente?

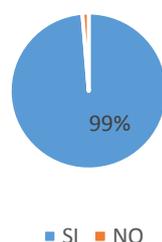


#### **Análisis**

Según la gráfica referente a los resultados de la encuesta el 92 % de los encuestados del MAE se informaron de la vacante por red socio empleo, un 2 % de los servidores del MAE se enteraron por radio, mientras el 11% supo de la vacante mediante prensa escrita

### 5.- ¿En el año 2014 se le realizó alguna evaluación de desempeño?

¿Se le realizó alguna evaluación de desempeño?

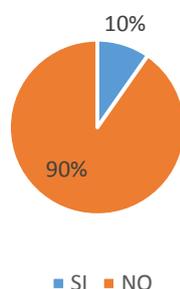


### **Análisis**

El gráfico recoge las opiniones de los encuestados referente a si se realizó la evaluación de desempeño a los servidores públicos del MAE zona 7 y se demostró que el 99% respondió que si se han realizado las evaluaciones de desempeño durante el año 2014, mientras que el 1% faltante no respondió ya que su contratación fue después del periodo a examinar.

### **6.- ¿En el año 2014 luego de la evaluación de desempeño ha recibido alguna capacitación por parte del MAE?**

¿Se realizó la capacitación respectiva luego de la evaluación de desempeño?



### **Análisis**

Según los resultados el 10 % de los servidores del MAE encuestados respondieron si haber recibido una capacitación durante el año 2014 mientras que el 90% de los servidores restantes respondieron que no han recibido alguna capacitación durante ese mismo año, viéndose obligados a capacitarse fuera de la institución para reforzar sus vacíos dentro de su trabajo.

### **FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	12-11-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y  
REGULACIONES EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO  
CONSTATAción DOCUMENTAL**

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

**CÓDIGO**

**AC.E.8**

<b>Documento analizado</b>	<b>Verific</b>	<b>N° de anexo</b>
Registro único de contribuyentes	X	Anexo 1
Nómina del personal del MAE	X	Anexo 2
Ley orgánica del servicio público: art 52.- de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano literal b y d	X	Anexo 3
Reglamento interno del MAE del subsistemas de diseño y clasificación de puestos art. 86, 87,88.	X	Anexo 4
Artículo 65 de la Ley Orgánica del Servicio Publico	X	Anexo 5
Reglamento interno del MAE del subsistema de reclutamiento y selección de personal	X	Anexo 6
Proceso de ingreso al MAE	X	Anexo 7
Artículo 58 de la ley orgánica de servicio público	X	Anexo 8
Artículo 77 de la Ley Orgánica del Servicio Publico	X	Anexo 9
Formato de la evaluación de desempeño	X	Anexo 10
Tabulación de las encuestas	X	Anexo 11
Resultados de la tabulación de la encuesta al personal	X	Anexo 12
Registro del comité de reclamos	X	Anexo 13

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
CMSA	04-01-2016	Supervisor

**SUBCOMPONENTE DE DISEÑO, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL PUESTO.**

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

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



**CÓDIGO**

**AC.E.9 1/3**

<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cum ple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cum ple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cu mpl e</b>
Manual de valoración y clasificación de puestos	Ley Orgánica del Servicio Público. Art 52	NO			Norma técnica del subsistema clasificación de puestos	NO
Plan anual de la coordinación de talento humano.	Ley Orgánica de Servicio Publico Art 52 y 56	SI			Norma técnica del subsistema de planificación de recursos humanos .Art 5 y 6	SI
Constatación de roles de pago	Ley orgánica de servicio público Art. 62.	SI			Normativa interna de talento humano	SI

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor

**SUBCOMPONENTE DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL**

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

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



**CÓDIGO**

**AC.E.9 2/3**

<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cumple</b>
Listado del personal que se encuentra prestando sus servicios bajo contratos ocasionales	Ley Orgánica del Servicio Público Art.- 58	NO			Norma técnica del subsistema de recursos humanos, 29 y 30	NO
Concurso de méritos y oposición	Ley orgánica de servicio público y su reglamento Art 65, 66,67. Código de Trabajo art. 14	Si			Norma interna de talento humano Art 9	Si
Contratos de trabajo	Ley orgánica de servicio público art. 58 Código de Trabajo art. 11	Si			Norma Técnica de talento humano	Si

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**SUBCOMPONENTE DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**  
**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**CUADRO DE CUMPLIMIENTO**

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

<b>CÓDIGO</b>
AC.E.9 3/3

<b>Documento analizado</b>	<b>Legislación relacionada</b>	<b>Cumple</b>	<b>Estatuto</b>	<b>Cumple</b>	<b>Norma Interna</b>	<b>Cumple</b>
Capacitación a los empleados	Ley orgánica de servicio público Art. 71,72.	SI			Reglamento Interno Aet.92	SI
Evaluación al personal de la empresa	Secretaria nacional técnico de desarrollo de recursos humanos y remuneraciones del sector público Art. 3 Ley orgánica de servicio público Art. 77,	SI				
Plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas					La Norma técnica N Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento	NO

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**

**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

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

**CÓDIGO**

**AC.E.9**

<b>C</b>	<b>Detalle</b>	<b>R</b>	<b>Condición</b>	<b>Criterios</b>	<b>Causa</b>	<b>Efecto</b>
1	Subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos	AC E2 1/3	Al solicitar al MAE el Manual de funciones de talento humano Anexo 5 se ha demostrado que este no es detallado, además por medio de encuesta los SP han recalado que no saben de la existencia del mismo.	La NCI No. 407-02 Manual de clasificación de puestos	Falta de tiempo por parte de los encargados del área de talento humano,	Los empleados de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente no están totalmente informados de sus obligaciones que tienen al momento de vincularse laboralmente a la institución, impidiendo un adecuado desempeño de las tareas del personal.
2	Subsistema de reclutamiento y selección de personal	AC E2 2/3	No cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales en Relación a	LOSEP, Ministerio del Trabajo Art. 58 De los contratos ocasionales	Falta de conocimiento de las Leyes y regulaciones sobre los contratos	Los empleados no rindan en su totalidad debido a la inestabilidad laboral que esta situación ocasiona.

			los nombramientos permanentes, se comprobó en el Anexo 10.		ocasionales por parte del coordinador zonal de como las encargadas del área de talento humano.	
3	Subsistema de Evaluación del desempeño	AC E2 3/3	No existe el plan de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño  Se comprobó mediante encuesta.	La Norma técnica de MAE Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento	Falta de tiempo y de personal para la elaboración del plan de desarrollo de competencias.	Al no haber capacitaciones periódicas se está evitando que el nivel de desempeño del personal mejore en los funcionarios y servidores públicos lo que ocasiona a la vez que el MAE no brinde un producto de calidad a la ciudadanía.

#### FIRMAS DE RESPONSABILIDAD

Descripción	Nombre	Fecha	Cargo
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**



**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**

**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

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

**CÓDIGO**

**AC.E. 10 1/3**

**HALLAZGO 1**

**Título**

La entidad no cuenta con un Manual de Funciones para cada departamento, que determine el funcionamiento detallado de las actividades del personal.

**Condición**

La entidad conserva un Manual de Funciones que generaliza la descripción de los puestos pero no especifica las funciones de cada empleado dentro de los departamentos a los cuales pertenecen el cual se refleja en el anexo 5 y se verifica en las encuestas, razón por la cual no se genera con certeza las responsabilidades de cada uno de los cargos, y no se puede establecer una valoración de puestos.

**Criterio**

La Ley Orgánica de Servicio Publico señala en el Artículo 52, literal b señala que la unidad de talento humano debe elaborar proyectos de estatutos, normativa interna, manuales de gestión de talento humano. La NCI No. 407-02 Manual de clasificación de puestos, señala: “Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

**Causa**

El departamento de talento humano no ha considerado la generación de manual de funciones considerando cada uno de los departamentos de la entidad, a pesar de ser importantes para la comodidad y estabilidad laboral de cada uno de los empleados, y para el conocimiento de las funciones de los mismos.

**Efecto**

Los empleados de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente no están totalmente informados de sus obligaciones que tienen al momento de vincularse laboralmente a la institución, impidiendo un adecuado desempeño de las tareas del personal.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor

**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DE TALENTO HUMANO**



**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**

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

**CÓDIGO**

**AC.E. 10 3/3**

**HALLAZGO 2**

**Título**

No se cumple con el porcentaje permitido de contratos ocasionales excediendo de manera drástica el porcentaje permitido por la ley.

**Condición**

La Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente excede el porcentaje permitido de contratos ocasionales en el año 2014 el cual no debe exceder del 20%, y mediante Anexo 10 se determinó que existe un 85% de contratos ocasionales y solo 15% con nombramiento.

**Criterio**

La Ley Orgánica de Servicio Publico señala en el Artículo 58. CAP. IV señala que “La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.” Norma Técnica del Subsistema de Recursos Humanos señala que los contratos de servicios ocasionales serán autorizados por la autoridad nominadora con fundamento en la planificación de recursos humanos y previo informe favorable de la UARHs

**Causa**

Falta de conocimiento de las leyes y regulaciones sobre los contratos ocasionales por parte del Director provincial de como las encargadas del área de talento humano así como también fue causado porque no se cuenta con una planificación anual de talento humano.

**Efecto**

Esta situación se origina que en las áreas protegidas donde es el mayor número de contratos ocasionales los empleados no rindan en su totalidad debido a la inestabilidad laboral que esta situación ocasiona.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES**  
**EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO**  
**HOJA DE HALLAZGOS DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

<b>CÓDIGO</b>
<b>AC.E. 10 2/3</b>

**HALLAZGO 3**

**Título**

No existe el plan de desarrollo de competencias para el personal, por falta de conocimiento de la jefa de talento humano.

**Condición**

La jefa de talento humano de la entidad no conoce de las disposiciones expuestas en el Plan Operativo Anual donde se programa un cronograma de cursos y capacitaciones que se plantea para que sean dictados al personal de la entidad..

**Criterio**

**La Norma técnica de MAE Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento-** Menciona que “Sobre la base del informe de resultados de la evaluación de desempeño, la UARH y unidades de planificación en caso de haber sido creadas, elaboraran el plan de capacitan y desarrollo de competencias de los funcionarios y los servidores de la organización”.

**Causa**

La jefa de talento humano no tiene claro las estrategias de acción institucional establecidas dentro del plan operativo anual referente a la programación de los cursos y capacitaciones que se disponen para ser dirigidos a los empleados

**Efecto**

Al no haber capacitaciones periódicas se está evitando que el nivel de desempeño del personal mejore en los funcionarios y servidores públicos lo que ocasiona a la vez que el MAE no brinde un producto de calidad a la ciudadanía.

**FIRMAS DE RESPONSABILIDAD**

<b>Descripción</b>	<b>Nombre</b>	<b>Fecha</b>	<b>Cargo</b>
Elaborado por:	EERS	18-12-2015	Jefe de Equipo
Revisado por:	CMSA	04-01-2016	Supervisor

Señorita:

Evelin Rodríguez

Jefe Auditor

Esta carta de manifestaciones se proporciona en relación con su auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, a efectos de expresar una opinión sobre si el marco legal de la institución expresan la imagen fiel o se presentan fielmente, de conformidad con las normas que le son aplicables

Confirmamos que (según nuestro leal saber y entender, tras haber realizado las indagaciones que hemos considerado necesarias a los efectos de informarnos adecuadamente):

Hemos cumplido nuestras responsabilidades, tal como se establecen en los términos del contrato con respecto a la información legal y normativa para la elaboración de su trabajo de auditoría como es:

- Normas y políticas internas de Talento humano
- Planillas de evaluación Administrativos
- Planillas de evaluación Directivos

.....

Ing. Carlos Espinoza

COORDINADOR ZONAL 7 DEL MAE



## **INFORME DE AUDITORÍA**

**AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y  
REGULACIONES DEL ÁREA DE TALENTO  
HUMANO DE LA COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL  
MINISTERIO DEL AMBIENTE DEL 01 DE ENERO  
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**

**Loja - Ecuador**

## **INDICE DE CONTENIDOS DEL INFORME DE AUDITORÍA**

### **CONTENIDO**

Siglas y Abreviaturas Utilizadas

Carta de Presentación

### **CAPITULO II**

#### **INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD**

- Antecedentes
- Misión
- Visión
- Base Legal
- Objetivos de la entidad
- Financiamiento
- Principales funcionarios

### **CAPITULO I**

#### **INFORMACIÓN GENERAL**

- Motivo de la auditoría
- Objetivos de la auditoría
- Alcance
- Subcomponentes auditados

### **CAPITULO III**

#### **RESULTADOS DE LOS INCUMPLIMIENTOS POR SUBCOMPONENTE**

- Conclusiones
- Recomendaciones

## SIGLAS Y ABREBIATURAS UTILIZADAS

<b>Siglas</b>	<b>Significado</b>
R.O	Registro Oficial
Art.	Artículo
Arts.	Artículos
NCI	Norma de Control Interno
LOSEP	Ley Orgánica del Servidor Público
L.O.C.G.	Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
N.A.G.A	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
P.C.G.A	Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados



**“COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE”**  
**CARTA DE PRESENTACIÓN**  
**PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Loja, 27 de julio del 2015

Ing.

Carlos Espinosa

COORDINADOR DEL ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE.

Ciudad.

De mi consideración:

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014. La administración es responsable del cumplimiento de las leyes y regulaciones que afectan al Departamento de talento humano de la institución.

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al departamento de talento humano de 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.

Atentamente.

Srta. Evelin Rodríguez.

**JEFE DE EQUIPO**

## CAPITULO I

### INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

#### 1. Antecedentes

Con orden de trabajo No.001 se da inicio a la obtención del conocimiento preliminar e integral de la entidad sujeta a estudio de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente.

