



UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA

AREA ADMINISTRATIVA

TITULO DE INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTORA: Quezada Salazar, Evelyn Susana.

DIRECTOR: Pardo Cueva, Mariuxi Claribel, Mgtr.

LOJA – ECUADOR

2016



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

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DE LA DIRECTORA DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Magister.

Mariuxi Claribel Pardo Cueva

DOCENTE DE LA TITULACIÓN

De mis consideraciones:

El presente trabajo de titulación, denominado: “**Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**”, realizado por Quezada Salazar Evelyn Susana, ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, mayo del 2016.

f).....

Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva

DECLARACIÓN DE AUTORIA Y CESIÓN DE DERECHOS

Yo Evelyn Susana Quezada Salazar declaro ser la autora del presente trabajo de titulación denominada: **“Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014”**, de la titulación de Contabilidad y Auditoría, siendo la Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva, directora del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos y resultados vertidos en el presente trabajo, son de mi exclusiva responsabilidad.

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

F).....

Quezada Salazar Evelyn Susana

CI: 1104936545

DEDICATORIA

Al inicio de mis estudios, me propuse muchos objetivos académicos y así emprendí el camino que me llevaría a culminar mi carrera. No ha sido fácil, se me han presentado muchos obstáculos para llegar hasta aquí, pero estos han hecho mucho más fuerte mis ganas de superarme y lograr lo que he anhelado siempre.

Quiero dedicar este logro en primer lugar a Dios y a la Virgen por todas las bendiciones dadas, a los seres más importantes en mi vida mis padres, mis hijos, mis hermanos, mi esposo, quienes han sido mi fortaleza para continuar superándome.

A mis padres quienes pusieron todo su esfuerzo y trabajo para verme crecer profesionalmente y aunque en momentos decaía siempre tuvieron las palabras precisas que me ayudaron a seguir en pie, les agradezco porque nunca dejaron de creer en mí, por la confianza y el amor incondicional que me dan.

A mi esposo por haberme dado su apoyo por completo para lograr mis metas. A mis hijos Víctor Hugo y Emily quienes son mi inspiración día a día, gracias a ustedes que con su carita de inocencia me han dado su amor y sin saberlo han sido y serán mi motor para seguir adelante.

A mis hermanos Andrés y Janela, a ti abuelita Carmen porque fuiste como mi madre cuando llegue a esta ciudad a iniciar el camino hacia mis estudios, mil gracias por la preocupación y el amor que me diste y me sigues dando.

A cada uno de mis tíos y primos que siempre han estado pendientes de mis logros.

Gracias a todos por estar presentes en este uno de mis más preciados logros.

Evelyn Susana Quezada Salazar.

AGRADECIMIENTO

Agradezco primeramente a Dios por ser mi guía y fuerza espiritual para no decaer durante este proceso de formación universitaria.

Un agradecimiento especial para el Alcalde del cantón Calvas Dr. Mario Cueva, para el Ing. Efrén Carrión Jefe de Talento Humano quienes me abrieron las puertas del GAD de Calvas para que yo pueda realizar mi trabajo de fin de titulación.

Agradezco a mi directora de tesis Mgtr. Mariuxi Claribel Pardo Cueva por haberme guiado durante el desarrollo de mi tesis.

Agradezco a todos los docentes de la Titulación de Contabilidad y Auditoría quienes impartieron sus conocimientos durante estos años de estudios, por la paciencia y por haber sido nuestros orientadores para formarnos como buenos profesionales.

A mis padres, hermanos, a mis hijos, a mi esposo muchas gracias por ser mi pilar fundamental, por estar junto a mí, incondicionalmente, por la paciencia y todo el apoyo que me dieron durante esta etapa universitaria y por todo ese amor brindado hacia mí.

A la Universidad Técnica Particular de Loja, por abrirme las puertas para que yo pueda alcanzar mi sueño de ser Ingeniera en Contabilidad y Auditoría y darme la oportunidad de formarme como una excelente profesional.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

Carátula.....	i
Aprobación de la directora de trabajo de fin de titulación.....	ii
Declaración de autoría y cesión de derechos.....	iii
Dedicatoria.....	iv
Agradecimiento.....	v
Índice de contenidos.....	x
Resumen ejecutivo.....	1
Abstract.....	2
Introducción.....	3
CAPITULO I	
1. MARCO REFERENCIAL	
1.1 Base legal normativa	
1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.....	11
1.1.3 Sector público o privado definición de auditoría de cumplimiento.....	12
1.1.4 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.....	12
1.1.5 Importancia.....	13
1.1.6 Aplicabilidad en la empresa.....	13
1.2 Consideraciones jurídicas	
1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.....	14
1.2.2 Antinomias jurídica.....	15
1.2.2.1 Resolución de antinomias.....	15
1.3 Consideraciones iniciales	
1.3.1 Consideraciones deontológicas.....	16
1.3.2 Control de calidad.....	17
1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento	
1.4.1 Planificación de la auditoría.....	18
1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.....	21
1.4.1.2 Criterios.....	21
1.4.1.3 Entorno de la entidad auditada.....	23
1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.....	23
1.4.1.5 Control interno.....	24

1.4.2	Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia.....	24
1.4.2.1	Obtención y valoración de la evidencia.....	25
1.4.2.1.1	Observación.....	25
1.4.2.1.2	Inspección.....	26
1.4.2.1.3	Indagación.....	26
1.4.2.1.4	Confirmación.....	27
1.4.2.1.5	Repetición.....	27
1.4.2.1.6	Procedimientos Analíticos.....	27
1.4.2.2	Documentación.....	28
1.4.2.3	Comunicaciones.....	29
1.4.3	Valoración de la evidencia y formación de conclusiones	
1.4.3.1	Consideraciones generales sobre valoración y evidencia.....	29
1.4.1	Elaboración de informes.....	30
1.4.1.1	Tipos de informes.....	31
1.4.1.2	Contenido del informe de cumplimiento.....	32
1.5	El cuadro de cumplimiento.	
1.5.1	Definición.....	32
1.5.2	Importancia.....	33
1.5.3	Estructura.....	33
1.6	Seguimiento	
1.6.1	Proceso de seguimiento.....	33

CAPÍTULO II

2. ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1	Introducción.....	36
2.1.1	Antecedentes de la entidad.....	36
2.1.2	Análisis estructural.....	42
2.1.3	Análisis funcional.....	43
2.1.4	Organigrama por procesos.....	46
2.2	Proceso de área de recursos humanos o talento humano	
2.2.1	Diseño, descripción y valoración de puestos	51
2.2.2	Reclutamiento y selección de personal.....	53

2.2.3	Evaluación de desempeño.....	57
2.3	Normativa que enmarca a la entidad con el tema relacionado	
2.3.1	Normativa general.....	59
2.3.2	Normativa interna.....	62

CAPÍTULO III

3. AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.

3.1	Consideraciones iniciales	
3.2	Proceso de la auditoría de cumplimiento	
3.2.1	Planificación.....	70
3.2.1.1	Comprensión general de la organización.....	71
3.2.1.2	Base legal y normativa.....	72
3.2.1.3	Programas de trabajo.....	81
3.2.1.4	Cuestionarios de control interno.....	87
3.2.1.5	Análisis de riesgos.....	88
3.3	Ejecución de una auditoría de cumplimiento	
3.3.1	Desarrollo de papeles de trabajo.....	86
3.3.2	Elaboración del cuadro de cumplimiento.....	96
3.4	Elaboración del informe de auditoría de cumplimiento	
3.4.1	Carta de presentación.....	118
3.4.2	Información general.....	120
3.4.3	Resultados sobre incumplimientos.....	121
3.4.4	Plan de implementación de recomendaciones.....	124

CAPÍTULO IV

4. ANÁLISIS DE IMPACTO

4.1	Análisis del impacto por la aplicación de la auditoría.....	129
4.2	Conclusiones.....	134
4.3	Recomendaciones.....	135
	Bibliografía.....	136
	Anexos.....	138

INDICES DE FIGURAS

Figura N° 1	Orden jurídico nacional.....	14
Figura N° 2	Organigrama estructural.....	42
Figura N° 3	Organigrama por Procesos.....	50
Figura N° 4	Flujograma de Diseño y clasificación de puestos.....	52
Figura N° 5	Flujograma de valoración de puestos.....	53
Figura N° 6	Flujograma del proceso de reclutamiento del personal.....	54
Figura N° 7	Flujograma del proceso de selección de personal.....	56
Figura N° 8	Flujograma del proceso de evaluación de desempeño.....	52
Figura N° 9	Fases de la auditoría de cumplimiento.....	71

INDICES DE ANEXOS

Anexo N° 1	Autorización.....	139
Anexo N° 2	Registro único de contribuyentes.....	140
Anexo N° 3	Entrevistas del personal administrativo y de servicio.....	141
Anexo N° 4	Distributivo del personal.....	147
Anexo N° 5	Denominación del puesto – Presupuesto.....	151
Anexo N° 6	Resolución N° 085-2014.....	152
Anexo N° 7	Acuerdo Ministerial N° 0254.....	154
Anexo N° 8	Acuerdo Ministerial N° 0188.....	156
Anexo N° 9	Acuerdo Ministerial N° 0222.....	168
Anexo N° 10	Base Legal del GADCC.....	160
Anexo N° 11	Reglamento Orgánico Funcional.....	162
Anexo N° 12	Normas de control interno Sector público.....	164

RESUMEN EJECUTIVO

El presente trabajo de titulación está enfocado a la auditoría de cumplimiento de las leyes y regulaciones del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, en el período del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014. Es importante la aplicación de estas auditorías en las entidades tanto públicas como privadas con el fin de demostrar que son un instrumento de control oportuno para la detección de incumplimientos.

Para llevar a cabo esta auditoría se utilizó y aplico: Ley Orgánica del Servidor Público, Norma Interna de Control del Servidor público, Constitución de la República, Orgánico Funcional-Estructural de GAD del cantón Calvas, Acuerdo Ministerial N° 0254 emitido por el Ministerio del Trabajo, partidas presupuestarias del GAD, reglamento interno de trabajo, manual de clasificación y valoración de puestos, Ley Orgánica de las empresas públicas; dando cumplimiento con los objetivos específicos en cada una de las fases de la auditoría, evaluando el control interno, cumplimiento de las disposiciones legales, información que a su vez fue necesaria para generar el informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones.

Palabras claves: Talento humano, auditoría de cumplimiento, leyes, normas y regulaciones.

ABSTRACT

This work degree is focused on auditing compliance with laws and regulations of the department of human talent of the Autonomous Government decentralized Calvas canton, in the period from January 1 to December 31, 2014. It is important to the implementation of these audits in both public and private entities in order to prove that they are an appropriate tool for the detection of breaches control.

To carry out this audit was used and applied: Organic Law of Public Servant, Internal Control Standard public server, Constitution of the Republic, Organic Functional-Structural GAD Calvas Canton, Ministerial Agreement No. 0254 issued by the Ministry of work, GAD budget lines, internal labor regulations, manual classification and valuation of positions, Organic Law of public enterprises; complying with the specific objectives in each of the phases of the audit, evaluating internal controls, compliance with laws, information which in turn was necessary to generate the audit report with their findings and recommendations.

Keywords: human talent, compliance audit, laws, rules and regulations.

INTRODUCCIÓN

Hoy en día, las empresas e instituciones se encuentran en la necesidad de evaluar aspectos de carácter administrativo, financiero y de control con la finalidad de obtener veracidad de las acciones realizadas por los encargados departamentales, las cuales deberán ser controladas para que las instituciones realicen un trabajo en beneficio de los intereses nacionales, institucionales y sociales, lo cual se puede conseguir con la ejecución de auditorías cuyo propósito principal es proporcionar información real y oportuna para recomendar un cambio en los procesos administrativos, legales y de control y una buena toma de decisiones.

La auditoría de cumplimiento, mediante la Norma ISSAI 4100, es el procedimiento encargado de determinar en qué medida la entidad auditada observa las leyes, reglamentos y políticas que le son aplicables a este examen y así poder determinar el alcance y objetivos de la auditoría, la evaluación del control interno, los hallazgos y finalmente obtener el informe final.

Siendo así que el control interno en las entidades públicas, se ha convertido en una necesidad interna para evitar posibles incumplimientos de las disposiciones legales emitidas por los entes reguladores.

Bajo esta perspectiva el presente trabajo de fin de titulación se denomina” **Auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas correspondiente al período 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**”, el mismo que se encuentra desarrollado en cuatro capítulos.

En el capítulo I, se presenta el marco referencial en el cual se cita un conjunto de conceptos y teorías necesarias para respaldar la parte práctica del trabajo a realizarse, conceptos que inician desde definición del sector público, privado, auditoría de cumplimiento, alcance y naturaleza, importancia y aplicabilidad a la empresa.

El capítulo II, se refiere al análisis institucional, proceso realizado en el área de talento humano y la normativa aplicada.

En el capítulo III, se realiza la ejecución de la auditoría en la que se procede a la determinación de los componentes objeto de análisis, donde se elaboran los respectivos papeles de trabajo, evaluación de control interno, hoja de hallazgos, informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones.

Concluyendo con el capítulo IV, se hace constar el análisis de impacto por la aplicación de la auditoría de cumplimiento en la entidad.

El objetivo del presente trabajo es realizar una auditoría de cumplimiento a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

La metodología utilizada en esta auditoría de cumplimiento se hizo mediante entrevistas realizadas tanto al personal administrativo como de servicio, así como también se hizo la constatación física y documental de los procedimientos realizados en el Departamento de Talento Humano, verificando si se cumple o no con los subsistemas objeto de estudio.

CAPITULO I
MARCO TEORICO REFERENCIAL

1.1 Base legal o normativa

1.1.1 Sector público o privado.

Para la ejecución de la presente auditoria es importante poder diferenciar conceptos así como características existentes en el sector público como en el privado para ello se procede a describir los siguientes aspectos:

Sector público:

El sector público es el eje administrativo con mayor dominio para el desarrollo de nuestro país, especialmente en el aspecto económico y social, debido a que es el encargado de velar por los intereses públicos de la ciudadanía ecuatoriana.

Es por ello que en el art. 4 de la Ley Orgánica de Empresas Públicas (2009), se las define así: “Las empresas públicas son entidades que pertenecen al Estado en los términos establecidos en la Constitución de la República, personas jurídicas de derecho público, con patrimonio propio, dotadas de autonomía presupuestaria, financiera, económica, administrativa y de gestión. Las mismas que estarán destinadas a la gestión de sectores estratégicos, la prestación de servicios públicos, el aprovechamiento sustentable de recursos naturales o de bienes públicos y en general al desarrollo de actividades económicas que corresponden al Estado”.

En el sector público existen diversos tipos de empresas reconocidas por la LOEP (2009), entre ellos son:

- **Empresas subsidiarias.-** denominadas sociedades mercantiles de economía mixta creadas por la empresa pública, en las que el estado o sus instituciones tienen la mayoría accionaria.
- **Empresas filiales.-** son sucursales de la empresa pública matriz que estarán administradas por un gerente, creadas para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.
- **Las agencias y unidades de negocio.-** son denominadas áreas administrativo - operativas de la empresa pública, dirigidas por un administrador con poder especial para el cumplimiento de las atribuciones que le sean conferidas por el representante legal de la empresa, que no gozan de personería jurídica propia y que se establecen

para desarrollar actividades o prestar servicios de manera descentralizada y desconcentrada.

Por otro lado la Constitución de la República del Ecuador expedida en el año 2008, en el artículo 225 define al sector público de la siguiente manera:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.

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

- GAD juntas parroquiales rurales.
- GAD concejos municipales.
- GAD concejos metropolitanos.

- GAD consejos provinciales
- GAD consejos regionales.

3. Los organismos y entidades creados por la constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado

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

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

- Empresas de agua potable y alcantarillado.
- Empresas municipales de abastos.
- Empresas municipales del faenamiento.
- Empresas municipales de servicios de salud.
- Concejos cantonales de la niñez y adolescencia.
- Cuerpo de bomberos
- Empresa pública municipal de telecomunicaciones.
- Empresas municipales de recolección y procesamiento de desechos sólidos.

Sector privado

Las empresas privadas son aquellas que se constituyen mediante aportes de capital privados.

Según la ley de Compañías en el Art. 2, primer inciso sustituido en el Registro Oficial N° 591 de 15 de Mayo del 2009; existen cinco tipos de compañías de comercio, que son las siguientes:

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

A continuación se describe algunas características de las compañías antes mencionadas:

- **Compañía nombre colectivo.-** se constituye entre dos o más personas cuya razón social se forma con los nombres de todos los socios, o de algunos de ellos más la palabras "y compañía". El contrato se celebra mediante escritura pública y es aprobada por un juez civil, quien ordena la publicación del extracto por una sola vez, en el periódico de mayor circulación y su inscripción en el Registro Mercantil. El capital se compone por los aportes de los socios; y para la constitución de la compañía, deberá pagarse el 50% así mismo esta compañía no está sujeta a control de la Superintendencia de compañías y está obligada a llevar contabilidad.
- **Compañía en comandita simple.-** se contrae entre uno o varios socios solidarios e ilimitadamente responsables y otro u otros, simples suministradores de fondos, llamados socios comanditarios, cuya responsabilidad se limita al monto de sus aportes. La razón social será, necesariamente, el nombre de uno o varios de los socios solidariamente responsables, al que se agregará las palabras "compañía en comandita", escritas con todas sus letras o la abreviatura que comúnmente suele usarse.
- **Compañía en comandita por acciones.-** El capital de esta compañía se dividirá en acciones nominativas de un valor nominal igual, sus acciones se entregarán certificados nominativos intransferibles y serán administrados por un socio administrador.

- **Compañía de responsabilidad limitada.-** para formarse esta compañía se requiere un mínimo de socios que es 3 y el máximo de 15 si sobrepasa formara parte de otra compañía; por las obligaciones sociales solamente responden hasta el monto de sus aportaciones individuales y hacen el comercio bajo una razón social, a la que se añadirá, las palabras "Compañía Limitada" o su abreviatura. Su existencia es desde la fecha de inicio del contrato social en el Registro mercantil. Es administrada por la junta general. El capital no estará representado por títulos negociables y se entregara un certificado de la aportación. Están sujetas a vigilancia y control de la Superintendencia de Compañías.
- **Compañía anónima.-** Es capitalista, se constituye con dos accionistas. Están sujetas a todas las reglas de las sociedades o compañías mercantiles anónimas, reguladas por la Superintendencia. Se administra por mandatarios amovibles, socios o no. La denominación de esta compañía deberá contener la indicación de "compañía anónima" o "sociedad anónima", o las correspondientes siglas, se constituirá mediante escritura pública que, previo mandato de la Superintendencia de Compañías, será inscrita en el Registro Mercantil. El monto de las acciones no podrá exceder del 50% del capital suscrito por los socios.
- **Compañía de economía mixta.-** se constituyen con la participación del sector público y privado, en el directorio estarán representantes de cada sector; cuando la aportación del sector público exceda del 50% del capital de la compañía, estarán sujetos a control total de la Superintendencia de Compañías. Al formarse la compañía se expresará claramente la forma de distribución de utilidades entre el capital privado y el capital público.