#### 2. Misión

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción; a través de estructuras abiertas y equipos funcionales.

#### 3. Visión

Hacer del Ecuador un país que conserva y usa sustentablemente su biodiversidad, mantiene y mejora su calidad ambiental, promoviendo el desarrollo sustentable y la justicia social y reconociendo agua, suelo y aire como recursos naturales estratégicos.

#### 4. Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

<b>FODA INSTITUCIONAL</b>	
Factores Internos	
Fortalezas	Debilidades
-Servidores comprometidos con el accionar institucional. -Servicios gratuitos. -La institución cuenta con estatuto orgánico. -Oficina administrativa equipada con sistema informático y de seguridad. -Se rige a través de un reglamento Interno -Personal remunerado de acuerdo a las normas legales	-Ausencia de un plan de capacitación - La entidad no cuenta con un manual de funciones. - No existe un control adecuado de asistencia y permanencia en los puestos de trabajo. - Inexistencia de capacitación permanente a técnicos y trabajadores.

-Servidores dispuestos al trabajo en equipo. - Personal especializado	- Falta de familiarización por parte de los directivos con la ley de selección y reclutamiento del personal.
<b>Factores Externos</b>	
<b>Oportunidades</b>	<b>Amenazas</b>
-Apoyo Gubernamental. -Forma parte de los comités de contrataciones del Ministerio del Ambiente para supervisar los procesos precontractuales y contractuales en la celebración de contratos de adquisición de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios. -Acogida de la población. -Asignación oportuna de recursos -Proceso de Regionalización Modernización del Estado -Profesionales del lugar -Mano de obra local -Centros de capacitación estatal	-Continuos cambios en el nivel de dirección que limita la continuidad en la gestión -Inadecuados mecanismos de administración de recursos humanos. -Por la contaminación del medio ambiente en nuestro ecosistema. -Designación política de directivos. -Presencia de profesionales de otras plazas -Limitado presupuesto institucional -Limitada reglamentación para evaluar el rendimiento de personal.

## **5. Base legal de creación y funcionamiento**

La Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente fue creada mediante acuerdo Ministerial N° 175 de fecha 19 de noviembre de 2008, su función está encaminada a administrar, gestionar e implementar las políticas ambientales establecidas en el ámbito de su competencia y jurisdicción.

Actualmente esta trabaja en dos parques nacionales, Bosques protectores y Áreas protegidas.

La Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente se rige ante las siguientes leyes:

- Ley de Gestión Ambiental
- Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre

- Estatuto del régimen jurídico y administrativo de la función ejecutiva
- Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa
- Reglamento a la ley orgánica Sistema Nacional Contratación Pública
- Ley Orgánica de Salud (Nº 2006-67)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional Contratación Pública
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa
- Ley de la Prevención y Control de la Contaminación
- Código de Trabajo
- LOSEP y su reglamento

## 6. Objetivos de la entidad

- Conservar y utilizar sustentablemente la biodiversidad, respetando la multiculturalidad y los conocimientos ancestrales.
- Prevenir la contaminación, mantener y recuperar la calidad ambiental.
- Mantener y mejorar la cantidad y calidad del agua, manejando sustentablemente las cuencas hidrográficas.
- Reducir el riesgo ambiental y la vulnerabilidad de los ecosistemas.
- Integrar sectorial, administrativa y territorialmente la gestión ambiental nacional y local.
- Administrar y manejar sustentablemente los recursos marinos costeros

## 7. Funcionarios principales

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>CARGO</b>
Ing. Carlos Antonio Espinosa	Servidor Público 5 Director Provincial del MAE Loja
Ing. Santos Benigno Calderón	Servidor Público 5 Responsable de la Unidad de Planificación
Dr. Diego Fabricio Oleas Guevara	Servidor público 2 Responsable de la Unidad de Asesoría Jurídica
Licda. Roció del Carmen Betancourt	Servidora pública 4 Responsable de la Unidad Administrativa Financiera
Ing. Luis Alberto Medina	Servidor público 5 Responsable de la Unidad de Calidad Ambiental
Ing. Tony Fabián Zúñiga Suarez	Servidor público 5 Responsable de la Unidad de Patrimonio

## CAPITULO II

### ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

#### 1. Motivo de la Auditoría

La auditoría auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente se realiza en cumplimiento a la Orden de Trabajo N°001 emitida por el Supervisor para dar cumplimiento a un requisito de la universidad y poder optar por el grado de Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

#### 2. Objetivos de la Auditoría

##### Objetivo General:

- Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente correspondiente al periodo comprendido del 01 de Enero al 31 d Diciembre del 2014.

##### Objetivos específicos:

- 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.
- Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada.
- Recopilar la información en un documento entregable.

#### 3. Alcance de la auditoría

Aplicar una auditoria de cumplimiento de leyes y regulaciones al área de talento humano de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente correspondiente al periodo 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

#### **4. Subsistemas de Planificación de Talento Humano**

Para el desarrollo del mismo se tomara en cuenta los subsistemas de planificación del talento humano emitidos por la LOSEP los mismos que son:

- 3 **Subsistema de clasificación de puestos.-** que es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades.
- 4 **Subsistema de selección de personal.-** es el conjunto de normas, procedimientos, métodos y políticas, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que cuenten con los requerimientos para ocupar los puestos vacantes. Esto se hará mediante concurso de méritos y oposición bajo parámetros objetivos y la autoridad nominadora designara el ganador de acuerdo al puntaje obtenido siendo este el mayor de todos. De la misma manera se realizara los ascensos.
- 5 **Subsistema de evaluación del desempeño.-** conjunto de normas, técnicas, protocolos y procedimientos justos y transparentes e imparciales orientados a evaluar bajo parámetros objetivos acordes a las funciones, responsabilidades y perfiles de puestos de los servidores públicos. Esta evaluación servirá de base para: ascensos y cesación; concesión de otros estímulos contemplados en la ley como: menciones honorificas, licencias para estudios, becas y cursos de formación.

## CAPITULO III

### RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

#### 1. Resultados de Auditoría por subcomponentes

**TITULO:**

**AUSENCIA DE UN MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS**

Luego del análisis y revisión efectuado a la estructura orgánica de la Institución se constata que no cuenta con un Manual de Funciones y Procedimientos para el personal, contraviniendo la NCI No. 407-02 Manual de clasificación de puestos, misma que en su parte pertinente, señala: "Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad deberá tener un manual de funciones con las respectivas descripciones de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos requeridos. Por tal situación la institución no cuenta con el marco jurídico que especifique deberes y obligaciones que tiene cada servidor al momento de vincularse laboralmente a la institución, impidiendo un adecuado desempeño de las tareas del personal.

**TITULO:**

**FALTA DE CUMPLIMIENTO CON EL PORCENTAJE PERMITIDO DE  
CONTRATOS OCASIONALES EN RELACIÓN A LOS**

Luego de analizar y revisar la documentación que abaliza el proceso de reclutamiento y selección de personal, se evidencia que se excede el número de contratos ocasionales, contraviniendo por lo tanto la Ley Orgánica de Servicio Publico señala en el Artículo 58. CAP.

IV señala que “La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso.” El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano solo no podrá exceder el porcentaje estipulado.

**TITULO:**

**INEXISTENCIA DEL PLAN DE DESARROLLO DE COMPETENCIAS**

Una vez efectuado el análisis correspondiente a la documentación sustentatorias sobre los procesos de plan de desarrollo de competencias que debe recibir el personal de la entidad, se observa que no existe una correcta planificación anual de capacitaciones, a lo que se agrega la ausencia de incentivos por parte de las autoridades hacia los funcionarios que laboran en la Institución, incumpléndose. La Norma técnica de MAE Artículo 25.- Retroalimentación y seguimiento- Menciona que “Sobre la base del informe de resultados de la evaluación de desempeño, la UARH y unidades de planificación en caso de haber sido creadas, elaboraran el plan de capacitan y desarrollo de competencias de los funcionarios y los servidores de la organización”. Lo que ocasiona que los funcionarios no desarrollen sus habilidades y destrezas en el desempeño de las tareas encomendadas debido a la inexistencia de un plan de desarrollo de competencias.

**2. Conclusiones**

- No se dispone de un Manual de Funciones y Procedimientos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades análisis de las competencias del MAE.
- Se excede el porcentaje de contratos ocasionales para áreas protegidas.
- No se entrena y menos se incentiva al personal que labora en la institución a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad

### **3. Recomendaciones**

- Disponer a la Unidad correspondiente la formulación de un Manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.
- Formular el reglamento que norme el proceso a seguir para los contratos ocasionales del personal y cumplir con el proceso de selección del personal aplicando las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.
- Disponer al área de talento humano la formulación del Plan de desarrollo de competencias, priorizando las áreas de especialización, Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

## 2.5 Seguimiento del Proceso de Auditoría.

N.	Recomendaciones	Plazos			Medio de Verificación	Firmas de responsables
		May	Jun	Jul		
	<b>Al Director Provincial.</b>					
1	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 Funciones.	X			Convocatoria a reunión de jefes departamentales, para informe de funciones y responsabilidades del personal a cargo debe contar con las firmas	
2	Una prueba de conocimientos de leyes y regulaciones por parte de las directivos del MAE		X		Convocatoria para evaluación de conocimientos de leyes y regulaciones por parte del Ministerio de Relaciones Laborales, se revisara los resultados	

3	Realizar la gestión correspondiente en Dirección General, para que se realice la gestión a planta central y se incremente el personal en el departamento del Talento humano.		X		Oficio de la Dirección Provincial al Ministro del Ambiente en quito para que este a su vez apruebe el presupuesto y a su vez sea de conocimiento del Ministerio de Finanzas.	
	<b>Al Jefe de Recursos Humanos</b>					
1	Disponer a la Unidad de Recursos Humanos la formulación de un Manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa		X		Realizar una recopilación de la funciones de cada empleado para reflejarlo en el Manual.	
2	Formular el reglamento que norme el proceso a seguir para los contratos ocasionales del personal y cumplir con el proceso de selección del personal aplicando las disposiciones legales,			X	Reglamento del proceso de reclutamiento terminado y expuesto a los trabajadores.	

	reglamentos y otras normas que existan sobre la materia					
3	Disponer al área de talento humano la formulación del Plan de desarrollo de competencias, priorizando las áreas de especialización, Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional			X	Plan terminado y aprobado por los directivos  Registro de firmas de asistencia para el desarrollo de las actividades emitidas en el plan	

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

#### 4.1 Análisis del Impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento.

Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones del área de talento humano de la Coordinación zonal 7 del MAE, correspondiente al periodo del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

El presente capítulo muestra los impactos que se proyectan a repercutir sobre el desarrollo y funcionamiento de la zona 7 del MAE, así como el análisis de la valoración de cada uno de los ellos, mediante la aplicación de tablas, que permitan su interpretación de una manera más clara y concisa.

Para la realización de dicha matriz primero se definirá el rango para la determinación del impacto como se muestra en la tabla N° 6

**Tabla 6: Nivel 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

Fuente: Torres, M (2015)  
Elaborado por: Evelin Rodríguez

En la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la unidad de talento humano de la coordinación zonal 7, se presentan dos tipos de impacto el impacto de control interno desarrollado en la tabla N°7 y el impacto jurídico que se detalla en la tabla N°8

**Tabla N°7. Impacto de control.**

<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>
Reforzar control interno.							X	3
Elaborar matriz de riesgo.							X	3
Documentación						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>2</b>	<b>6</b>	<b>8</b>

Fuente: Torres, M (2015)

Elaborado por: Evelin Rodríguez

Total de impacto de control = 8/3

Total de impacto de control = 2,67

Nivel de impacto de control = Impacto alto positivo

## **ANÁLISIS**

En este impacto es alto positivo, dentro del impacto de control, en base a los errores que se evidenciaron luego de la aplicación de la auditoría de cumplimiento, se estima que existirá una mejora del control interno, lo cual incidirá ya sea a corto, mediano, o largo plazo, en la aplicación de la normativa que regula el talento humano.. Finalmente, se dispone la aplicación dentro del MAE, del manejo oportuno de la documentación del seguimiento de actividades del personal, e incumplimientos y otros procesos específicos, en función a lo señalado dentro de lo especificado en el manual de funciones y en reglamento interno.

**Tabla 8. 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>
Cumplimiento Manual de Funciones						X		2
Cumplimiento Reglamento Interno.							X	3
Desarrollo de competencias						X		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>	<b>3</b>	<b>7</b>

Fuente: Torres, M (2015)

Elaborado por: Evelin Rodríguez

Total de impacto jurídico = 7/3  
 Total de impacto jurídico = 2,33  
 Nivel de impacto jurídico = Impacto medio positivo

## ANALISIS

En el impacto referente a la parte jurídica, se tiene la expectativa de dar cumplimiento a todo lo predispuesto tanto en el manual de funciones, como en el reglamento interno de trabajo, dado que se pudo comprobar que no se cumple con algunas de las normas y estatutos que se encuentran dentro de los documentos antes nombrados. Además, se espera mejorar los conocimientos del jefe de talento humano, y personal en general, mediante capacitaciones relacionadas con los temas de interés dentro de ésta área, todo esto bajo las condiciones del presupuesto destinado para dictar el plan de desarrollo de competencias a los funcionarios del MAE.