1.1.2 Definición de auditoría de cumplimiento.

La auditoría de cumplimiento está ligada bajo parámetros netamente legales ideal para controlar todo tipo de empresa bien sea pública o privada, para tener una mejor comprensión del tema se citará el criterio de los siguientes autores:

Según Estupiñan (2006) “ La auditoría de cumplimiento es la comprobación o examen de las operaciones financieras, administrativas, económicas y de otra índole de una entidad para establecer que se han realizado conforme a las normas legales, reglamentarias, estatutarias y de procedimientos que le son aplicables, así mismo para establecer factores de riesgo legal y operativo que les afecto”. (pág. 217)

Por otro lado Blanco, (2012) señala 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”. (pág. 362)

Como se ha visto en las afirmaciones anteriores cada autor demuestra que una auditoria de cumplimiento es la mejor manera de realizar un análisis al proceso administrativo para verificar y comprobar si se acata las disposiciones según lo establecido en los distintos reglamentos, normas y leyes por las cuales son reguladas las instituciones públicas como privadas.

Por lo tanto para lograr un buen manejo institucional en la aplicación de las disposiciones legales es necesario realizar una auditoría de cumplimiento, siendo un apoyo institucional que se debería realizar internamente con la finalidad de evitar posibles incumplimientos legales que pueden ser encontrados al momento en que se haga una supervisión por los entes reguladores encargados.

1.1.3 Alcance y naturaleza de la auditoría de cumplimiento.

Según Estupiñan (2006) la naturaleza del trabajo del auditor interno está: en evaluar y contribuir a la mejora de los sistemas de gestión de riesgos, control y gobierno, asistir a la organización en la identificación, evaluación de las exposiciones significativas; debiendo supervisar y evaluar la eficacia del sistema de gestión de riesgos de la organización. Las exposiciones al riesgo referidas al gobierno, operaciones y sistemas de información se relacionan a lo siguiente:

- Confiabilidad e integridad de la información financiera y operativa
- Eficacia y eficiencia de las operaciones
- Protección de activos
- Cumplimiento de leyes, regulaciones y contratos.

Además el alcance y naturaleza de la auditoria segrega que estos riesgos pueden darse desde el mandato de la auditoria o de la legislación aplicada, también pueden basarse en el juicio profesional del auditor, debiendo informar por escrito sobre el alcance y la naturaleza de la auditoria de cumplimiento. (ISSAI 4100, págs. 9-10)

En el alcance de auditoría según la NIA (2011) se debe tener en cuenta: “la cobertura esperada de la auditoría, incluyendo el número y las localidades incluidas, la naturaleza de las relaciones de control entre una controladora y sus componentes, que determina como se va a consolidar el grupo, la disponibilidad y datos del cliente” (pág. 12)

De la misma manera establece los límites de auditoría en términos de procesos, actividades, áreas, documentos, cargos, y períodos de tiempo.

Por lo tanto con la presente auditoría podremos verificar si se cumple o no con las leyes, normativas y reglamentos que ya han sido fijados para las empresas públicas y privadas según sea el caso desde sus inicios.

1.1.4 Importancia.

Es importante realizar una auditoría de cumplimiento a las leyes, normas, reglamentos de la institución porque a través de esta evaluación la empresa podrá determinar cuáles son las falencias que se pasan por alto y poder prevenir que los entes reguladores encuentren ciertas inconformidades al momento de la ejecución de la auditoría.

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

Además las auditorías de cumplimiento son importantes porque ayudan a la administración a controlar las responsabilidades de prevención y detección de incumplimiento, así como también a vigilar las regulaciones legales y asegurar que los procedimientos de operación estén diseñados para cumplir con estas regulaciones e informar cuando se encuentren algunas irregularidades.

1.1.5 Aplicabilidad en la empresa.

La aplicabilidad de la auditoría de cumplimiento en la empresa se realizará para verificar si la institución cumple con todos las exigencias necesarias para ser auditada y previa aceptación de la máxima autoridad de la institución se procederá a aplicar la auditoría de acuerdo a los parámetros necesarios y continuar con este proceso hasta su culminación.

Por lo tanto la presente auditoría de cumplimiento tendrá su ejecución en el departamento de Talento Humano, siendo este el portador del enfoque principal para verificar y comprobar el cumplimiento de las leyes, normas y reglamentos por las cuales se rige la empresa.

Una vez comprobado que la institución cumple con lo requerido se confirmará si la institución es idónea para ejecutar esta auditoría de cumplimiento; visitando primeramente a la entidad con el fin de solicitar información y percatarse de todo lo que acontece en dicho departamento, posteriormente se continuará con el desarrollo de los papeles de trabajo y así poder determinar los posibles incumplimientos conforme a los hallazgos encontrados en el desarrollo de la misma.

1.2 Consideraciones jurídicas

1.2.1 Ordenamiento jurídico nacional.



Figura 1. Orden jurídico nacional
Fuente: Constitución de la República del Ecuador.

Dentro del proceso de conocimiento de la entidad a ser auditada se determina las disposiciones legales aplicables a todas las instituciones del sector público, situación en la que el auditor debe conocer con precisión la normativa interna legal de la empresa a ser auditada, las leyes y regulaciones que han sido creadas específicamente para ellas.

A nivel nacional todos los Gobiernos Autónomos Descentralizados cuentan con reglamentos, normativas, leyes, ordenanzas, las cuales son disposiciones inalterables e

inviolables ante los organismos reguladores y controladores de cada institución que forma parte del Estado ecuatoriano.

Jurídicamente cada GAD municipal debe regirse a las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- d) Ley Orgánica del Servidor Público
- e) Ley Orgánica de Contratación Pública
- f) Ordenanzas.

Así como también se tomará en cuenta aspectos como: recursos humanos, materiales, financieros, actividades de control primordial dentro del talento humano y nuevos programas, manuales o procedimientos que se realicen.

1.2.2 Antinomias jurídicas.

Las antinomias según la Real Academia de la Lengua Española (2011) señala que son contradicciones entre dos preceptos legales o dos principios racionales sobre algún evento que se presente.

Por lo tanto, las antinomias son las diferencias que existen entre dos leyes u artículos que se relacionan sobre el mismo tema.

1.2.2.1 Resolución de antinomias.

Para Lara (2009) 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. (pág. 7)

La Ley Orgánica de garantías jurisdiccionales y control constitucional en el art. 3, literal 1 Reglas de solución de antinomias y literal 8, señalan que cuando existan contradicciones entre normas jurídicas, se aplicará la competente, la jerárquicamente superior, la especial o la posterior. De este modo la interpretación de las normas jurídicas, cuando fuere necesario,

se realizará atendiendo a los principios generales del derecho y la equidad, así como los principios de unidad, concordancia práctica, fuerza normativa y adaptación.

Por otro lado según la Real Academia de la Lengua Española (2011) indica que la controversia material es la discusión de opiniones comparando una con otra de manera contraria entre dos o más personas.

Contribuyendo con estos conceptos se puede argumentar que la mejor manera de resolver estas situaciones que podrían presentarse en la ejecución de la auditoría será comparando e investigando todo lo relacionado con algún tema en específico que se evidenciara al momento de levantar información, existiendo alguna contradicción de leyes para lo cual se debe de tener un conocimiento amplio en este campo.

1.3 Consideraciones iniciales

1.3.1 Consideraciones deontológicas.

En el presente trabajo investigativo se tomará en cuenta aspectos importantes para el desarrollo del mismo, los cuales forman parte de la ética profesional tanto del auditor como de la empresa a ser auditada.

Considerando la versión de Whittington & Pany (2005) manifiesta que: “la ética profesional se deriva del estudio de los principios y valores morales que rigen los actos y decisiones de un individuo o grupo” (pág. 53).

De la misma manera se ha tomado como referencia la ISSAI 200 para sustentar lo investigado a través de los siguientes puntos:

- **Confidencialidad.-** respetar la confidencialidad de la información obtenida como resultado de relaciones profesionales y empresariales y, en consecuencia, no revelar dicha información a terceros sin autorización adecuada y específica, salvo que exista un derecho o deber legal o profesional de revelarla, ni hacer uso de la información en provecho propio o de terceros.
- **Compromiso.-** Es compromiso de la entidad entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad y pertinencia, para mejorar el posicionamiento e imagen corporativa institucional
- **Responsabilidad.-** El auditor deberá realizar su trabajo de acuerdo con las normas de auditoría establecidas y será responsable de su informe con las limitaciones al alcance expresadas, en su caso, en el mismo.

- **Secreto profesional.-** Los auditores deberán mantener y garantizar la confidencialidad sobre la información obtenida en el curso de sus actuaciones.
- **Ética política.-** * Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la Patria y a la ciudad. *Combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio. *Dar ejemplo de honestidad en el comportamiento individual y colectivo de las autoridades. *Rendir cuentas y propiciar contraloría social. *Combatir toda forma de discriminación de: género, raza, edad, religión, filiación política.

1.3.2 Control de calidad.

El control de calidad según las Normas Internas de Auditoría (2011), es un proceso diseñado para proporcionar una evaluación objetiva de los parámetros que se vayan aplicar en el proceso de la auditoría y de las conclusiones que vayan a ser emitidos por el auditor al final de la misma con el fin de mantener una seguridad razonable.

Por su parte en el manual de auditoría emitido por la Contraloría General del Ecuador señala que la aplicación de este control de calidad provee de una seguridad razonable para el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas con el fin de lograr una dirección adecuada en su ejecución.

De la misma manera las ISSAI 4100 señalan que para obtener un buen “control de calidad el auditor se debe regir por una serie de parámetros con la finalidad de que proporcione un trabajo que garantice la calidad de la auditoría para lo cual debe contar con procesos y procedimientos acordes a lo que se va a realizar”. (pág. 16)

Por lo tanto, el control de calidad son todos los mecanismos, acciones, herramientas realizadas para detectar la presencia de errores. Como tal, la función consiste en la recolección y análisis de grandes cantidades de datos que después se presentan a diferentes departamentos para iniciar una acción correctiva adecuada.

1.4 Proceso de la auditoría de cumplimiento

La auditoría de cumplimiento indica las diversas fases a seguir en la elaboración del trabajo, las cuales se indican a continuación:

1.4.1 Planificación de la auditoría.

Cuellar (2009) señala que la planificación de la auditoría es la fase inicial y consiste en determinar de manera anticipada los procedimientos que se van a utilizar, la extensión de las pruebas que se van a aplicar, la oportunidad de las mismas, los diferentes papeles de trabajo en los cuales se resumirán los resultados y los recursos tanto humanos como físicos que se deberán asignar para lograr los objetivos propuestos de manera eficiente.

Igualmente la planificación deberá ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe de considerarse alternativas y seleccionar métodos más apropiados para realizar las tareas.

Para lo cual se desarrollara un esquema de planificación de procedimientos que se llevarán a cabo antes, durante y después de la recopilación, comparación y demás métodos que se usarán para la obtención de la evidencia; verificando y constatando de que esta sea real y que cumpla con los parámetros y estándares adecuados para tener un examen de alta calidad.

Por otro lado Blanco (2012) asevera que “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”.

De acuerdo a la ISSAI 300. En la planeación de una auditoría, el auditor debe:

- a) Señalar los aspectos más importantes del ámbito en el que opere la entidad fiscalizada,
- b) Llegar a comprender las relaciones entre las distintas esferas de responsabilidad
- c) Tener en cuenta la forma, el contenido y los destinatarios de las opiniones, conclusiones e informes de fiscalización,
- d) Concretar los objetivos de la fiscalización y las comprobaciones necesarias para alcanzarlos,
- e) Determinar cuáles son los sistemas de gestión y de control principales y realizar un estudio preliminar para señalar sus ventajas e inconvenientes,
- f) Determinar la importancia relativa de las materias que se van a estudiar,
- g) Revisar la auditoría interna de la entidad fiscalizada y sus programas de trabajo,

- h) Establecer el margen de confianza que debe otorgarse a los trabajos realizados por otros auditores, por ejemplo, los auditores internos,
- i) Determinar los métodos de fiscalización más eficientes y eficaces,
- j) Asegurar que se realice una investigación para determinar si se ha adoptado alguna disposición en relación con las conclusiones y recomendaciones establecidas en los informes anteriores y
- k) Recopilar la documentación conveniente relacionada con el plan de auditoría y con el trabajo práctico previsto (pág. 4)

Las ISSAI 300 también nos brinda las medidas necesarias para realizar una planificación adecuada bajo los siguientes puntos:

1. Reunir información sobre la entidad fiscalizada y su organización, con el fin de determinar los riesgos y valorar la importancia relativa,
2. Definir los objetivos y el alcance de la fiscalización
3. Llevar a cabo un análisis preliminar para determinar los métodos que han de adoptarse y la naturaleza y extensión de las investigaciones que después habrán de realizarse
4. Destacar los problemas especiales previstos cuando se planificó la auditoría
5. Elaborar un presupuesto y un programa de la fiscalización
6. Determinar las necesidades de personal y formar el equipo que ha de realizar la fiscalización
7. Dar a conocer a la entidad fiscalizada el alcance, los objetivos y los criterios de valoración adoptados en relación con la fiscalización y discutirlos con ella si fuese necesario.

Por otro lado Dávalos & Córdova (2003) señalan que en todo procesos administrativo, la planificación constituye el paso inicial de cualquier actividad y su propósito esencial es la provisión de los recursos necesarios o disponibles dirigidos al logro de los objetivos de bienes o prestación de servicios. Además se puede incluir que esta etapa debe de contar con el seguimiento continuo durante la ejecución de la auditoría de manera que se vaya adaptando a los eventos que vayan surgiendo en el transcurso de la misma.

La planificación de auditoría se inicia con la obtención de información necesaria para definir la estrategia que se va a emplear en la auditoría de cumplimiento, culminando con una

definición detallada de las tareas que se van a realizar en la fase de ejecución de la auditoría.

Así mismo la planificación de la auditoría se divide en dos fases:

1. Planificación preliminar.- nos permite tener un conocimiento global de todas las actividades y de todo lo que esté relacionado con la institución, con el fin de realizar un análisis de lo que se debe examinar en el proceso de conocimiento y comprensión del ente auditado, y establecer técnicas y mecanismos que el auditor pondrá a consideración, tales como:

- **Hoja de índices.-** Es una combinación de los sistemas numéricos y alfabéticos que sirven para facilitar el ordenamiento y archivo de los papeles de trabajo y su rápida localización.
- **Marcas del auditor.-** Según Arenas & Moreno (2008) señalan que son símbolos creados por el auditor para con un significado especial, con el fin de crear un lenguaje claro tanto para el auditor como para terceros. Para estas marcas de auditoría se debe utilizar un color diferente al color del texto de la planilla para hacer los índices y deben ser sencillas, fáciles y claras de distinguir la una de la otra.

2. Planificación específica.- Esta fase es ejecutada mediante la aplicación del programa general de auditoría que contendrá: propósito, muestras a examinar y los procedimientos de auditoría relacionados con la evaluación del control interno y los componentes identificados en el reporte de planificación preliminar. (Manual de la CGE, 2001).

- a) Plan de muestreo.-** Según Whittington & Pany (2005) señalan que el muestreo estadístico como no estadístico, es un proceso que consiste en seleccionar un grupo de elementos llamada muestra o de uno mas grande llamado poblacion o campo, con la aplicación de procedimientos de cumplimiento; con el fin de obtener y evaluar evidencias y extraer conclusiones.

Se considera una base fundamental y sustento teórico lo antes mencionado para luego llevar a cabo la ejecución de la auditoría de cumplimiento y poder tener una base sólida y una visión más clara de todos los lineamientos que se debe tener en cuenta.

1.4.1.1 Identificación de las partes intervinientes.

La identificación de las partes intervinientes es un proceso que enmarca la presentación de los miembros que intervendrán en el proceso de auditoría. Para lo cual es necesario enfatizar desde el principio quienes son los interesados en este proceso a realizarse en la empresa.

Continuando con el presente trabajo investigativo se lo realiza de acuerdo a una planificación estructurada quienes formaran parte de la auditoría a ejecutarse para lo cual se sugiere: en primer lugar se nombre a la institución pública o privada a ser auditada, seguidamente dialogar para obtener información con el responsable del departamento de talento humano, incluyendo también a la persona que va a realizar la auditoría de cumplimiento que es la auditora quien se encargara de su ejecución, así como de la asignación de responsabilidades para un trabajo en equipo más armonioso y ágil.

Este paso es importante porque aquí se analizara quienes formaran parte del equipo de trabajo en este proceso de evaluación y comprobación del cumplimiento o incumplimiento de las normas, leyes, reglamentos y demás disposiciones por las cuales se rige el institución o entidad a ser auditada.

1.4.1.2 Criterios.

Según la NORMA ISO 19.011 (2002) nos dice que los criterios de auditoria son también las políticas, prácticas, procedimientos o requisitos frente a los cuales el auditor compara las evidencias recogidas para llevar a cabo la auditoria. En el que se establecerá una base de los criterios con los cuales se llevara a cabo la auditoria de cumplimiento y en los que se puede analizar varios tipos de criterios ya propuestos por otros autores o también proponer criterios adecuados.

Por consiguiente citaremos las características que deben poseer los criterios según la ISSAI 4100 “Directrices para las auditorías de cumplimiento realizadas separadas de los estados financieros”:

- a. Pertinentes.- son criterios que responden de forma significativa a las exigencias de información y decisión de los destinatarios del informe de auditoría.
- b. Fiables.- son criterios que dan lugar a conclusiones razonablemente coherentes con las que obtendría otro auditor, aplicando los mismos criterios en las mismas circunstancias.
- c. Completos.- son criterios suficientes para los fines de la auditoría y que no omiten factores pertinentes; además son significativos y facilitan a los destinatarios una visión práctica para sus exigencias de información y decisión.
- d. Objetivos.- son criterios neutrales y que no responden a prejuicios del auditor o de la dirección de la entidad auditada, lo que significa que no pueden ser tan informales que la evaluación de la información acerca de la materia controlada resulte muy subjetiva y lleve a otros auditores del sector público a alcanzar una conclusión muy dispar.
- e. Comprensibles.- son criterios claros que permiten llegar a conclusiones precisas y fáciles de entender por los destinatarios y que no dan pie a interpretaciones ampliamente divergentes”.
- f. Comparables.- son criterios coherentes con los empleados en auditorías similares de otros organismos o actividades similares y los utilizados en anteriores auditorías de la entidad.
- g. Aceptables.- son criterios que en principio pueden admitir expertos independientes, las entidades auditadas, el poder legislativo, los medios de comunicación y la ciudadanía en general.
- h. Accesibles.- son criterios a los que pueden acceder los destinatarios para entender la naturaleza del trabajo de auditoría desempeñado y la base del informe de auditoría” (ISSAI 4100, 2010, págs. 51-55)

Por otro lado los criterios según Whittington & Pany (2005) “son normas o referencias que se utilizan para evaluar el asunto en cuestión del compromiso. Hay criterios convenientes los cuales resultan objetivos y permiten mediciones razonablemente conscientes y los criterios disponibles deben ser convenientes y deben estar disponibles y comprensibles para su aplicabilidad” (págs. 672-673)

Algunos ejemplos de criterios utilizables en este caso sería la revisión de los contratos, leyes sobre contratación pública, directrices para la valoración de puestos y reclutamiento de personal, entre otros.

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” (pág. 167).

El entorno de la entidad auditada se debe conocer antes de ejecutar la auditoría de cumplimiento de manera que el auditor tenga un amplio conocimiento de las actividades que se realizan tanto interna como externamente con el fin de aclarar cualquier duda e inquietud antes de continuar con la auditoría.