**Tabla 9. Impacto general**

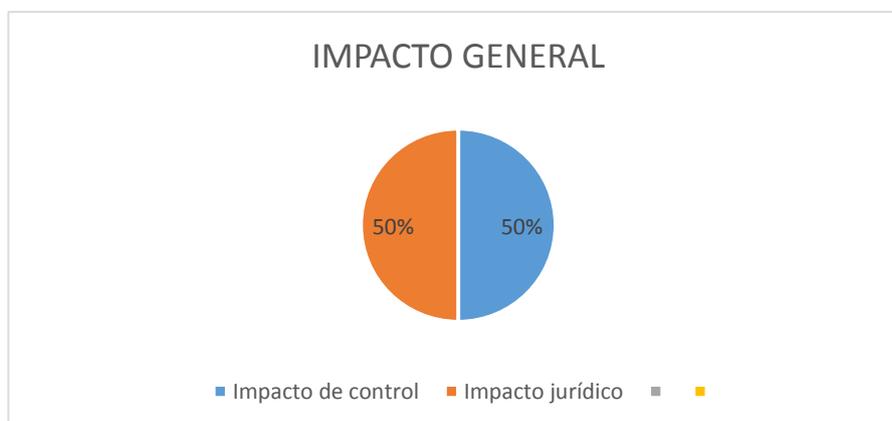
<b>Nivel de impacto</b>	<b>-3</b>	<b>-2</b>	<b>-1</b>	<b>0</b>	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>TOTAL</b>
Impacto de control						x		2
Impacto jurídico						x		2
<b>TOTAL</b>						<b>4</b>		<b>4</b>

Fuente: Torres, M (2015)  
 Elaborado por: Evelin Rodríguez

**$\Sigma$  Nivel de impacto/ N° de indicadores= 4/2**

**$\Sigma$  Nivel de impacto/ N° de indicadores= 2**

Total de impacto 4/2 = 2 Medio positivo



## **Análisis**

Según la evaluación del nivel de impacto general que se obtuvo de la auditoría de cumplimiento a la coordinación zonal 7 del MAE, la valoración obtenida es de 2, lo cual indica que el impacto es considerado un impacto medio positivo. Este resultado permite conocer que, la auditoría de cumplimiento, aplicada a la entidad, permite mejorar los procesos de la misma y así, evitar el posible incumplimiento de las normas a las cuales se rigen. Posteriormente se realizó la figura N° en la cual se puede observar que el impacto de control y el impacto jurídico mantienen un nivel del 50%

## **4.2 Efectos Esperados.**

El Ministerio del Ambiente siempre se ha caracterizado por llevar en regla todas las leyes y regulaciones en cada uno de los departamentos sin quedar atrás el área de Talento Humano, de esta manera se pretende seguir con el mismo ritmo y mejorar algunas falencias encontradas en la auditoría.

Dentro de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente, en el área de talento humano se dieron a conocer algunos planes de desarrollo de competencias para el personal como respuesta a las necesidades detectadas durante el proceso de evaluación del desempeño.

Se realizó en la Unidad de Recursos Humanos la formulación de un Manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa

Es así que dentro de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente se han cumplido con las leyes y regulaciones planteadas dentro del área de talento humano, realizando un asesoramiento debido a todos los empleados de cuáles son las leyes y regulaciones a las cuales deben someterse, de la misma manera a los directivos del MAE.

## **4.3 Efectos no Esperados.**

Se determinó que el Ministerio del ambiente no se llevó a cabo la Convocatoria para evaluación de conocimientos de leyes y regulaciones por parte del Ministerio de Relaciones.

No se encuentra el debido oficio que se debía realizar para la gestión correspondiente en Dirección General, para que se realice la gestión a planta central y se incremente el personal en el departamento del talento humano para así poder tener más personal que ayude con los planes de desarrollo de competencias.

Además no se realizó la convocatoria para la 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 Funciones, no se encontró el acta de firmas

## CONCLUSIONES

- Las evaluaciones de control interno realizadas a cada subcomponente arrojaron los siguientes resultados, en el subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos la confianza es alta con un 86,25% y el riesgo es bajo con un 13,75% resultado que significa una correcta aplicación de leyes y normas para este proceso, en el subcomponente de reclutamiento y selección de personal la confianza es alta con un 85% y el riesgo es bajo con un 15% demostrando que se acata con la leyes establecidas; por ultimo en el subcomponente de evaluación de desempeño la confianza es moderada con un 83,75% y el riesgo es moderado con un 16,25% resultado que significa cumplimiento parcial en las normas y leyes para este proceso, estos resultados permitieron determinar falencias e identificar oportunidades de mejora las cuales se encuentran reflejadas en el informe de auditoría.
- El Manual de Funciones bajo el cual se rigen las actividades de la entidad, no presenta un esquema detallado de las funciones que debe realizar cada empleado los cuales respondieron en un 63% que no sabían de la existencia del mismo, situación q se presenta debido a que el departamento de talento humano no ha considerado la elaboración de un nuevo manual de funciones considerando cada uno de los departamentos de la entidad, el cual ayudaría para el correcto desenvolvimiento de las actividades de cada empleado.
- La coordinación zonal 7 del MAE sobrepasa el 20% de contratos ocasionales establecidos en la ley, conclusión a la que se puede llegar después de observar y revisar las nóminas de los servidores lo cual dio como resultado la existencia de un total de 109 contratos ocasionales, por otro lado también se determinó mediante encuestas que existe un 63% de servidores contratados bajo esta modalidad, debido a la falta de conocimiento de las leyes y regulaciones sobre los contratos ocasionales por parte del director provincial de como las encargadas del área de talento humano así como también fue causado porque no se cuenta con una planificación anual de talento humano.
- Se determinó mediante encuesta que el 90% de los servidores no tuvo un cronograma estipulado el plan de desarrollo de competencias en el año 2014, situación que se presenta al no contar con el plan anual de desarrollo de competencias no les

permite a los servidores del MAE orientar el aprendizaje por competencias para desarrollar, actualizar y especializar a los funcionarios para el logro de sus objetivos institucionales.

- Los impactos constituyen los posibles efectos que pueden causar el desarrollo y ejecución de la auditoría, se analizó el impacto que provocó la auditoría obteniendo como resultado 2 siendo el mismo un impacto medio positivo, el que resultó tanto del impacto de control con el 2,67 ya que no se cuenta con la documentación que sirve como guía de las funciones que el personal debe desempeñar y el impacto jurídico con 2,33 ,debido a que no se efectuaron el plan de desarrollo de competencias y el manual de funciones, todo esto implica que el examen servirá para evitar incumplimientos de la normativa y mejorar el desarrollo de actividades y la participación del Ministerio del Ambiente en beneficio de la sociedad.

## RECOMENDACIONES

- Generar acciones de garantía para el cumplimiento de las recomendaciones escritas en cada uno de los hallazgos encontrados por la auditoría, con el fin de incrementar la eficiencia y eficacia de todas las actividades desarrolladas por el área de talento humano.
- La entidad debe incorporar un Manual de Funciones en el que figuren los procesos de cada uno de los departamentos. Esto garantizará el conocimiento de las actividades por parte de todo el personal y permitirá valorar los puestos designados.
- Efectuar un mejor control en la contratación de servicios ocasionales, haciendo hincapié en que este tipo de contratación es solo para atender y suplir necesidades temporales, por lo cual se recomienda que la entidad no sobrepase el 20% establecido por la ley. En caso que la entidad deba cubrir varias necesidades se recomienda realizar un concurso de méritos y oposición para obtener personal por tiempo ilimitado, evitando cambios forzosos, garantizando estabilidad laboral y obteniendo un mejor manejo del recurso económico ofreciendo así un mejor servicio a la ciudadanía.
- Añadir el plan de desarrollo de competencias para el personal, con el fin de mejorar y definir el enfoque de acorde con la etapa de madurez laboral en que se encuentre el funcionario para que desarrollen habilidades y competencias en función de objetivos definidos, logrando alcanzar el mayor rendimiento en el desempeño de las funciones asignadas y evitar cometer errores o equivocaciones que puedan perjudicar a los usuarios de los servicios que se prestan ya en la entidad.

## BIBLIOGRAFÍA

Constitución de la república del Ecuador. (2008).

Ley de compañías

Estupiñan, R. (2012). *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoria Interna*. Bogota: ECOE Ediciones.

Blanco Luna, Y. (2012). *Auditoria Integral: Normas y Procedimientos* (2da. ed.). Bogota: ECO Ediciones.

Lozano, J. (1994). *Breve diccionario de economía*. Madrid: Pirámide.

Márquez, J.L. (2009, febrero). *Las antinomias en el derecho*. Revista 48. Recuperado de [http://www.ipdt.org/editor/docs/01\\_Rev48\\_JLM.pdf](http://www.ipdt.org/editor/docs/01_Rev48_JLM.pdf).

INTOSAI 4100. (s.f.). Directrices para las auditorias de cumplimiento realizadas separadamente de los estados financieros. En O. I. Superiores.

ISSAI 4100,. (s.f.). *intosai.org*. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14649/issai\\_4100\\_s.pdf](http://es.issai.org/media/14649/issai_4100_s.pdf)

Jacobo Romano, (2009) Seminario judicial de la federación y su gaceta tomo XXI

Lara, M. J. (Febrero de 2009). Las Antinomias en el Derecho. *Revista 48*, 3-34. Obtenido de [http://www.ipdt.org/editor/docs/01\\_Rev48\\_JLM.pdf](http://www.ipdt.org/editor/docs/01_Rev48_JLM.pdf)

Whittington & Pany. (2005). *Principios de Auditoria*. Mexico: McGraw-Hill Interamericana.

Hernandez, Fernandez, y Baptista. (2010). *Metodología de la investigación* (Vol. Quinta edición). McGraw-Hill/ Interamericana editores, S.A. de C.V.

ISSAI 400, ISSAI 100. (s.f.). *Principios Fundamentales de la auditoria de cumplimiento*. Obtenido de ISSAI 100: <http://es.issai.org/media/79470/issai-400-s-new.pdf>

ISSAI 3000,. (2006). *Normas y directrices para la auditoria de rendimiento basadas en las normas INTOSAI*. Obtenido de [http://es.issai.org/media/14561/issai\\_3000s.pdf](http://es.issai.org/media/14561/issai_3000s.pdf)

Ministerio del Ambiente Loja. (2014). *Estatuto orgánico por procesos acuerdo ministerial N° 715*. Loja

## **ANEXOS**

# ANEXO 1: RUC.

	<b>REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES PERSONAS NATURALES</b>	 <i>...le hace bien al país!</i>	
<b>NÚMERO RUC:</b>	1980057690001		
<b>APELLIDOS Y NOMBRES:</b>	COORDINACION ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE		
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>			
<b>CONTADOR:</b>	ROCIO DEL CARMEN BETANCOURT		
<b>CLASE CONTRIBUYENTE:</b>	ESPECIAL	<b>OBLIGADO LLEVAR CONTABILIDAD:</b>	SI
<b>CALIFICACIÓN ARTESANAL:</b>	S/N	<b>NÚMERO:</b>	S/N
<b>FEC. NACIMIENTO:</b>	08/09/2008	<b>FEC. INICIO ACTIVIDADES:</b>	22/09/2008
<b>FEC. INSCRIPCIÓN:</b>	22/09/2008	<b>FEC. ACTUALIZACIÓN:</b>	15/12/2014
<b>FEC. SUSPENSIÓN DEFINITIVA:</b>		<b>FEC. REINICIO ACTIVIDADES:</b>	
<b>ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL</b>			
ACTIVIDADES DE CONTROL AMBIENTAL			
<b>DOMICILIO TRIBUTARIO</b>			
Provincia: LOJA Canton: LOJA Parroquia: SAGRARIO Calle: SUCRE Numero: 04-55 Interseccion: IMBABURA Y QUITO Referencia: A TRES CUADRAS DE LA CONTRALORIA Telefono: 072571534 Email: carlos.espinosa@ambiente.gob.ec			
<b>DOMICILIO ESPECIAL</b>			
SN			
<b>OBLIGACIONES TRIBUTARIAS</b>			
* ANEXO RELACION DEPENDENCIA * ANEXO TRANSACCIONAL SIMPLIFICADO * DECLARACIÓN DE RETENCIONES EN LA FUENTE * DECLARACION MENSUAL DE IVA			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>			
<b># DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS</b>	1	<b>ABIERTOS</b>	1
<b>JURISDICCIÓN</b>	\ ZONA 7\ LOJA	<b>CERRADOS</b>	0
			
Código: RIMRUC2016000842064			
Fecha: 06/08/2015 20:37:10 PM			



**REGISTRO ÚNICO DE CONTRIBUYENTES  
PERSONAS NATURALES**



**NÚMERO RUC:**

1980057690001

**APELLIDOS Y NOMBRES:**

COORDINACION ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE

**ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS**

<b>No. ESTABLECIMIENTO:</b> 001	<b>Estado:</b> ABIERTO - MATRIZ	<b>FEC. INICIO ACT.:</b> 22/09/2008
<b>NOMBRE COMERCIAL:</b>	<b>FEC. CIERRE:</b>	<b>FEC. REINICIO:</b>
<b>ACTIVIDAD ECONOMICA:</b>		
<b>ACTIVIDADES DE CONTROL AMBIENTAL</b>		

**DIRECCION ESTABLECIMIENTO:**

Provincia: LOJA Cantón: LOJA Parroquia: SAGRARIO Calle: SUCRE Numero: 04-55 Interseccion: IMBABURA Y QUITO Referencia: A TRES CUADRAS DE LA CONTRALORIA Telefono: 072571534 Email: carlos.espinosa@ambiente.gob.ec