Seguidamente la norma ISSAI 4100 señalan que para conocer el entorno de la entidad que va a ser auditada se debe tener en cuenta aspectos como:

- “Las leyes presupuestarias, órdenes ministeriales, descripciones internas de las políticas y de planes y procedimientos estratégicos y operativos, manuales o directrices, normas del sector páginas web de la entidad, informes de auditoría interna”. (ISSAI 4100, 2010, pág. 56), con el fin de esclarecer y tener en cuenta todos los detalles que enmarca la ejecución de la auditoría de cumplimiento.

1.4.1.4 Estrategia y programa de auditoría.

Las NIA 300 señalan que la estrategia de la auditoría “fija el alcance, la oportunidad y dirección del trabajo y guía el desarrollo del plan de auditoría más detallado, esto implica:

1. Determinar las características del trabajo,
2. Confirmar los objetivos de informar el trabajo para planear la naturaleza de las comunicaciones y los plazos límites para comunicar.
3. Identificar las áreas donde pueda haber alto riesgo de importancia relativa e información errónea, evaluación de que si el auditor pretende obtener evidencia de la efectividad del control interno” (NIA, 2011, págs. 3-4).

De igual manera 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 cálculo vinculada con otros papeles de trabajo.

Por otro lado el programa de auditoría es una lista detallada de los procedimientos que se llevarán a cabo durante la ejecución de la auditoría de cumplimiento. Y es la base para asignar y programar el trabajo, así como para determinar el que queda por hacer. Están específicamente adaptadas a los riesgos y a los controles internos de los proyectos. (Whittington & Pany, 2005, págs. 180- 192)

1.4.1.5 Control Interno.

El control interno son los pasos que toma una empresa para prevenir el fraude así mismo garantiza el control de diversos procesos que son manejados internamente en las empresas. Dentro del control interno de cualquier empresa ya sea privada o pública se debe tener en cuenta que el “objetivo de este es ofrecer seguridad razonable para alcanzar los objetivos relacionados con los informes a ser emitidos y que estos sean confiables, para lograr la eficiencia y eficacia en las operaciones y poder cumplir con las leyes y regulaciones aplicables”. (Whittington & Pany, 2005, pág. 222).

Contribuyendo con este tema el control interno comprende el plan de la organización y todos los métodos, medidas coordinadas que se adoptan en un negocio para salvaguardar sus activos y verificar la exactitud y confiabilidad de sus datos contables, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas.

Por lo tanto, el control interno es la base para poder saber con qué lineamientos se debe realizar una buena gestión administrativa ya que estos parámetros son establecidos por los directivos con la finalidad de evitar posibles inestabilidades en la administración de la empresa pública o privada.

1.4.2 Ejecución de la auditoría y obtención de la evidencia

La ejecución de la auditoría según el manual de auditoría financiera de la Contraloría General del Estado (2001) señala que en esta fase se detecta los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas que identifican los hallazgos que deberán estar sustentados en papeles de trabajo en donde se concreta la evidencia suficiente y competente que respalda la opinión y el informe.

1.4.2.1 Obtención y valoración de la evidencia.

La evidencia de auditoría es necesaria para sustentar la opinión y el informe de la misma. Es de naturaleza acumulativa y se la obtiene de la aplicación de los procedimientos de auditoría en el transcurso de la misma. Además se la puede obtener de auditorías anteriores como de otras fuentes internas como externas a la empresa. Así como también comprende la información que sustenta y corrobora las afirmaciones de la dirección como cualquier información que contradiga dichas afirmaciones” (NIA 500, 2013, pág. 4).

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.

En este sentido la obtención de la evidencia se debe ir reuniendo desde el inicio de la auditoría de cumplimiento puesto que en el transcurso de la misma se va indagando las diversas situaciones que se reflejan en la empresa a ser auditada. De la misma manera el auditor tiene que tener en cuenta aspectos imprescindibles para recopilar la información necesaria, entre estos aspectos se debe seleccionar lo que realmente se vincula con el trabajo a realizar como por ejemplo se puede solicitar los documentos que respalden el trabajo que se realiza en el departamento de talento humano en materia de contratos de personal.

Observación.

Una parte importante al momento de ejecutar la auditoría es mantener una observación de cada situación que se da dentro y fuera de la empresa por cuanto que en cualquier momento se puede dar una evidencia de actos no comunes o no aptos a lo contemplado en el control interno y en los reglamentos que rigen las instituciones tanto del sector público como del sector privado, siendo esta situaciones las que revelen datos que guíen la auditoría a realizarse.

De la misma manera la observación “no radica en sentarse a ver el mundo y tomar notas, implica adentrarse en profundidad a situaciones sociales y mantener un papel activo, así como una reflexión permanente. Estar atento a los detalles, sucesos, eventos o interacciones” (Hernandez, Fernandez, y Baptista, 2010, pág. 411).

Por consiguiente Grande y Abascal (2014) señalan que “en la observación se recoge información en el momento de suscitarse los hechos y puede realizarse de manera formal o estructurada o informal o no estructurada. La primera busca objetivos concretos de información, pensados y planificados. La segunda se limita a examinar conductas y extrae conclusiones generales. (pág. 81)

Inspección.

La técnica de inspección se refiere a “examinar los libros, registros y otros documentos de expedientes. En una auditoría de cumplimiento, este examen puede referirse a libros y registros” (ISSAI 4100, 2010, pág. 30)... para determinar cómo se lleva a cabo un proceso de selección de personal y como es su valoración de puestos y reclutamiento del mismo y compararlo con los registros físicos y con las normas y reglamentos que regulan estos procesos.

Bajo el mismo criterio “los auditores analizarán la fiabilidad de los documentos inspeccionados y tendrán presente el riesgo de fraude y la posibilidad de que no sean auténticos. Cuando existe fraude se conservan a veces dos series distintas de libros y registros. Los auditores pueden pedir información a distintas personas sobre la fuente de los documentos así como los controles aplicados para su constitución o conservación.” (ISSAI 4100, 2010, pág. 30).

Indagación.

Esta técnica se basa en la búsqueda de información real con la que el auditor podrá llevar a cabo su análisis y conseguir las pruebas necesarias para la ejecución correcta y confiable de la auditoría de cumplimiento.

Para profundizar a que se refiere esta técnica se tomara el siguiente argumento:

Esta técnica consiste en requerir información de personas de referencia, pertenecientes o ajenas a la entidad auditada, y comprende desde requerimientos oficiales por escrito hasta contactos verbales, esta última se la hace con personas ajenas al departamento auditado” (ISSAI 4100, 2010, págs. 30 - 31).

Confirmación.

La confirmación es conseguir con independencia de la entidad auditada, una respuesta de terceros en relación con una información concreta. En una auditoría de cumplimiento, la confirmación puede implicar que el auditor interroge directamente a los beneficiarios. Puede consistir así mismo en solicitar un convenio de financiación o subvención, como en solicitar la orientación del poder legislativo sobre cómo interpretar una disposición concreta de carácter legal” (ISSAI 4100, 2010, pág. 31).

En este punto la confirmación se convierte en la afirmación sustentable de todo lo investigado con respecto a conseguir información relevante para la ejecución de una buena auditoría de cumplimiento.

Repetición.

La repetición “consiste en volver a realizar de modo independiente los mismos procedimientos ya realizados por la entidad auditada, manualmente o por técnicos de auditoría asistida por ordenador” (ISSAI 4100, 2010, pág. 31)

En este sentido la repetición es una técnica sustancial para ver si existen errores u omisiones de ciertos procedimientos ejecutados por los encargados del departamento de Talento Humano ya sea del sector público como privado para lo cual se necesita hacer un recuento de la ya revisado por otros auditores e incluso por la misma entidad auditada.

Procedimientos analíticos.

Los procedimientos analíticos son pruebas que consisten en evaluar la información contenida en el año actual con los años anteriores, con presupuestos y con información no financiera. Una medida primaria de la eficacia de un procedimiento analítico es su precisión. Ésta depende del número de factores: predictibilidad de las relaciones, técnica con que se genere la expectativa y la confiabilidad de la información. (Whittington & Pany, 2005, pág. 135)

De igual forma los procedimientos analíticos son importantes en una auditoría porque son los que emiten los resultados reales de lo que en realidad sucede o sucedió en la entidad

esto se lo hace mediante “una comparación de datos o la investigación de fluctuaciones o relaciones que presentan una falta de coherencia. (ISSAI 4100, 2010, pág. 32)

1.4.2.2 Documentación.

La documentación dentro de la auditoría sirve para apoyar principalmente a los auditores y para ayudarles a realizar y supervisar la auditoría.

Estos documentos de trabajo ayudan a los auditores de varias formas:

1. Son un medio de asignar y coordinar el trabajo;
2. Ayudan a los altos directivos, a los gerentes y socios a supervisar y revisar el trabajo;
3. Proveen el soporte para el informe del auditor;
4. Comprueban el cumplimiento de las normas de auditoría generalmente aceptadas que se relacionan con la ejecución del trabajo;
5. Ayudan a planear y a efectuar las auditorías futuras del cliente. (Whittington & Pany, 2005, pág. 140)

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.

En esta parte de la auditoría de cumplimiento se debe sustentar con la suficiente documentación para corroborar si se está actuando de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos que regulan todas las entidades tanto privadas como públicas para lo cual:

Las NIA 300 (2011) nos da las pautas necesarias para cumplir con la documentación necesaria para llevar a cabo este proceso como es: “Documentar la estrategia general, el plan de auditoría incluyendo los cambios que hayan sido efectuados, la forma y extensión de la documentación dependen de asuntos como: el tamaño y la complejidad de la entidad, la importancia relativa”. (pág. 8).

1.4.2.3 Comunicaciones.

Según Arenas & Moreno (2008) manifiestan que una vez obtenida y documentada la evidencia, el auditor debe concluir si la misma es suficiente y adecuada para emitir una opinión o si, por el contrario, debe abstenerse de emitir una opinión profesional.