Código: RIMRUC2016000842064

Fecha: 06/08/2015 20:37:10 PM

## ANEXO 2: Nómina de servidores públicos del MAE.

### Dirección Provincial Loja

NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE LOJA AÑO 2014			
N°	DIRECCION	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS	PUESTO INSTITUCIONAL
1	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ESPINOSA GONZALEZ CARLOS ANTONIO	COORDINADOR GENERAL
2	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ZUÑIGA SUAREZ TONY FABIAN	SERVIDOR PUBLICO 6
3	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	MINGA CASTILLO ROBERTH DANIEL	SERVIDOR PUBLICO 6
4	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	OLEAS GUEVARA DIEGO FABRICIO	SERVIDOR PUBLICO 5
5	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	BETANCOURT BETANCOURT ROCIO DEL CARMEN	SERVIDOR PUBLICO 5
6	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CUENCA ESPARZA LUIS HUMBERTO	SERVIDOR PUBLICO 5
7	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	PATIÑO NOVILLO NOLBERTO	SERVIDOR PUBLICO 5
8	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	VIÑAN ESPARZA PABLO ENRIQUE	SERVIDOR PUBLICO 5
9	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CALVA CASTILLO EDUARDO VICENTE	SERVIDOR PUBLICO 4
10	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	DOMINGUEZ ESPARZA VICTOR HUGO	SERVIDOR PUBLICO 4
11	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	FIGUEROA PIEDRA CESAR ANIBAL	SERVIDOR PUBLICO 4
12	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	SANCHEZ TAPIA ORLANDO AGUSTIN	SERVIDOR PUBLICO 3
13	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	RODRIGUEZ CASTILLO JANNETH VICENTA	SERVIDOR PUBLICO 3
14	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CUEVA OVIEDO SANTIAGO AUGUSTO	ABOGADO PROVINCIAL
15	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	BRAVO ORTEGA LENIN STALIN	ABOGADO PROVINCIAL
16	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CALDERON SANMARTIN SANTOS BENIGNO	SERVIDOR PUBLICO 2
17	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	MONTAÑO OCHOA LUZ MARIA	SERVIDOR PUBLICO 2
18	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	IÑIGUEZ MONTOYA LUIS ALFREDO	SERVIDOR PUBLICO 2
19	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	PINEDA QUIROLA GRACIELA ESPERANZA	SERVIDOR PUBLICO 2
20	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	JARAMILLO JIMENEZ LAURA AMADA	SERVIDOR PUBLICO 2
21	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ORDOÑEZ MONGE EDISON JOSUE	ESPECIALISTA DE VIDA SILVESTRE PROVINCIAL
22	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	BARRAZUETA CARRION JUAN CARLOS	ESPECIALISTA
23	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CARAGUAY CAMPOVERDE CESAR AUGUSTO	SERVIDOR PUBLICO 2
24	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	RIVERA RIVERA MIGUEL ANGEL	SERVIDOR PUBLICO 1
25	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	IÑIGUEZ CELI MARIA SOLEDAD	SERVIDOR PUBLICO 1
26	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CORDOVA TORRES PAZ ITAMAR	GUARDAPARQUE

27	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	MENDOZA CASTILLO ALBERTO EUDALDO	ASISTENTE EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
28	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	VILLA ESPARZA JOSE FERNANDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
29	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	TAMBO CARAGUAY LUIS BILBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
30	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	RIVERA RIVERA SEGUNDO ALEJANDRO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
31	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	REINOSO ACARO FRANCO ANIBAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
32	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	JARAMILLO PESANTEZ JOSE MANUEL	GUARDAPARQUE
33	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	RAMON CAPA LUIS GERMAN	GUARDAPARQUE
34	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	NEIRA RIVERA WILMER OMAR	GUARDAPARQUE
35	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ABRIGO OBANDO JHON FRANCO	GUARDAPARQUE
36	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ARMIJOS CANO ENRIQUE ARMANDO	GUARDAPARQUE
37	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GONZALEZ GONZALEZ JUAN AGUSTIN	GUARDAPARQUE
38	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CORDERO CHAMBA JOSE ANTONIO	GUARDAPARQUE
39	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ESCOBAR VICENTE JUAN FIDEL	GUARDAPARQUE
40	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CORDERO JIMENEZ JUAN AGUSTIN	GUARDAPARQUE
41	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	MARQUEZ VACA JOSE TEODORO	GUARDAPARQUE
42	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CHAMBA GODOY ROSA NATALI	GUARDAPARQUE
43	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GONZAGA CHUQUIGUANCA LEONZO ADAN	GUARDAPARQUE
44	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	BRAVO MENDIETA LUIS EMILIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
45	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	TAPIA SUAREZ RITA LOURDES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
46	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	MENA CALDERON CESAR ANDRES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
47	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	HIDALGO BALCAZAR EISINHAWER DUMANI	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS
48	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	RÓMERO PINEDA ELIZABETH DE LOS ANGELES	PEON
49	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GORDON BAILON RENATO FABRICIO	COMUNICADOR SOCIAL PROVINCIAL
50	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	BRAVO VALAREZO LUIS EFREN	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
51	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	SANTIN GUSMAN MARIA LUISA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
52	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	SALINAS TACURI PABLO FERNANDO	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
53	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	LOPEZ AMBULUDI LUIS CORNELIO	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
54	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ORTEGA CEVALLOS JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL

55	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	HERRERA HERRERA CLEMENCIA MARGARITA	GUARDAPARQUE
56	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GONZALEZ SANCHEZ FRANKLIN GUSTAVO	GUARDAPARQUE
57	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CAMPOVERDE SANMARTIN ALCIDES GALO	GUARDAPARQUE
58	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	CACAY SOTO JULIANA LILIBET	GUARDAPARQUE
59	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	ROCHA QUEZADA PABEL ANDRES	GUARDAPARQUE
60	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	PERALTA SUIING OSCAR FABRICIO	ADMINISTRADOR DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
61	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GUARDERAS AREVALO HELIO FRANS	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
62	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GONZAGA CHUQUIHUANCA ESGAR	GUARDAPARQUE
63	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	TRELLES PINTADO LUIS ALEJANDRO	GUARDAPARQUE
64	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	LOAYZA JARAMILLO FREDDY JAVIER	ESPECIALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
65	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE LOJA	GONZALEZ ZHININ XIMENA DEL CISNE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

### Dirección Provincial El Oro.

NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE EL ORO AÑO 2014			
N°	DIRECCIOON	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS	PUESTO INSTITUCIONAL
1	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	QUINTO NIVELA WILSON MANUEL	SERVIDOR PUBLICO 6
2	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	GOMEZ CAMPOVERDE JORGE WASHINGTON	SERVIDOR PUBLICO 5
3	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	BUSTAMANTE SILVA CLAUDIA ALEJANDRA	SERVIDOR PUBLICO 4
4	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	TINEDO OLAYA MANUEL ORLANDO	SERVIDOR PUBLICO 4
5	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	VILLAMAR PINCAY RODDY NILO	SERVIDOR PUBLICO 4
6	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	LEON SUQUILANDA LIDA MARGARITA	SERVIDOR PUBLICO 4
7	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	VACACELA CUENCA FANNY YOLANDA	SERVIDOR PUBLICO 3
8	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	CARRION ROMERO CRISTINA MATILDE	ANALISTA 1 DE TALENTO HUMANO
9	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ZHIMINAICELA ASTUDILLO EDGAR GEOVANNY	ESPECIALISTA
10	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	VARGAS COLLAGUAZO LUIS ANGEL	TECNICO
11	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ESTRELLA COSTA MAYRA ALEJANDRA	SERVIDOR PUBLICO 2
12	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	FERNANDEZ BENAVIDES DOLORES TEXA	SERVIDOR PUBLICO 2

13	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	JARAMILLO REY TULIO MICHAEL	TECNICO
14	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	SANCHEZ ROMERO EDWIN XAVIER	SERVIDOR PUBLICO 1
15	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	PILLASAGUA CEDEÑO JANDRY HENRY	TECNICO EN ARCHIVO
16	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	MARTINEZ LAZO DANIEL FABRICIO	GUARDAPARQUE
17	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	AREVALO GONZALEZ WILSON ALBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
18	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	RAMIREZ HOLGUIN JORGE VICTOR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
19	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	GAINZA PROAÑO LUIS ALBERTO	GUARDAPARQUE
20	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	CECCONE BUENAÑO UDINE ALDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
21	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	AGUILAR ILLESCAS OMAR JAZMANY	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
22	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ROMERO BUELE WELLINGTON ARGENIS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
23	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	LOAYZA AGUIRRE GEOMAR ELIZABETH	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
24	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ROMERO TORRES KATHERINE PAMELA	ASISTENTE DE ABOGACIA
25	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	PAMBABAY RAMIREZ JOSE RIGAEI	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
26	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ROMERO JOSE BERNARDO	AUXILIAR SERVICIOS
27	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	FREIRE DIAZ ANGEL ISRAEL	ESPECIALISTA
28	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ARIAS PINTADO RODOLFO OMAR	GUARDAPARQUE
29	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	BECERRA ROBLES BERTHA CARINA	ABOGADO PROVINCIAL
30	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	LOJAS NARVAEZ PRISSILA IVONNE	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROVINCIAL 2
31	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	PAGUAY MOREJON LUCIA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
32	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	ZHUNGUR PROCEL SADDIA ALBANIA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
33	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	PELAY MOLINA PAOLA ALEJANDRA	ASISTENTE EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
34	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	MENA JAEN JOSE LUIS	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
35	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	GARINO GUZMAN LUIS LENIN	GUARDAPARQUE
36	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	COLLAGUAZO YAGUACHI APARICIO FELIPE	GUARDAPARQUE
37	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	OCHOA PEREZ TEDDY HENDRICKS	GUARDAPARQUE
38	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	MIRANDA ARIAS GABRIEL CELERINO	GUARDAPARQUE
39	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	DOMAURI TINOCO CARLOS ARISTIDES	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
40	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	RAMON JACOME LENIN ISAIAS	GUARDAPARQUE
41	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	MEDRANDA RODRIGUEZ PAUL RICARDO	GUARDAPARQUE
42	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE EL ORO	LOPEZ APOLO HILDA PAOLA	ASISTENTE

## Dirección Provincial Zamora Chinchipe,

NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE AÑO 2014			
N°	DIRECCIOON	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS	PUESTO INSTITUCIONAL
1	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GONZALEZ GONZALEZ BYRON PATRICIO	DIRECTOR TECNICO DE AREA
2	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	MEDINA PACHECO BYRON STALIN	SERVIDOR PUBLICO 6
3	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ALVERCA ALVAREZ FATIMA	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PARDO RODRIGUEZ MAX BERTIN	SERVIDOR PUBLICO 4
5	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GUZMAN BUSTAN PATRICIO GEOVANNY	SERVIDOR PUBLICO 4
6	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	SALINAS SALINAS KAREN ANDREA	ESPECIALISTA 1
7	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	DIAZ CELI CARLOS ROBERTO	ESPECIALISTA
8	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GOMEZ MORENO ENMA CONSUELO	SERVIDOR PUBLICO 2
9	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ERAZO JUMBO ALEXIS GERMAN	ESPECIALISTA
10	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	DIAZ LALANGUI WASHINGTON ANIVAL	SERVIDOR PUBLICO 2
11	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PONTON SERRANO ROBERT FERNANDO	GUARDAPARQUE
12	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	RIVERA TORRES CARLOS ROBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
13	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	JIMENEZ ORELLANA CESAR AUGUSTO	GUARDAPARQUE
14	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	VALLADARES JORGE LUIS	GUARDAPARQUE
15	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	VIÑAMAGUA CUENCA HECTOR RODRIGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
16	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	REYES VALAREZO JONNY FERNANDO	GUARDAPARQUE
17	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	LEON ACHUPALLAS JOSE LUIS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
18	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CAMPOVERDE GUAMAN ANGEL EFREN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
19	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	JIMENEZ GONZALEZ ENITH MELANIA	GUARDAPARQUE
20	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CORREA PARDO JACINTO LEODAN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

21	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ALVAREZ MONTAÑO CRISTIAN ENRIQUE	GUARDAPARQUE
22	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ROJAS ROJAS FRANS VIVIANO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
23	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CABRERA ANGUIZACA CARLOS HERNAN	GUARDAPARQUE
24	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	RIVERA RIVERA GUILLERMO OSMELO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
25	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	LUZURIAGA MAZA JOSE ELEUTERIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
26	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ABAD GUARINDA ANGEL ABUNDIO	GUARDAPARQUE
27	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	MORENO ALBERCA EDISON XAVIER	GUARDAPARQUE
28	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	SILVA ZUÑIGA ELSY MELANIA	SECRETARIA
29	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	SANCHEZ IÑIGUEZ MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA 1
30	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GONZALEZ ACHUPALLAS VERONICA VICTORIA	ANALISTA FINANCIERO
31	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	VICENTE GONZALES JAIRO MANUEL	ABOGADO PROVINCIAL
32	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PAUTA RODRIGUEZ ELIZABETH ALEXANDRA	ESPECIALISTA 1
33	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CAÑAR CAÑAR YENNY DEL CARMEN	ABOGADO PROVINCIAL 2
34	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ARMIJOS BRICEÑO TANIA LIVIA	ABOGADO PROVINCIAL
35	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CHIRIBOGA ORELLANA PATSY GABRIELA	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL
36	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	MEDINA PALACIOS JAIRO HUMBERTO	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
37	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ALDAZ GUAZHIMA ALONDRA JESSICA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
38	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	AREVALO OJEDA ANA CRISTINA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
39	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	TORO ANDRADE JOSE LUIS	ESPECIALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 3
40	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	LITUMA IZQUIERDO JOSEPH ANDRES	GUARDAPARQUE
41	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	OCAMPO QUIROLA CARLOS PAUL	GUARDAPARQUE
42	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ALVERCA ALVAREZ JHONATAN SANTIAGO	GUARDAPARQUE
43	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	JIMENEZ JIMENEZ HUGO MARCELO	GUARDAPARQUE
44	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GUAMAN TAMAYO JYPSSON EDWIN	GUARDAPARQUE

45	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PIEDRA JAYA ALBERTO WENCESLAO	GUARDAPARQUE
46	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	SEGARRA SANTOS JULIO TRUMAN	GUARDAPARQUE
47	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	ANGULO LEON LUIS ANDRES	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
48	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	LOZANO ANDRADE MANUEL RODRIGO	GUARDAPARQUE
49	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PONTON SERRANO OMAR JOSUE	GUARDAPARQUE
50	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	MONTAÑO AGUILERA WILMER ENRIQUE	GUARDAPARQUE
51	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	DIAZ ROSALES GILBERT FABRICIO	GUARDAPARQUE
52	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	LUZON ZUMBA YENI PATRICIA	GUARDAPARQUE
53	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	BRAVO CUEVA HERMAN PATRICIO	GUARDAPARQUE
54	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	PINEDA DIAZ ANGEL RAUL	ADMINISTRADOR DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
55	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	CORREA ORDOÑEZ ALEX JAVIER	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
56	DIRECCION PROVINCIAL DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE	GUALAN GUANUCHI JULIO CESAR	GUARDAPARQUE

**ANEXO 3:** Ley orgánica del servicio público: art 52.- de las atribuciones y responsabilidades de las unidades de administración de talento humano literal b y d).

### **Parágrafo II**

#### **DE LAS UNIDADES DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO**

**Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.-** Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:

- a) Cumplir y hacer cumplir la presente ley, su reglamento general y las resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, en el ámbito de su competencia;
- b) Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- c) Elaborar el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales;
- d) Elaborar y aplicar los manuales de descripción, valoración y clasificación de puestos institucionales, con enfoque en la gestión competencias laborales;
- e) Administrar el Sistema Integrado de Desarrollo Institucional, Talento Humano y Remuneraciones;
- f) Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción a esta ley, su reglamento general, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
- g) Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

**ANEXO 4:** Reglamento interno del MAE del subsistemas de diseño y clasificación de puestos art. 86, 87,88.

**Artículo 86.- DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS.-** La Dirección de la Administración del Talento Humano presentará para conocimiento y resolución de la autoridad nominadora o su delegado, los proyectos de políticas y del programa de actividades para la revisión de la Clasificación de Puestos estableciendo los técnicos responsables para el estudio de análisis, descripción, valoración y clasificación, cuyos resultados serán puestos a consideración del Comité de Gestión de Desarrollo Institucional, antes de someterlos a la aprobación de la autoridad nominadora o su delegado.

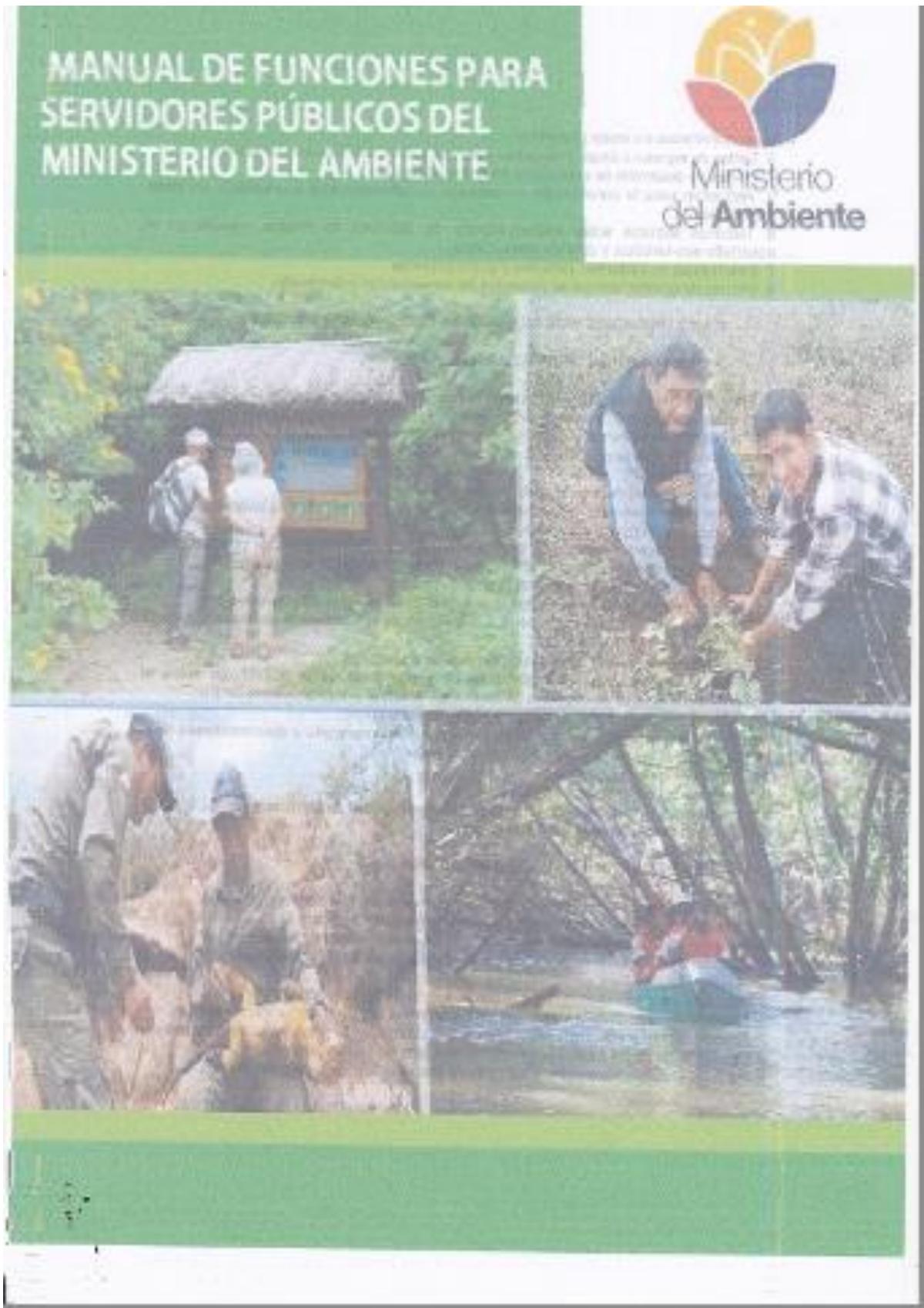
La revisión de la clasificación de los puestos procederá por razones técnicas funcionales y de fortalecimiento institucional para cumplir con los objetivos creados, como efecto de una reestructura institucional. De la misma manera, podrá revisarse la clasificación de los puestos cuando se compruebe que existe un cambio en las funciones y responsabilidades de los mismos.

La Dirección de Administración del Talento Humano preparará y mantendrá actualizados los Manuales de Clasificación de Puestos y de Funciones del Ministerio del Ambiente. Mediante la Clasificación de Puestos, no se podrá dar estabilidad a los servidores y servidoras que ocupen puestos de libre nombramiento y remoción.

**Artículo 87.- VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS CREADOS.-** Todo puesto que fuere creado, será clasificado y se sujetará a la nomenclatura de la estructura de puestos vigente, en el Ministerio del Ambiente.

**Artículo 88.- MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES.-** La Dirección de Administración del Talento Humano de la institución, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general promulgados por el Ministerio de Relaciones Laborales elaborará y mantendrá actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de la institución.

**ANEXO 5 : Manual de Funciones (Es un manual no detallado).**



- f) Realizar seguimiento de tiempos en todos los trámites de los clientes del Ministerio del Ambiente;
- g) Canalizar las recomendaciones y reclamos en informes periódicos a las autoridades correspondientes;
- h) Ejercer las demás atribuciones, delegaciones y responsabilidades en el ámbito de su competencia que le asignen las autoridades ministeriales; e,
- i) Las demás establecidas en la normativa vigente.

#### **PRODUCTOS Y SERVICIOS:**

1. Sistema de documentación y archivo actualizado.
  2. Estadística actualizadas de trámites ingresados y egresados del Ministerio del Ambiente.
  3. Certificación de actos administrativos y normativos de la institución.
  4. Registro de ingresos y egreso de correspondencia.
  5. Copias certificadas de actos administrativos y normativos del Ministerio del Ambiente.
  6. Informe de recepción y despacho de correspondencia.
  7. Informe de custodia y salvaguarda de la documentación interna y externa.
  8. Informe de tiempos en procesos y mínimos de tránsito de documentos.
  9. Informes de seguimiento y estados de documentos.
  10. Plan de mejoramiento continuo de servicio a cliente interno y externo a la biblioteca.
  11. Estrategias de atención al cliente.
  12. Informe de visitas realizadas por el cliente interno y externo.
  13. Inventario actualizado de libros, revistas, folletos y demás documentos de información.
- (CONTINUA)

#### **Art. 7.- (CONTINUACIÓN)**

### **8. PROCESOS DESCONCENTRADOS**

#### **8.1 UNIDADES DESCONCENTRADAS**

El Ministerio del Ambiente desarrollará su gestión a través de direcciones regionales y provinciales, sobre la base del siguiente planteamiento:

Nota: Para leer Cuadro, ver Registro Oficial Suplemento 509 de 19 de Enero de 2019, página 32. (ver...)

Las direcciones provinciales de Imbabura, Napo, Tungurahua, Manabí, Guayas, Azuay y Loja reunirán las competencias, atribuciones y responsabilidades del ámbito regional, por lo tanto se constituirán como direcciones regionales y provinciales, pero caso caso se optimizará la misma estructura orgánica de la Dirección Provincial, incorporando la Unidad de Planificación y Coordinación.

Las direcciones provinciales tendrán gestión administrativa, técnica y financiera descentralizada, con relación y dependencia de las autoridades provinciales.

## 9.2 PROCESOS GOBERNANTES

### 9.2.1 Direcciones Provinciales, atribuciones y responsabilidades del Director Provincial:

Apoyar y coordinar la gestión marina y costera en su jurisdicción y ámbito de competencias.

**Nota:** Numeral 9.2.1 reformado por Acuerdo Ministerial No. 24, publicado en Registro Oficial 558 de 27 de Marzo del 2009.

#### ANSION

Administrar, gestionar, implementar las políticas ambientales establecidas, en el ámbito de su competencia y jurisdicción; a través de estructuras aditivas y equipos funcionales.

Este órgano administrativo está representado por el Director Provincial.

#### ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES:

- Cumplir y hacer cumplir las políticas, normas, estrategias y disposiciones emitidas por el titular del Ministerio, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- Cumplir y hacer cumplir el marco legal y reglamentario ambiental y general, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- Dirigir la gestión de la Dirección Provincial, como unidad financiera descentralizada;
- Dirigir la gestión ambiental integral, en el ámbito de la Dirección Provincial;
- Coordinar con las instituciones públicas y privadas, en el ámbito provincial, la integración de las políticas de gestión ambiental a las políticas regionales, provinciales y locales;
- Formular los planes estratégicos y operativos de la Dirección Provincial, incorporando herramientas, prácticas e instrumentos técnicos gerenciales que orienten la consecución de los objetivos planteados y coadyuven al logro de la misión organizacional;
- Subscribir contratos y convenios, sujetándose a las disposiciones legales y reglamentarias vigentes;
- Ser el ordenador de gasto de la Dirección Provincial, de acuerdo a las disposiciones legales y reglamentarias correspondientes;
- Gestionar fondos de financiamiento para la Dirección Provincial;
- Revisar al titular del Ministerio del Ambiente criteria sobre planes de manejo, suscripción de convenios, declaratorias de bosques protectores, áreas naturales protegidas, certificación de no afectación en el ámbito de su competencia;
- Aprobar la emisión de permisos anuales para la instalación y funcionamiento de antenas en áreas naturales protegidas y bosques protectores públicos;

25. Plan de remediación y mitigación en áreas protegidas.
27. Informe de supervisión técnica a los procesos desconcentrados sobre áreas protegidas.
28. Estadísticas e inventario de las áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarios.
29. Categorías de manejo para áreas protegidas declaradas por gobiernos seccionales, particulares y comunitarios.
30. Planes de desarrollo de ecoturismo en áreas protegidas.
31. Planes de educación.
32. Informes de seguimiento y evaluación de las actividades eco-turísticas desconcentradas en áreas protegidas.
33. Informe de análisis técnico para la aprobación de proyectos de apoyo para la protección de la biodiversidad.
34. Informe para la realización de auditorías ambientales en áreas protegidas.
35. Informe de análisis para la aprobación de estudios de impacto ambiental para proyectos de áreas protegidas.
36. Informe de estudio para declaratoria de áreas naturales protegidas.
37. Nota: Numeral derogado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009.
38. Autorización para la realización documental e investigación científica.
39. Estadísticas sobre el ingreso de visitantes y turistas a áreas naturales protegidas.
40. Informe sobre seguimiento y evaluación de planes, programas y proyectos.
41. Licencias a guías naturalistas.
42. Informe para concesiones de uso en regiones de manglar.
43. Actas de retención y entrega de especies de flora y fauna.

Nota: Artículo reformado por Acuerdo Ministerial No. 175, publicado en Registro Oficial 538 de 2 de Marzo del 2009. (CONTINUA).