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” (pág. 34)

Se hace importante esta técnica debido a que por circunstancias propias del trabajo a realizarse se tiene que mantener una comunicación apropiada con los directivos de la institución y más aun con el actor principal, como anteriormente se había comentado que la auditoría se va a realizar al departamento de Talento Humano entonces se debe tener un buen ambiente y una buena comunicación con el encargado de esta área.

1.4.3 Valoración de la evidencia y formación de conclusiones.

Los auditores del sector público valorarán si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptable bajo, empleando para ello su juicio y escepticismo profesional, analizarán los elementos de prueba que fundamente, o aparentemente contraigan, la información acerca de la materialidad controlada. (ISSAI 4100, pág. 36).

Por consecuente, se obtendrá una serie de información útil para la formulación de las conclusiones que se deben fundamentar al finalizar el trabajo de campo.

1.4.3.1 Consideraciones generales sobre valoración y evidencia

Whittington & Pany (2005) señalan que la evidencia de la auditoría es toda la información que utiliza el auditor para llegar a la conclusión en que se basa su opinión. Una evidencia no puede ser competente si al mismo tiempo no es relevante y válida. Para ser relevante debe relacionarse con la afirmación en cuestión. La validez (confiabilidad) de la evidencia depende de las circunstancias en que se recibió.

La evidencia es más válida cuando:

- Se obtiene de fuentes independientes, se refiere a que se obtiene fuera de la institución a ser auditada,
- Tiene forma documental (papeles, medios electrónicos, etc.) y no una representación oral,
- Se obtiene de documentos originales no de copias.

De acuerdo con lo que señalan las ISSAI 4100, en este punto el auditor tiene que considerar los siguientes aspectos:

1. Valorar si la evidencia obtenida resulta suficiente y apropiada para reducir el riesgo de la auditoría a un nivel aceptablemente bajo,
2. Se la valorara en conexión con los niveles de la materialidad identificados a fin de determinar la existencia de posibles actos de incumplimiento significativo,
3. Evaluaran sobre la base de la evidencia obtenida, si existen garantías razonables de que la información acerca de la materia controlada se ajusta, en todos los aspectos a los criterios identificados,
4. Se debe emplear un juicio profesional para determinar si el incumplimiento tiene importancia material. Entre estos factores tenemos; retraso en el plazo establecido, circunstancias, naturaleza, causas del incumplimiento, posibles efectos y consecuencias del incumplimiento” (ISSAI 4100, págs. 36 -37).

Además es importante tener en cuenta los siguientes tipos de evidencia con el fin de reducir satisfactoriamente el riesgo de auditoría:

1. Evidencia documental, esta evidencia abarca varios registros que dan soporte a la institución como pueden ser los contratos del personal;
2. Evidencia física u observación ofrecen evidencia de alta calidad referente a constataciones de los que se está auditando.

1.4.4 Elaboración de informes.

Para Whittington & Pany (2005) 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 (págs. 702 - 708)

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;
- Emitir copias de informe a los jefes de Departamento y subdirección relacionados con a ser unidad a ser auditada. (Estupiñan, 2012, pág. 191)

Para elaborar los informes se debe incluir todo tipo de irregularidad encontrada en la ejecución de la auditoría de cumplimiento con la finalidad de dar una opinión adecuada o simplemente en casos contrarios abstenerse de emitir comentarios.

1.4.4.1 Tipos de informes.

Según las ISSAI 4100, los tipos de informes implican la notificación de desviaciones e infracciones para que puedan adoptarse medidas correctivas y exigirse responsabilidades a quienes estén obligados a asumirlas. Además deben contar con los principios de exhaustividad, objetividad y respeto de plazos” (pág. 39).

Por tanto se debe considerar “ Las leyes y los reglamentos aplicables, el objetivo de la auditoría concreta, la practica seguida habitualmente para la elaboración de los informes y la complejidad de las cuestiones tratadas”, esto según las (ISSAI 4100. , pág. 39)

De la misma manera la (ISSAI 4100) señala que existen dos tipos de informes:

1. **Informe extenso.-** denominados como informes especiales en una auditoría de cumplimiento en los cuales se “describe con detalle la constatación de y conclusiones de la auditoría” (pág. 39). Estos informes se “exponen con mayor detalle las observaciones, conclusiones y recomendaciones resultantes de la auditoría” (pág. 44)
2. **Informes breves.-** son informes más condensados y se caracterizan por tener un formato más armonizado” (pág. 39)

1.4.4.2 Contenido del informe de cumplimiento.

El informe de cumplimiento contendrá datos específicos sobre la entidad o departamento a ser auditado.

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

1.5 El cuadro de cumplimiento

1.5.1 Definición.

El cuadro de cumplimiento es una herramienta que proporciona información periódica sobre el nivel de cumplimiento de la institución tanto pública como privada con la finalidad de tener un registro de las inconformidades o conformidades que existe con los reglamentos, normas y leyes que controlan y regulan el área a ser auditada.

Argumentando se podría decir que la lista de verificación es una herramienta para estructurar la auditoría, así como también es un soporte y una guía para determinar si las prácticas concuerdan con los procedimientos y requisitos establecidos, es un instrumento para registrar los hallazgos y facilitar la elaboración de los informes.

1.5.2 Importancia.

El cuadro de cumplimiento es importante porque al momento de emitir los informes de auditoría de cumplimiento será más fácil ir a este papel de trabajo para revisar la información encontrada durante todo el proceso y de manera más ordenada se verá cuáles son los incumplimientos y cuales han sido las mejoras que ha tenido la entidad durante el período a ser auditado.

1.5.3 Estructura.

El cuadro de cumplimiento o lista de verificación deberá contar con los siguientes aspectos:

1. Encabezado: Nombre de la institución auditada o departamento auditado. A la derecha ira el número de papel de trabajo.
2. Nombre del equipo de trabajo
3. Revisado por
4. Fecha de elaboración y de aprobación
5. Detalle de lo que se va a realizar en esta hoja de trabajo,
6. Aspectos a considerar
7. Cumple o no cumple,
8. Pruebas encontradas.

1.6 Seguimiento

1.6.1 Proceso de seguimiento.

En referencia con la ISSAI 400 y la ISSAI 100 en este proceso “los auditores deben dar seguimiento a los casos de incumplimiento, cuando proceda. Este proceso facilita la implementación eficaz de la acción correctiva y proporciona una retroalimentación valiosa para la entidad auditada.

La necesidad de dar seguimiento a los casos variara de acuerdo a la naturaleza de la materia examinada, el incumplimiento identificado y las circunstancias particulares de la auditoría. En algunos casos este proceso puede formar parte de la evaluación de riesgos para el año subsecuente. (ISSAI 400, ISSAI 100, pág. 20).

Así mismo las ISSAI 3000 (2006) nos comenta que el “proceso de seguimiento facilitara la ejecución eficaz de la recomendación de los informes en el cual deberá mantener la objetividad y la independencia y centrarse a determinar si se han corregido los puntos débiles identificados” (págs. 86 -87).

El auditor debe informar de ser necesario al administrativo sobre las deficiencias y mejoras identificadas en la auditoría a través de este proceso de seguimiento. Este procedimiento ayudara al auditor a concluir su informe con las respectivas recomendaciones que se han ido suscitando con este proceso

CAPITULO II
ANÁLISIS INSTITUCIONAL

2.1 Introducción

Es fundamental hacer un breve recuento de cómo está conformado el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas y sobre todo cuales son los ideales como institución de servicio público en pro de desarrollo de la colectividad Calvense.

Según la historia del Cantón Calvas en el año de 1830 el Gobierno de la República del Ecuador ratifica la creación del cantón en el año de 1824, luego la Convención Nacional celebrada en 1861, legaliza nuevamente la creación del cantón Calvas, pero elevándola a cabecera cantonal de la población y cabecera parroquial Sozoranga, pero dos años después el Congreso Nacional en un acuerdo expedido el 14 de octubre de 1863 y ejecutado por Gabriel García Moreno, presidente de la República de ese entonces, se corrobora la creación del cantón Calvas y se devuelve a Cariamanga la categoría de cabecera cantonal, fecha que se conmemora anualmente en el cantón Calvas.

2.1.1 Antecedentes de la entidad.

Según expedientes que reposan en el municipio del cantón Calvas en su base legal señala que el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la división territorial y política de la Provincia de Loja, expedido por el Sr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre del año 1859, su vida jurídica se encuentra basada y normada en las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución de la República del Ecuador,
- b. Código Orgánico de organización Territorial autonomía y Descentralización
- c. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- d. Ley Orgánica de Servicio Público
- e. Ley Orgánica de Contratación Pública
- f. Ordenanzas municipales
- g. Demás leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales

Misión.

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones Sociales-Culturales, ambientales, económico-productivas, asentamientos humanos, conectividad, movilidad y deportivas en un

ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas. Será una institución autónoma de gestión, Facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y comprometido con la Visión del GAD cantonal en pos de lograr el Buen Vivir de los ciudadanos de Calvas.

Valores.

1. **Éticos.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.
2. **Lealtad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República el Ecuador, su Reglamento Orgánico y Funcional, Leyes, Reglamentos, Normas y más Políticas establecidas para el país.
3. **Responsabilidad.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, tendrá la responsabilidad moral, para reparar las faltas que cometieran por descuido o negligencia sus directivos, funcionarios, servidores y trabajadores.
4. **Disciplina.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, cumplirá disciplinadamente con las normas, horarios, disposiciones y más políticas internas establecidas para su correcto funcionamiento y direccionamiento de sus empleados y funcionarios.

Principios.

- **Equidad.-** Fomentar la igualdad de género, dando a conocer que tanto hombres como mujeres son parte y eje fundamental del crecimiento de la economía, del bienestar familiar y de la toma de decisiones, es decir haciendo justicia natural.
- **Trabajo en equipo.-** El GADCC, constituirá equipos de trabajo, fomentando el intercambio de conocimientos y experiencias dentro de las actividades desarrolladas, para el mejoramiento continuo del servicio al cliente interno y externo

- **La Paz.-** El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, buscará siempre, la armonía y el entendimiento con todos los actores comprometidos con el desarrollo y crecimiento del cantón.
- **Responsabilidad ambiental.-** Es responsabilidad ambiental del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, la búsqueda de lineamientos, que permitan vivir en un ambiente limpio, agradable y sin contaminación.
- **Compromiso.-** Es compromiso del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, entregar al cliente interno y externo, servicios de óptima calidad.

Objetivos generales.

Conducir al pueblo de Calvas, con apego a la Constitución Política del Ecuador, leyes, reglamentos, normas y políticas sociales; privilegiando al pueblo con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades sociales de la población del cantón de Calvas.

Objetivos específicos.

1. Convertir al Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas en el promotor del desarrollo cantonal,
2. Impulsar el turismo como industria principal para el desarrollo económico del cantón,
3. Modernizar la estructura orgánica institucional para la eficiencia de los servicios municipales,
4. Generar proyectos sociales para mejorar la calidad de vida de la población,
5. Utilizar la planificación por resultados, como herramienta de gestión municipal transparente,
6. Fortalecer la participación y la identidad ciudadana,
7. Promover el desarrollo tecnológico institucional,
8. Alcanzar la certificación de calidad en los servicios municipales,
9. Desarrollar un plan institucional de comunicación Interna y externa,
10. Establecer espacios legales apropiados para la gestión transparente y la participación democrática de la comunidad.

Políticas Institucionales.

- Todos los procesos serán sujetos de control y de evaluación con indicadores y resultados, de acuerdo con los lineamientos de calidad y otras herramientas de mejoramiento continuo (planificación por resultados)
- Los diferentes procesos de la municipalidad del Cantón Calvas, deben estar sustentados y orientados por manuales institucionales, que deberán elaborarse de acuerdo a las necesidades del municipio, en su afán de brindar un servicio de calidad y calidez a la comunidad.
- El talento humano será el principal eje del GAD del Cantón Calvas, para su gestión y cambios institucionales.
- La gestión de recursos humanos se sustentará en una administración por procesos.
- Se debe promover una cultura organizacional que genere y cultive principios y valores éticos
- Crear un ambiente laboral de alta autoestima, motivación y autocontrol
- Se promoverá la capacitación como factor de cambio para promover e impulsar el desarrollo institucional
- Se aplicarán procesos de evaluación de desempeño, periódicos y permanentes, para garantizar la productividad, competitividad y cumplimiento de objetivos
- Se establecerá un logotipo unificado y una sola señalética para todas las dependencias municipales,
- Se establecerá un informativo interno para fortalecer los vínculos de toda la gestión municipal.

Políticas generales.

Ética política.

- Desarrollar los valores de honradez, solidaridad, responsabilidad social, participación, creatividad, superación, respeto, amor a la Patria y a la Ciudad.
- Combatir con medios legales y presión ciudadana las prácticas corruptas en todas sus expresiones, dentro y fuera del Municipio.
- Dar ejemplo de honestidad en el comportamiento individual y colectivo de las autoridades
- Rendir cuentas y propiciar contraloría social.
- Combatir toda forma de discriminación de: género, raza, edad, religión, filiación política.

Solidaridad.

- Sistema tributario universal, progresivo y equitativo.
- Plan social para erradicar la pobreza.
- Fomentar la obra pública mediante el sistema de contrapartes, para erradicar el paternalismo y el existencialismo.
- Políticas públicas sustentadas en valores de: Solidaridad, cooperación, y reciprocidad,
- Simetría social y altruismo.

Participación ciudadana.

- Fomentar la participación de la población de los barrios, ciudadelas y parroquias urbanas y rurales del Cantón Calvas, en la planificación, ejecución y control de la acción municipal.
- Normativa municipal para asegurar la contraloría social sobre la gestión municipal.
- Participación de representantes ciudadanos (as) en los directorios de las comisiones sociales comunitarias.

Economía compartida.

- Crecimiento económico sostenido de la ciudad y el cantón, basado en la integración de los sectores públicos, privados y comunitarios.

Desarrollo institucional.

- Promover el fortalecimiento de organizaciones representativas que se expresen en cabildos o juntas, como consejos consultivos o sectoriales que orienten la acción municipal.
- Capacitar y dar estabilidad a los recursos humanos municipales, para una administración técnica y profesional.
- Aplicar planes de motivación y estímulos para lograr la participación comprometida de los servidores/as municipales.

Relaciones institucionales.

- Coordinación permanente con el Gobierno Central, Secretarías de Estado, Banco del Estado, organismos nacionales de cooperación y crédito.
- Coordinación y cooperación con los Municipios y Consejos Provinciales del país a través de AME y CONCOPE.

Competencias.

Los gobiernos autónomos descentralizados municipales tendrán las siguientes competencias exclusivas sin perjuicio de otras que determine la ley:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- b) Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- c) Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;
- d) Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- e) Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- f) Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- g) Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- h) Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- i) Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- j) Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas
- k) Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y cantera
- l) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

2.1.2 Análisis estructural.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas para realizar un trabajo eficiente prioritario en beneficio de la colectividad ha venido reformando cada aspecto necesario para ir separando funciones a través de mecanismos pertinentes en los que han fijado su cambio y la necesidad de implementar cada uno de los departamentos con los que cuenta actualmente esta entidad.

Siendo así y bajo esta visión es como el Municipio de Calvas ha diseñado el siguiente organigrama estructural:

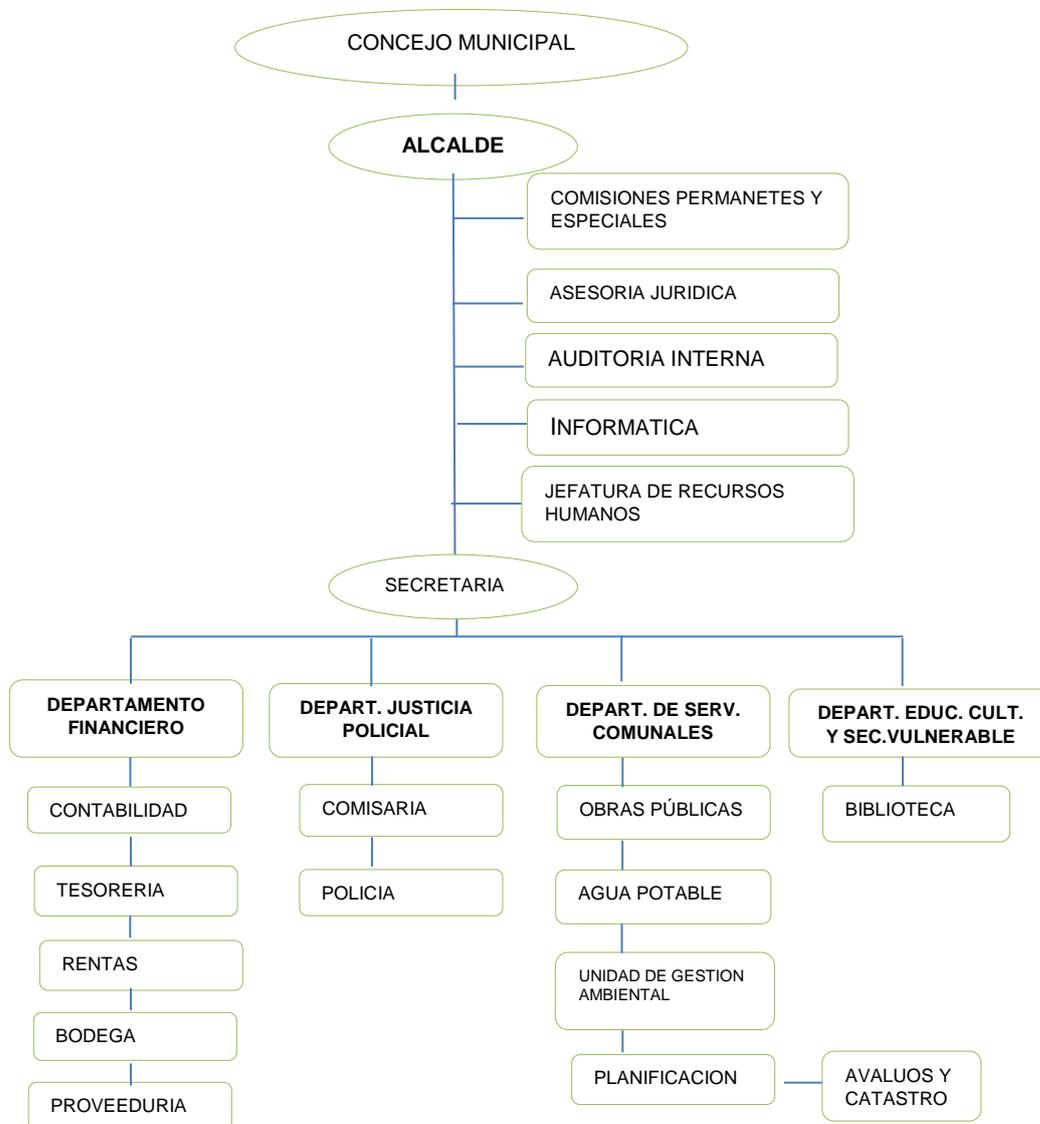


Figura 2. Organigrama estructural
 Fuente: Municipio del Cantón Calvas.
 Elaborado por: GAD de Calvas.

2.1.3 Análisis funcional.

El Reglamento Orgánico Funcional es el principal instrumento que establece la estructura funcional del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, así mismo, define funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias.