**Art. 7.- (CONTINUACION)**

**UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL, PREVENCIÓN Y CONTROL DE LA CONTAMINACION:**

1. Certificados de intersección y categorización.
2. Informe técnico de evaluación y aprobación de términos de referencia de estudios de impacto ambiental.
3. Informe técnico de evaluación y aprobación de fichas ambientales.
4. Informe técnico de evaluación y aprobación de estudios de impacto ambiental y planes de manejo ambiental.
5. Elaboración de borradores de resoluciones de licencias ambientales en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
6. Informes técnicos de seguimiento y monitoreo de cumplimiento de Plan de Acción/Plan de Manejo Ambiental y acondicionamientos de licenciamiento ambiental en coordinación con la Subsecretaría de Calidad Ambiental.
7. Informes de seguimiento y monitoreo e inspecciones.
  - A. Informe técnico de seguimiento a denuncias ambientales a través de procesos administrativos e inspecciones.
  - B. Informe de justificativos técnicos legales que requiera el poder judicial para caso de incumplimiento de las normas legales y sanción de delitos ambientales relacionados a los

**Art. 65.- Del ingreso a un puesto público.-** El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos.

El ingreso a un puesto público se realizará bajo los preceptos de justicia, transparencia y sin discriminación alguna. Respecto de la inserción y accesibilidad en igualdad de condiciones al trabajo remunerado de las personas con discapacidad y de las comunidades, pueblos y nacionalidades, se aplicarán acciones afirmativas. El Ministerio de Relaciones Laborales implementará normas para facilitar su actividad laboral.

La calificación en los concursos de méritos y oposición debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán intervenir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

**ANEXO 7:** Reglamento interno del MAE del subsistema de reclutamiento y selección de personal.

**Artículo 89.- DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL.-** El subsistema de selección de personal del Ministerio del Ambiente se regirá a su manual de puestos elegidos y a los procedimientos que para el caso establezca la Dirección de Administración de Talento Humano o quien hiciere sus veces a nivel desconcentrado.

De producirse la vacante de un puesto considerado como permanente dentro de la clasificación de puestos institucional, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer la aplicación de Norma Sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal para el desarrollo del concurso de méritos y oposición.

**Artículo 90.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN PARA CONTRATOS DE SERVICIOS OCASIONALES.-** Para contratar personal mediante la modalidad de contratos de servicios ocasionales, con relación de dependencia, la autoridad nominadora o su delegado podrá disponer se efectúe un proceso selectivo de los expedientes de los aspirantes, la aplicación de pruebas de conocimiento, psicométricas y entrevistas de trabajo, con el fin de incorporar a la institución el personal más idóneo; esta selección no constituye concurso de méritos y oposición, por lo tanto no otorgará estabilidad ni permanencia a la contratada o contratado.

## ANEXO 8: Proceso de ingreso al MAE.

### CIRCULAR NO.MAE-DATH-003

Estimados compañer@s:

Con fundamento en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, pongo en su conocimiento el "Proceso para el legal ingreso de servidores y trabajadores al Ministerio de Ambiente".

1.- Cumplido el proceso de selección de personal o trabajador, el aspirante a ocupar un puesto de trabajo en el MAE, deberá presentar los requisitos establecidos en el artículo 5 de la Ley Orgánica de Servicio Público, en concordancia con el artículo 3 del Reglamento General a la LOSEP, a más de los documentos que por la naturaleza del cargo se requieran.

2.- Revisado el cumplimiento de TODOS los requisitos mencionados anteriormente, se procederá a la inducción, entrega de credencial institucional, solicitud de creación de zimbra, Quipux, toma de huellas en el reloj biométrico, y la presentación del servidor con su jefe inmediato y sus compañeros de trabajo.

3.- Los aspirantes a servidores públicos del MAE que no reúnan los requisitos, no podrán permanecer en las instalaciones del Ministerio, es decir que no se les reconocerá remuneraciones o salario alguno hasta que se encuentren debidamente habilitados por la DATH para el ejercicio de sus funciones.

4.- Del cumplimiento de la Disposición 3 de la presente circular, estará a cargo del futuro jefe inmediato del aspirante a servidor público del MAE, así también de los servidores que tuvieran conocimiento, bajo la pena de incurrir en una falta administrativa por acción u omisión.

**ANEXO 9:** Artículo 58 de la ley orgánica de servicio público.

Art. 58.- **De los contratos de servicios ocasionales.**- La suscripción de contratos de servicios ocasionales será autorizada por la autoridad nominadora, para satisfacer necesidades institucionales, previo el informe de la unidad de administración del talento humano, siempre que exista la partida presupuestaria y disponibilidad de los recursos económicos para este fin.

La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales, estos contratos no podrán exceder de doce meses de duración o hasta que culmine el tiempo restante del ejercicio fiscal en curso. Se exceptúa de este porcentaje a aquellas instituciones u organismos de reciente creación que deban incorporar personal bajo esta modalidad, hasta que se realicen los correspondientes concursos de selección de méritos y oposición y en el caso de puestos que correspondan a proyectos de inversión o comprendidos en la escala del nivel jerárquico superior. Por su naturaleza, este tipo de contratos no generan estabilidad.

El personal que labora en el servicio público bajo esta modalidad, tendrá relación de dependencia y derecho a todos los beneficios económicos contemplados para el personal de nombramiento, con excepción de las indemnizaciones por supresión de puesto o partida o incentivos para jubilación.

Las servidoras o servidores públicos sujetos a este tipo de contrato no ingresarán a la carrera del servicio público, mientras dure su contrato.

**ANEXO 10:** Listado de servidores con nombramiento y ocasional.

NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE LOJA AÑO 2014				
N°	MODALIDAD LABORAL	ESTADO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS	PUESTO INSTITUCIONAL
1	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	ESPINOSA GONZALEZ CARLOS ANTONIO	COORDINADOR GENERAL
2	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	ZUÑIGA SUAREZ TONY FABIAN	SERVIDOR PUBLICO 6
3	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	MINGA CASTILLO ROBERTH DANIEL	SERVIDOR PUBLICO 6
4	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	OLEAS GUEVARA DIEGO FABRICIO	SERVIDOR PUBLICO 5
5	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	BETANCOURT BETANCOURT ROCIO DEL CARMEN	SERVIDOR PUBLICO 5
6	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	CUENCA ESPARZA LUIS HUMBERTO	SERVIDOR PUBLICO 5
7	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	PATIÑO NOVILLO NOLBERTO	SERVIDOR PUBLICO 5
8	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	VIÑAN ESPARZA PABLO ENRIQUE	SERVIDOR PUBLICO 5
9	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	CALVA CASTILLO EDUARDO VICENTE	SERVIDOR PUBLICO 4
10	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	DOMINGUEZ ESPARZA VICTOR HUGO	SERVIDOR PUBLICO 4
11	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	FIGUEROA PIEDRA CESAR ANIBAL	SERVIDOR PUBLICO 4
12	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	SANCHEZ TAPIA ORLANDO AGUSTIN	SERVIDOR PUBLICO 3
13	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	RODRIGUEZ CASTILLO JANNETH VICENTA	SERVIDOR PUBLICO 3
14	OCASIONAL	PROVICIONAL	CUEVA OVIEDO SANTIAGO AUGUSTO	ABOGADO PROVINCIAL
15	OCASIONAL	PROVICIONAL	BRAVO ORTEGA LENIN STALIN	ABOGADO PROVINCIAL
16	OCASIONAL	PROVICIONAL	CALDERON SANMARTIN SANTOS BENIGNO	SERVIDOR PUBLICO 2
17	OCASIONAL	PROVICIONAL	MONTAÑO OCHOA LUZ MARIA	SERVIDOR PUBLICO 2
18	OCASIONAL	PROVICIONAL	IÑIGUEZ MONTOYA LUIS ALFREDO	SERVIDOR PUBLICO 2
19	OCASIONAL	PROVICIONAL	PINEDA QUIROLA GRACIELA ESPERANZA	SERVIDOR PUBLICO 2
20	OCASIONAL	PROVICIONAL	JARAMILLO JIMENEZ LAURA AMADA	SERVIDOR PUBLICO 2
21	OCASIONAL	PROVICIONAL	ORDOÑEZ MONGE EDISON JOSUE	ESPECIALISTA DE VIDA SILVESTRE PROVINCIAL
22	OCASIONAL	PROVICIONAL	BARRAZUETA CARRION JUAN CARLOS	ESPECIALISTA
23	OCASIONAL	PROVICIONAL	CARAGUAY CAMPOVERDE CESAR AUGUSTO	SERVIDOR PUBLICO 2
24	OCASIONAL	PROVICIONAL	RIVERA RIVERA MIGUEL ANGEL	SERVIDOR PUBLICO 1
25	OCASIONAL	PROVICIONAL	IÑIGUEZ CELI MARIA SOLEDAD	SERVIDOR PUBLICO 1
26	OCASIONAL	PROVICIONAL	CORDOVA TORRES PAZ ITAMAR	GUARDAPARQUE
27	OCASIONAL	PROVICIONAL	MENDOZA CASTILLO ALBERTO EUDALDO	ASISTENTE EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
28	OCASIONAL	PROVICIONAL	VILLA ESPARZA JOSE FERNANDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4

29	OCASIONAL	PROVICIONAL	TAMBO CARAGUAY LUIS BILBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
30	OCASIONAL	PROVICIONAL	RIVERA RIVERA SEGUNDO ALEJANDRO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
31	OCASIONAL	PROVICIONAL	REINOSO ACARO FRANCO ANIBAL	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
32	OCASIONAL	PROVICIONAL	JARAMILLO PESANTEZ JOSE MANUEL	GUARDAPARQUE
33	OCASIONAL	PROVICIONAL	RAMON CAPA LUIS GERMAN	GUARDAPARQUE
34	OCASIONAL	PROVICIONAL	NEIRA RIVERA WILMER OMAR	GUARDAPARQUE
35	OCASIONAL	PROVICIONAL	ABRIGO OBANDO JHON FRANCO	GUARDAPARQUE
36	OCASIONAL	PROVICIONAL	ARMIJOS CANO ENRIQUE ARMANDO	GUARDAPARQUE
37	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZALEZ GONZALEZ JUAN AGUSTIN	GUARDAPARQUE
38	OCASIONAL	PROVICIONAL	CORDERO CHAMBA JOSE ANTONIO	GUARDAPARQUE
39	OCASIONAL	PROVICIONAL	ESCOBAR VICENTE JUAN FIDEL	GUARDAPARQUE
40	OCASIONAL	PROVICIONAL	CORDERO JIMENEZ JUAN AGUSTIN	GUARDAPARQUE
41	OCASIONAL	PROVICIONAL	MARQUEZ VACA JOSE TEODORO	GUARDAPARQUE
42	OCASIONAL	PROVICIONAL	CHAMBA GODOY ROSA NATALI	GUARDAPARQUE
43	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZAGA CHUQUIGUANCA LEONZO ADAN	GUARDAPARQUE
44	OCASIONAL	PROVICIONAL	BRAVO MENDIETA LUIS EMILIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
45	OCASIONAL	PROVICIONAL	TAPIA SUAREZ RITA LOURDES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
46	OCASIONAL	PROVICIONAL	MENA CALDERON CESAR ANDRES	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 2
47	OCASIONAL	PROVICIONAL	HIDALGO BALCAZAR EISINHAWER DUMANI	CHOFER DE VEHICULOS LIVIANOS
48	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROMERO PINEDA ELIZABETH DE LOS ANGELES	PEON
49	OCASIONAL	PROVICIONAL	GORDON BAILON RENATO FABRICIO	COMUNICADOR SOCIAL PROVINCIAL
50	OCASIONAL	PROVICIONAL	BRAVO VALAREZO LUIS EFREN	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
51	OCASIONAL	PROVICIONAL	SANTIN GUSMAN MARIA LUISA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
52	OCASIONAL	PROVICIONAL	SALINAS TACURI PABLO FERNANDO	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
53	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOPEZ AMBULUDI LUIS CORNELIO	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
54	OCASIONAL	PROVICIONAL	ORTEGA CEVALLOS JUAN CARLOS	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
55	OCASIONAL	PROVICIONAL	HERRERA HERRERA CLEMENCIA MARGARITA	GUARDAPARQUE
56	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZALEZ SANCHEZ FRANKLIN GUSTAVO	GUARDAPARQUE
57	OCASIONAL	PROVICIONAL	CAMPOVERDE SANMARTIN ALCIDES GALO	GUARDAPARQUE

58	OCASIONAL	PROVICIONAL	CACAY SOTO JULIANA LILIBET	GUARDAPARQUE
59	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROCHA QUEZADA PABEL ANDRES	GUARDAPARQUE
60	OCASIONAL	PROVICIONAL	PERALTA SUIING OSCAR FABRICIO	ADMINISTRADOR DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
61	OCASIONAL	PROVICIONAL	GUARDERAS AREVALO HELIO FRANS	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
62	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZAGA CHUQUIHUANCA ESGAR	GUARDAPARQUE
63	OCASIONAL	PROVICIONAL	TRELLES PINTADO LUIS ALEJANDRO	GUARDAPARQUE
64	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOAYZA JARAMILLO FREDDY JAVIER	ESPECIALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
65	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZALEZ ZHININ XIMENA DEL CISNE	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE CENTRO DE ATENCION AL CIUDADANO

NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE EL ORO AÑO 2014				
N°	MODALIDAD LABORAL	ESTADO	NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS	PUESTO INSTITUCIONAL
1	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	QUINTO NIVELA WILSON MANUEL	SERVIDOR PUBLICO 6
2	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	GOMEZ CAMPOVERDE JORGE WASHINGTON	SERVIDOR PUBLICO 5
3	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	BUSTAMANTE SILVA CLAUDIA ALEJANDRA	SERVIDOR PUBLICO 4
4	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	TINEDO OLAYA MANUEL ORLANDO	SERVIDOR PUBLICO 4
5	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	VILLAMAR PINCAY RODDY NILO	SERVIDOR PUBLICO 4
6	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	LEON SUQUILANDA LIDA MARGARITA	SERVIDOR PUBLICO 4
7	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	VACACELA CUENCA FANNY YOLANDA	SERVIDOR PUBLICO 3
8	OCASIONAL	PROVICIONAL	CARRION ROMERO CRISTINA MATILDE	ANALISTA 1 DE TALENTO HUMANO
9	OCASIONAL	PROVICIONAL	ZHIMINAICELA ASTUDILLO EDGAR GEOVANNY	ESPECIALISTA
10	OCASIONAL	PROVICIONAL	VARGAS COLLAGUAZO LUIS ANGEL	TECNICO
11	OCASIONAL	PROVICIONAL	ESTRELLA COSTA MAYRA ALEJANDRA	SERVIDOR PUBLICO 2
12	OCASIONAL	PROVICIONAL	FERNANDEZ BENAVIDES DOLORES TEXA	SERVIDOR PUBLICO 2
13	OCASIONAL	PROVICIONAL	JARAMILLO REY TULIO MICHAEL	TECNICO
14	OCASIONAL	PROVICIONAL	SANCHEZ ROMERO EDWIN XAVIER	SERVIDOR PUBLICO 1
15	OCASIONAL	PROVICIONAL	PILLASAGUA CEDEÑO JANDRY HENRY	TECNICO EN ARCHIVO
16	OCASIONAL	PROVICIONAL	MARTINEZ LAZO DANIEL FABRICIO	GUARDAPARQUE

17	OCASIONAL	PROVICIONAL	AREVALO GONZALEZ WILSON ALBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
18	OCASIONAL	PROVICIONAL	RAMIREZ HOLGUIN JORGE VICTOR	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
19	OCASIONAL	PROVICIONAL	GAINZA PROAÑO LUIS ALBERTO	GUARDAPARQUE
20	OCASIONAL	PROVICIONAL	CECCONE BUENAÑO UDINE ALDO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
21	OCASIONAL	PROVICIONAL	AGUILAR ILLESCAS OMAR JAZMANY	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
22	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROMERO BUELE WELLINGTON ARGENIS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
23	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOAYZA AGUIRRE GEOMAR ELIZABETH	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 3
24	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROMERO TORRES KATHERINE PAMELA	ASISTENTE DE ABOGACIA
25	OCASIONAL	PROVICIONAL	PAMBABAY RAMIREZ JOSE RIGAEAL	CONDUCTOR ADMINISTRATIVO
26	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROMERO JOSE BERNARDO	AUXILIAR SERVICIOS
27	OCASIONAL	PROVICIONAL	FREIRE DIAZ ANGEL ISRAEL	ESPECIALISTA
28	OCASIONAL	PROVICIONAL	ARIAS PINTADO RODOLFO OMAR	GUARDAPARQUE
29	OCASIONAL	PROVICIONAL	BECERRA ROBLES BERTHA CARINA	ABOGADO PROVINCIAL
30	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOJAS NARVAEZ PRISSILA IVONNE	ANALISTA ADMINISTRATIVO FINANCIERO PROVINCIAL 2
31	OCASIONAL	PROVICIONAL	PAGUAY MOREJON LUCIA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
32	OCASIONAL	PROVICIONAL	ZHUNGUR PROCEL SADDIA ALBANIA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
33	OCASIONAL	PROVICIONAL	PELAY MOLINA PAOLA ALEJANDRA	ASISTENTE EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL
34	OCASIONAL	PROVICIONAL	MENA JAEN JOSE LUIS	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
35	OCASIONAL	PROVICIONAL	GARINO GUZMAN LUIS LENIN	GUARDAPARQUE
36	OCASIONAL	PROVICIONAL	COLLAGUAZO YAGUACHI APARICIO FELIPE	GUARDAPARQUE
37	OCASIONAL	PROVICIONAL	OCHOA PEREZ TEDDY HENDRICKS	GUARDAPARQUE
38	OCASIONAL	PROVICIONAL	MIRANDA ARIAS GABRIEL CELERINO	GUARDAPARQUE
39	OCASIONAL	PROVICIONAL	DOMAURI TINOCO CARLOS ARISTIDES	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
40	OCASIONAL	PROVICIONAL	RAMON JACOME LENIN ISAIAS	GUARDAPARQUE
41	OCASIONAL	PROVICIONAL	MEDRANDA RODRIGUEZ PAUL RICARDO	GUARDAPARQUE
42	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOPEZ APOLO HILDA PAOLA	ASISTENTE

**NOMINA DE SEVIDORES PÚBLICOS DE LA DIRECCION PROVINCIAL DEL MINISTERIO  
DEL AMBIENTE ZAMORA CHINCHIPE AÑO 2014**

<b>N°</b>	<b>MODALIDAD LABORAL</b>	<b>ESTADO</b>	<b>NOMBRES Y APELLIDOS DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS</b>	<b>PUESTO INSTITUCIONAL</b>
1	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	GONZALEZ GONZALEZ BYRON PATRICIO	DIRECTOR TECNICO DE AREA
2	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	MEDINA PACHECO BYRON STALIN	SERVIDOR PUBLICO 6
3	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	ALVERCA ALVAREZ FATIMA	ANALISTA 2 ADMINISTRATIVO FINANCIERO
4	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	PARDO RODRIGUEZ MAX BERTIN	SERVIDOR PUBLICO 4
5	NOMBRAMIENTO	OCUPADO	GUZMAN BUSTAN PATRICIO GEOVANNY	SERVIDOR PUBLICO 4
6	OCASIONAL	PROVICIONAL	SALINAS SALINAS KAREN ANDREA	ESPECIALISTA 1
7	OCASIONAL	PROVICIONAL	DIAZ CELI CARLOS ROBERTO	ESPECIALISTA
8	OCASIONAL	PROVICIONAL	GOMEZ MORENO ENMA CONSUELO	SERVIDOR PUBLICO 2
9	OCASIONAL	PROVICIONAL	ERAZO JUMBO ALEXIS GERMAN	ESPECIALISTA
10	OCASIONAL	PROVICIONAL	DIAZ LALANGUI WASHINGTON ANIVAL	SERVIDOR PUBLICO 2
11	OCASIONAL	PROVICIONAL	PONTON SERRANO ROBERT FERNANDO	GUARDAPARQUE
12	OCASIONAL	PROVICIONAL	RIVERA TORRES CARLOS ROBERTO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
13	OCASIONAL	PROVICIONAL	JIMENEZ ORELLANA CESAR AUGUSTO	GUARDAPARQUE
14	OCASIONAL	PROVICIONAL	VALLADARES JORGE LUIS	GUARDAPARQUE
15	OCASIONAL	PROVICIONAL	VIÑAMAGUA CUENCA HECTOR RODRIGO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
16	OCASIONAL	PROVICIONAL	REYES VALAREZO JONNY FERNANDO	GUARDAPARQUE
17	OCASIONAL	PROVICIONAL	LEON ACHUPALLAS JOSE LUIS	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
18	OCASIONAL	PROVICIONAL	CAMPOVERDE GUAMAN ANGEL EFREN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
19	OCASIONAL	PROVICIONAL	JIMENEZ GONZALEZ ENITH MELANIA	GUARDAPARQUE
20	OCASIONAL	PROVICIONAL	CORREA PARDO JACINTO LEODAN	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
21	OCASIONAL	PROVICIONAL	ALVAREZ MONTAÑO CRISTIAN ENRIQUE	GUARDAPARQUE
22	OCASIONAL	PROVICIONAL	ROJAS ROJAS FRANS VIVIANO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
23	OCASIONAL	PROVICIONAL	CABRERA ANGUIZACA CARLOS HERNAN	GUARDAPARQUE
24	OCASIONAL	PROVICIONAL	RIVERA RIVERA GUILLERMO OSMELO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
25	OCASIONAL	PROVICIONAL	LUZURIAGA MAZA JOSE ELEUTERIO	SERVIDOR PUBLICO DE APOYO 4
26	OCASIONAL	PROVICIONAL	ABAD GUARINDA ANGEL ABUNDIO	GUARDAPARQUE
27	OCASIONAL	PROVICIONAL	MORENO ALBERCA EDISON XAVIER	GUARDAPARQUE
28	OCASIONAL	PROVICIONAL	SILVA ZUÑIGA ELSY MELANIA	SECRETARIA
29	OCASIONAL	PROVICIONAL	SANCHEZ IÑIGUEZ MARCO ANTONIO	ESPECIALISTA 1
30	OCASIONAL	PROVICIONAL	GONZALEZ ACHUPALLAS VERONICA VICTORIA	ANALISTA FINANCIERO

31	OCASIONAL	PROVICIONAL	VICENTE GONZALES JAIRO MANUEL	ABOGADO PROVINCIAL
32	OCASIONAL	PROVICIONAL	PAUTA RODRIGUEZ ELIZABETH ALEXANDRA	ESPECIALISTA 1
33	OCASIONAL	PROVICIONAL	CAÑAR CAÑAR YENNY DEL CARMEN	ABOGADO PROVINCIAL 2
34	OCASIONAL	PROVICIONAL	ARMIJOS BRICEÑO TANIA LIVIA	ABOGADO PROVINCIAL
35	OCASIONAL	PROVICIONAL	CHIRIBOGA ORELLANA PATSY GABRIELA	ANALISTA DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PROVINCIAL
36	OCASIONAL	PROVICIONAL	MEDINA PALACIOS JAIRO HUMBERTO	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
37	OCASIONAL	PROVICIONAL	ALDAZ GUAZHIMA ALONDRA JESSICA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
38	OCASIONAL	PROVICIONAL	AREVALO OJEDA ANA CRISTINA	ESPECIALISTA EN CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 1
39	OCASIONAL	PROVICIONAL	TORO ANDRADE JOSE LUIS	ESPECIALISTA DE CALIDAD AMBIENTAL PROVINCIAL 3
40	OCASIONAL	PROVICIONAL	LITUMA IZQUIERDO JOSEPH ANDRES	GUARDAPARQUE
41	OCASIONAL	PROVICIONAL	OCAMPO QUIROLA CARLOS PAUL	GUARDAPARQUE
42	OCASIONAL	PROVICIONAL	ALVERCA ALVAREZ JHONATAN SANTIAGO	GUARDAPARQUE
43	OCASIONAL	PROVICIONAL	JIMENEZ JIMENEZ HUGO MARCELO	GUARDAPARQUE
44	OCASIONAL	PROVICIONAL	GUAMAN TAMAYO JYPSOON EDWIN	GUARDAPARQUE
45	OCASIONAL	PROVICIONAL	PIEDRA JAYA ALBERTO WENCESLAO	GUARDAPARQUE
46	OCASIONAL	PROVICIONAL	SEGARRA SANTOS JULIO TRUMAN	GUARDAPARQUE
47	OCASIONAL	PROVICIONAL	ANGULO LEON LUIS ANDRES	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
48	OCASIONAL	PROVICIONAL	LOZANO ANDRADE MANUEL RODRIGO	GUARDAPARQUE
49	OCASIONAL	PROVICIONAL	PONTON SERRANO OMAR JOSUE	GUARDAPARQUE
50	OCASIONAL	PROVICIONAL	MONTAÑO AGUILERA WILMER ENRIQUE	GUARDAPARQUE
51	OCASIONAL	PROVICIONAL	DIAZ ROSALES GILBERT FABRICIO	GUARDAPARQUE
52	OCASIONAL	PROVICIONAL	LUZON ZUMBA YENI PATRICIA	GUARDAPARQUE
53	OCASIONAL	PROVICIONAL	BRAVO CUEVA HERMAN PATRICIO	GUARDAPARQUE
54	OCASIONAL	PROVICIONAL	PINEDA DIAZ ANGEL RAUL	ADMINISTRADOR DE AREAS PROTEGIDAS Y VIDA SILVESTRE
55	OCASIONAL	PROVICIONAL	CORREA ORDOÑEZ ALEX JAVIER	ESPECIALISTA EN AREAS PROTEGIDAS PROVINCIAL
56	OCASIONAL	PROVICIONAL	GUALAN GUANUCHI JULIO CESAR	GUARDAPARQUE

**ANEXO 11:** Artículo 77 de la ley orgánica del servicio público.

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

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

Art. 78.- Escala de calificaciones.- El resultado de la evaluación del desempeño se sujetará a la siguiente escala de calificaciones:

- a) Excelente;
- b) Muy Bueno;
- c) Satisfactorio;
- d) Regular, y,
- e) Insuficiente.

En el proceso de evaluación la servidora o servidor público deberá conocer los objetivos de la evaluación, los mismos que serán relacionados con el puesto que desempeña. Los instrumentos diseñados para la evaluación del desempeño, deberán ser suscritos por el jefe inmediato o el funcionario evaluador, pudiendo este último realizar sus observaciones por escrito.

Anexo 12: Evaluación de desempeño.

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
DATOS DEL SERVIDOR:					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		Viñán Esparza Pablo Enrique			
Denominación del Puesto que Desempeña:		Responsable Oficina Técnica Alamor			
Título o profesión:		Ingeniero Forestal			
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior Inmediato (Evaluador):		Placencia Berrú Stalin Vladimir			
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	02/06/214	Hasta:	31/12/2014
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades: 9	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Realiza inspecciones de campo de denuncias de deforestación, incendios forestales, tráfico de especies silvestres.	# de Informes Elaborados / # de Informes Programados	3	3	100	5
Realiza seguimiento y control forestal en vías, a industrias, depósitos y aserraderos en coordinación con Policía Ambiental.	# de Informes Elaborados / # de Informes Programados	2	2	100	5
Realiza Seguimiento y Control a programas e aprovechamiento Forestal in situ.	# de Informes Elaborados / # de Informes Programados	1	1	100	5
Elabora informes mensuales de actividades de la Oficina Técnica Alamor	# de Informes Elaborados / # de Informes Programados	7	7	100	5
Emite licencias de aprovechamiento forestal	# de Licencias Emitidas / # de Licencias Programadas	2	2	100	5
Elabora informe de áreas reforestadas en la Provincia de Loja	# de Informes Elaborados / # de Informes Programados	1	1	100	5
Emite permisos de quemas controladas	# de Permisos Emitidos / # de Permisos Programados	10	10	100	5
Realiza la inscripción en el Sistema de Administración Forestal de personas y actividades vinculadas con actividades forestales	# de Registros Ejecutados / # de Registros Programados	4	4	100	5
Realiza capacitación a Municipios, Juntas Parroquiales y Centros Educativos en Temáticas Ambientales	# de Ayudas Memoria Elaboradas / # de Ayudas Memoria Programadas	4	4	100	5

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?			APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO
			SI	0
<b>Total Actividades Esenciales:</b>				<b>60%</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	# Conocimientos:	9	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento
Ley Forestal y de Conservación de Áreas Naturales y Vida Silvestre				
Texto Unificado de Legislación Ambiental Secundaria				
Normativa Forestal y Ambiental Vigentes, Acuerdos Ministeriales, Resoluciones				
Manejo del Sistema de Administración Forestal (SAF)				
Manejo de Sistemas de Información Geográfica y GPS				
Proyecto de Reforestación con Fines de Conservación				
Plan de Prevención y Control de Incendios Forestales				
Proceso de Incorporación de Áreas Protegidas al Subsistema de GAD y del SROP				
Manejo de Software Informático (Word, Excel, Power Point), Libre Office, Gnujux, Zimbra				
<b>Total Conocimientos:</b>				<b>0%</b>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>		# Competencias:	12	Factor: 8%
<b>DESTREZAS</b>	<b>Relevancia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>		<b>Nivel de Desarrollo</b>
Comprensión escrita	Medio	Lee y comprende documentos de complejidad medio, y posteriormente presenta informes.		Desarrollada
Comprensión oral	Medio	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.		Mediamente Desarrollada
Expresión escrita	Medio	Elabora documentos de mediana complejidad, ejemplo: oficios, circulares.		Desarrollada
Expresión oral	Medio	Categoriza información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.		Mediamente Desarrollada

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN 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				CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto				60.0
Conocimientos				0.0
Competencias técnicas del puesto				5.4
Competencias Universales				5.9
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				10.0
Evaluación del ciudadano (-)				0.0
<b>TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 81.3</b>				
<b>MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO</b>				
<b>FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)</b>				
Fecha (dd/mm/aaaa):			14/07/2014	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
<hr/> <b>FIRMA</b> Evaluador o jefe Inmediato Placencia Berrú Stalin Vladimir				

Anexo 13: Tabulación.

	<b>"COORDINACIÓN ZONAL 7 DEL MINISTERIO DEL AMBIENTE"</b>	<b>CÓDIGO</b>
	<b>AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES</b>	<b>AC.E.7 2/2</b>
<b>EN EL ÁREA DE TALENTO HUMANO</b>		
<b>ENTREVISTA CON EL PERSONAL</b>		
<b>PERIODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</b>		
<p><b>Objetivo:</b> Se realiza las entrevistas al personal de la Coordinación Zonal 7 del Ministerio del Ambiente para dar veracidad y comprobar que la información obtenida en la Evaluación del Control Interno sea real y refleje la situación laboral de los trabajadores.</p>		
<p><b>1.- ¿Es de su conocimiento la existencia de un manual de diseño, descripción y valoración de puestos?</b></p>		
SI .....	NO <input checked="" type="checkbox"/>	.....
<p><b>2.- ¿En su puesto de trabajo cumple con todas las funciones que se le delego al ingresar al MAE?</b></p>		
SI .....	NO <input checked="" type="checkbox"/>	.....
<p><b>3.- ¿Cómo se realizó su ingreso al MAE?</b></p>		
Contrato ocasional	<input checked="" type="checkbox"/>	.....
Concurso de mérito y oposición	<input type="checkbox"/>	.....
Otro tipo de contratación	<input type="checkbox"/>	.....
<p><b>4.- ¿Por qué medio de comunicación se informó de la vacante existente?</b></p>		
Red socio empleo <input checked="" type="checkbox"/>	Radio.....	Prensa escrita.....
<p><b>5.- ¿En el año 2014 se le realizó alguna evaluación de desempeño?</b></p>		
SI <input checked="" type="checkbox"/>	NO .....	.....
<p><b>6.- ¿En el año 2014 luego de la evaluación de desempeño ha recibido alguna capacitación por parte del MAE?</b></p>		
SI .....	NO <input checked="" type="checkbox"/>	.....
<b>GRACIAS POR SU COLABORACIÓN</b>		

**Anexo 13: Tabulación.**

Encuestas	Preguntas												
	¿Es de su conocimiento la existencia de un manual de diseño, descripción y		¿Por qué medio de comunicación se informó de la vacante existente?			¿Cómo se realizó su ingreso al MAE?		¿En su puesto de trabajo cumple con todas las funciones que se le delego al ingresar al MAE?		¿En el año 2014 se le realizó la evaluación de desempeño?		¿En el año 2014 recibió capacitaciones?	
	Si	No	Red socio empleo	Radio	Prensa escrita	Concurso de méritos y	Contratos ocasionales	Si	No	Si	No	Si	No
Encuesta 1								X			X		X
Encuesta 2				X				X			X		X
Encuesta 3		X			X			X			X		X
Encuesta 4		X	X					X					
Encuesta 5	X		X			X		X			X		X
Encuesta 6	X		X			X		X			X		X
Encuesta 7	X		X			X		X			X		X
Encuesta 8	X				X			X			X		X
Encuesta 9	X		X			X		X			X		X
Encuesta 10	X		X			X		X			X		X
Encuesta 11	X		X			X		X			X		X
Encuesta 12	X		X			X		X			X		X
Encuesta 13		X	X			X			X		X		X
Encuesta 14	X		X			X		X			X		X
Encuesta 15	X		X			X		X			X		X
Encuesta 16		X			X				X				
Encuesta 17		X	X			X			X		X		X
Encuesta 18		X	X			X			X		X		X
Encuesta 19	X		X			X		X			X		X
Encuesta 20	X		X			X		X			X		X

Encuesta 21	X		X			X		X			X		X
Encuesta 22	X		X			X		X			X		X
Encuesta 23		X			X				X				
Encuesta 24	X		X			X		X			X		X
Encuesta 25	X		X			X		X			X		X
Encuesta 26	X		X			X		X			X		X
Encuesta 27	X		X			X		X			X		X
Encuesta 28	X		X			X		X			X		X
Encuesta 29		X	X			X			X		X		X
Encuesta 30	X		X			X		X			X		X
Encuesta 31	X		X			X		X			X		X
Encuesta 32	X		X			X		X			X		X
Encuesta 33	X		X			X		X			X		X
Encuesta 34	X		X			X		X			X		X
Encuesta 35	X		X			X		X			X		X
Encuesta 36	X		X			X		X			X		X
Encuesta 37		X			X				X				
Encuesta 38	X		X			X		X			X		X
Encuesta 39	X		X			X		X			X		X
Encuesta 40	X			X				X			X		X
Encuesta 41	X		X			X		X			X		X
Encuesta 42	X		X			X		X			X		X
Encuesta 43		X	X			X			X				
Encuesta 44	X				X			X			X		X
Encuesta 45		X	X			X			X				
Encuesta 46	X		X			X		X			X		X
Encuesta 47	X		X			X		X			X		X
Encuesta 48	X		X			X		X			X		X
Encuesta 49		X	X			X			X		X		X
Encuesta 50	X		X			X		X			X		X
Encuesta 51	X		X			X		X			X		X
Encuesta 52	X		X			X		X			X		X

Encuesta 53		X			X				X		X		X
Encuesta 54	X		X			X		X			X		X
Encuesta 55	X		X			X		X			X		X
Encuesta 56	X		X			X		X			X		X
Encuesta 57	X		X			X		X			X		X
Encuesta 58		√			√			X			X		X
Encuesta 59		√			√			X			X		X
Encuesta 60		√			√			X			X		X
Encuesta 61		√	X			X		X			X		X
Encuesta 62		√		√				X			X		X
Encuesta 63	X		X			X		X			X		X
Encuesta 64	X		X			X		X			X		X
Encuesta 65	X		X			X		X			X		X
Encuesta 66	X			√				X			X		X
Encuesta 67	X		X			X		X			X		X
Encuesta 68	X		X			X		X			X		X
Encuesta 69	X				√			X			X		X
Encuesta 70	X		X			X		X			X		X
Encuesta 71	X		X			X		X			X		X
Encuesta 72	X		X			X		X			X		X
Encuesta 73	X		X			X		X			X		X
Encuesta 74	X		X			X		X			X		X
Encuesta 75	X		X			X		X			X		X
Encuesta 76	X		X			X		X			X		X
Encuesta 77	X		X			X		X			X		X
Encuesta 78	X		X			X		X			X		X
Encuesta 79		√			√				√		X		X
Encuesta 80	X		X			X		X			X		X
Encuesta 81	X		X			X		X			X		X
Encuesta 82		√	X			X			√		X		X
Encuesta 83	X		X			X		X			X		X
Encuesta 84	X		X			X		X			X		X
Encuesta 85	X		X			X		X			X		X
Encuesta 86		√			√				√				
Encuesta 87		√	X			X			√		X		X
Encuesta 88	X		X			X		X			X		X

Encuesta 89	X				√	X		X			X		X
Encuesta 90	X		X			X		X			X		X
Encuesta 91	X		X			X		X			X		X
Encuesta 92		√			√					√			X
Encuesta 93		√			√					√			
Encuesta 94		√	X			X				√			X
Encuesta 95		√						X					X
Encuesta 96	X		X			X		X			X		X
Encuesta 97	X				√			X			X		X
Encuesta 98	X				√			X			X		X
Encuesta 99	X				√			X			X		X
Encuesta 100	X		X			X		X			X		X
Encuesta 101	X		X			X		X			X		X
Encuesta 102	X		X			X		X			X		X
Encuesta 103		√								√			X
Encuesta 104	X		X			X		X			X		X
Encuesta 105	X				√			X			X		X
Encuesta 106	X		X			X		X			X		X
Encuesta 107	X		X			X		X			X		X
Encuesta 108	X							X			X		X
Encuesta 109	X				√			X			X		X
Encuesta 110	X		X			X		X			X		X
Encuesta 111		√								√			X
Encuesta 112	X		X			X		X			X		X
Encuesta 113		√	X			X		X			X		X
Encuesta 114	X		X			X		X			X		X
Encuesta 115		√						X			X		X

**Anexo 14:** Resultados de la tabulación de la encuesta al personal.

**Tabulaciones de las entrevistas al personal**

1) ¿Es de su conocimiento la existencia de un manual de diseño, descripción y valoración de puestos?

Si	No
15	100

2) ¿Cómo se realizó su ingreso a la entidad?

Concurso de méritos y oposición	11
Contratos ocasionales	104

3) ¿Cómo se realizó su ingreso al MAE?

Red socio empleo	Radio	Prensa escrita
95	11	4

4) ¿En su puesto de trabajo cumple con todas las funciones que se le delego al ingresar al MAE?

Si	No
100	15

5) ¿En el año 2014 se le realizó la evaluación de desempeño?

Si	No
110	5

6) ¿En el año 2014 recibió capacitaciones?

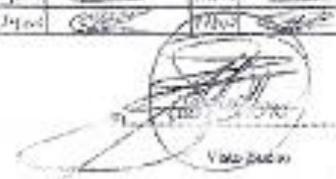
Si	No
17	98

Anexo 15. Registro del comité de reclamos.

**OFICINA TÉCNICA - FRP- CAJARIUMA**

	<b>HOJA DE CONTROL DE ASISTENCIA</b>	Nombre: <u>Pablo J. Jaramillo E.</u>							
MES: <u>NOVIEMBRE 2014</u>									
DÍA Y FECHA	MAÑANA				TARDE				
	ENTRADA		SALIDA		ENTRADA		SALIDA		
	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	HORA	FIRMA	
LUNES	01	07:30		13:30		07:30		13:30	
MARTES	02	07:30		13:30		07:30		13:30	
MIÉRCOLES	03	07:30		13:30		07:30		13:30	
JUEVES	04	07:30		13:30		07:30		13:30	
VIERNES	05	07:30		13:30		07:30		13:30	
SABADO	06								
DOMINGO	07								
LUNES	08	07:30		13:30		07:30		13:30	
MARTES	09	07:30		13:30		07:30		13:30	
MIÉRCOLES	10	07:30		13:30		07:30		13:30	
JUEVES	11	07:30		13:30		07:30		13:30	
VIERNES	12		Comunicación	a	Quito - Tallo				FAJA
SABADO	13								
DOMINGO	14								
LUNES	15	07:30		13:30		Comunicación	a	Quito	
MARTES	16		Comunicación	a	Quito				
MIÉRCOLES	17	07:30		13:30		07:30		13:30	
JUEVES	18	07:30		13:30		07:30		13:30	
VIERNES	19	07:30		13:30		07:30		13:30	
SABADO	20	07:30		13:30		07:30		13:30	
DOMINGO	21								
LUNES	22	07:30		13:30		07:30		13:30	
MARTES	23	07:30		13:30		07:30		13:30	
MIÉRCOLES	24	07:30		13:30		07:30		13:30	
JUEVES	25		Comunicación	a	Quito				
VIERNES	26		Comunicación	a	Quito				
SABADO	27								
DOMINGO	28								
LUNES	29	07:30		13:30		07:30		13:30	
MARTES	30	07:30		13:30		07:30		13:30	
MIÉRCOLES	31	07:30		13:30		07:30		13:30	

  
 Nombre del Responsable

  
 Validador