La finalidad de esta estructura es permitir que el ejecutivo, directivos, funcionarios, empleados y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Cantonal de Calvas cuenten con un documento en el que se pueda tener una visión clara, precisa y detallada de la estructura, de las funciones y competencias de las dependencias municipales. Difundir las funciones y responsabilidades de cada una de las dependencias, para su cumplimiento. Informar a los funcionarios y/o empleados de la municipalidad sobre los canales de comunicación de la institución en función de la estructura orgánica del GADCC.

Así mismo el Orgánico Funcional del GAD del cantón Calvas establece los aspectos funcionales y estructurales que serán responsabilidad de todo el personal y por lo tanto deben ser observados por todos y cada uno de los funcionarios, empleados y/o trabajadores de la institución; por lo tanto todos están llamados al cumplimiento irrestricto de los mismos.

Reglamento Orgánico funcional del GAD del cantón Calvas:

En Art. 12 señala la aplicación al artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador y en el artículo 53 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina que los gobiernos municipales autónomos, son personas jurídicas con autonomía, administrativa y financiera y que salvo lo prescrito en la Constitución y esta Ley, ninguna función del Estado ni autoridad extraña a la municipalidad, podrá interferir en su administración propia; estándole especialmente prohibida, entre otros aspectos a : “derogar”, reformar o suspender la ejecución de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones o Acuerdos de las autoridades municipales; por lo tanto se establecen los ramos de la administración municipal y de su estructura funcional.

Por consiguiente en el capítulo VI del orgánico funcional señala en el:

Art. 1.- Niveles administrativos.- Para el cumplimiento de sus funciones, atribuciones y responsabilidades el Gobierno Autónomo Descentralizado municipal estará integrado por los siguientes niveles técnico-administrativos:

1. Legislativo
2. Ejecutivo
3. Asesor
4. Gestión
5. Apoyo Administrativo
6. Operativo

Art. 2.- El nivel legislativo normativo.- El Concejo Cantonal con sus funciones que son de legislar y fiscalizar, siendo parte consustancial a este cuerpo colegiado; analizar, debatir y aprobar ordenanzas, reglamentos, acuerdos y otros actos que beneficien el desarrollo del Cantón.

Art. 3.- El nivel ejecutivo.- está constituido por el alcalde, siendo sus funciones las de liderar, dirigir, controlar y evaluar las actividades del Municipio y coordinar su accionar con las diferentes entidades públicas y privadas. Constituye el más alto nivel de autoridad; también forma parte de este nivel el vicealcalde o vicealcaldesa del concejo municipal o alcalde o alcaldesa ocasional.

Art. 4.- El nivel asesor.- Asesora al Alcalde del cantón Calvas en asuntos inherentes a la gestión municipal en función de las políticas y estrategias definidas. Proporcionar criterios sobre diferentes temas de administración pública para la correcta aplicación de las leyes y demás normas legales propiciando la correcta toma de decisiones en beneficio de la comunidad del Cantón Calvas.

El nivel asesor constituye la instancia consultiva de organismos, autoridades y dependencias DEL CONCEJO MUNICIPAL, su relación de autoridad es indirecta respecto a las unidades de línea u operativas, su función se canaliza por intermedio del Alcalde, el mismo que aprueba o modifica:

- Comisiones permanentes y especiales
- Jurídica

Art. 5.- Nivel de apoyo.- El nivel de apoyo lo conforman principalmente los estamentos de Secretaría General del GADCC.

Art. 6.-El nivel de gestión.- El nivel de gestión lo conforman todas las direcciones del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón.

Art. 7.- El nivel operativo, empresas públicas y unidades desconcentradas.- El Nivel Operativo es responsable directo de la ejecución de planes, programas, proyectos y prestación de servicios a la comunidad la conforman:

- Dirección de planificación
- Dirección de asesoría jurídica
- Dirección de gestión administrativa
- Dirección de gestión financiera.
- Dirección de gestión de obras públicas
- Dirección de saneamiento ambiental.
- Dirección de cultura y desarrollo humano.
- EMAPAC-EP
- Centro de desarrollo social del cantón Calvas
- Cuerpo de bomberos del cantón Calvas
- Consejo cantonal de protección de derechos de grupos de atención prioritaria del cantón Calvas.

Por tal efecto es necesario enfocarse en el departamento a realizar esta auditoría de cumplimiento por lo tanto se hablara del departamento de talento humano del municipio del cantón Calvas que es parte del nivel operativo; para lo cual se enfatizara la misión y las funciones encargadas al responsable de la gestión de Talento Humano:

Este departamento tienen la misión de dinamizar y armonizar las actividades del talento humano municipal, destinados a conseguir el cumplimiento óptimo y oportuno de los productos y servicios frente a las demandas de los clientes internos y externos, dentro de un ambiente de trabajo grato y estimulante, que busque paralelamente el bienestar y desarrollo personal y profesional de los integrantes. Observando siempre la Ley Orgánica de servicio Público y demás leyes y normas inherentes al tema.

Según el Reglamento Orgánico Funcional del GAD Calvas (2014) el departamento de talento humano debe cumplir con las siguientes funciones:

- 1) Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del talento humano del GADCC en estricta aplicación de las leyes y reglamentos previstos para el efecto;
- 2) Coordinar con todas las áreas respecto a la aplicación de las políticas institucionales, relacionadas con la administración de recursos humanos;
- 3) Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración, planificación del recurso humano, reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del desempeño; higiene, salud ocupacional y prestación de servicios al talento humano de la municipalidad;
- 4) Definir e instrumentar políticas para la gestión del talento humano de la municipalidad;
- 5) Ejecutar planes, programas y proyectos para el fortalecimiento del talento humano municipal;
- 6) Monitorear y evaluar el cumplimiento y los impactos de las políticas, estrategias, planes, programas y proyectos para el óptimo desarrollo del talento humano;
- 7) Realizar el análisis situacional del recurso humano municipal;
- 8) Absolver las consultas e inquietudes de los servidores y trabajadores;
- 9) Crear políticas de control y seguimiento de toda clase de acciones de personal
- 10) Determinación de necesidades y posibles soluciones
- 11) Formular un plan de mitigación de riesgo laboral del GADCC
- 12) Determinación de fortalezas y debilidades;
- 13) Caracterización, problematización, cualificación y cuantificación del personal
- 14) Definición de estándares de calidad en el servicio público;
- 15) Factibilidad y viabilidad del plan de monitoreo y evaluación;
- 16) Investigación de metodologías, saberes e instrumentos de capacitación;
- 17) Desarrollar los conocimientos, habilidades y valores del capital humano de la municipalidad para el fortalecimiento institucional;
- 18) Contribuir desde la capacitación al crecimiento de la cultura ciudadana;
- 19) Promover el intercambio de conocimientos y experiencias entre los municipios del Ecuador, América Latina y el Mundo.
- 20) Cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, la Ley Orgánica de Servicio Público, las Disposiciones del Código del Trabajo y el Contrato Colectivo de los Trabajadores.
- 21) Las restantes funciones que de acuerdo a su cargo le asigne el señor Alcalde.

2.1.4 Organigrama por procesos.

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas mediante su estatuto orgánico de gestión organizacional por procesos, señala como están distribuidas sus áreas de trabajo; en el caso del sector público según decreto nacional se puntualiza en un organigrama estructural basado en procesos.

Los mismos que son: procesos gobernantes, procesos habilitantes de asesoría y apoyo; y, procesos agregadores de valor.

Se entenderá por proceso al conjunto de actividades dinámicamente relacionadas entre sí, que transforman insumos agregando valor, a fin de entregar un bien o servicio de calidad y calidez a los clientes internos y externos del cantón Calvas, optimizando los recursos de la municipalidad y al más bajo costo posible observando siempre la calidad.

Se integran en la administración de trabajo, los procesos descritos a continuación:

- a. **Proceso gobernante legislativo.-** que determina las políticas en las que se sustentaran los demás procesos institucionales para el logro de los objetivos. Su competencia se traduce en los actos normativos, resolutivos, fiscalizadores y de planificación. Está integrado por el consejo municipal.

Proceso gobernante ejecutivo.- que orienta y ejecuta la política trazada por el proceso legislativo; le compete tomar decisiones, impartir instrucciones para los demás procesos bajo su cargo se cumplan; es el encargado de coordinar y supervisar el cumplimiento eficiente y oportuno de las diferentes acciones y productos. Lo integra la Alcaldía.

Se incluyen los siguientes puestos:

- Coordinación general,
- Asesor legislativo,
- Secretaria general,
- Relaciones públicas,
- Consejo de planificación y desarrollo,
- Comisiones,
- Auditoría general interna,
- Secretaria administrativa de la alcaldía,

- Asesor de la alcaldía,
- Prosecretaria-recepción,
- Archivo general,
- Presupuestos participantes,
- Gestión de proyectos.

b. **Procesos habilitantes de asesoría y apoyo.-** 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.

Su relación es indirecta con respecto a los procesos sustantivos u operativos. Su acción es de perfeccionar a través del proceso gobernante.

El mismo que está conformado por:

- Dirección de planificación: la misma que lo integra: el departamento de desarrollo urbano y planificación estratégica en la que está la comisaria de ornato, vialidad y tránsito y topografía; avalúos y catastros y ordenamiento territorial.
- Dirección de asesora jurídica que está integrada por: la secretaria jurídica, junta cantonal de protección de los derechos, comisaria y vigilancia y policía municipal.
- Dirección de gestión administrativa: que está integrada por: departamento de talento humano, tecnología informática, compras públicas, proveeduría, bodega.
- Dirección de gestión financiera que lo integra: el departamento fe presupuesto y control previo, contabilidad, tesorería coactivas, recaudación, rentas.

c. **Procesos agregadores de valor.-** 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 y finalidades de la municipalidad, ejecutan los planes, programas, proyectos y demás políticas y decisiones del proceso gobernante.

Los productos y servicios que entregan al cliente, se perfeccionan con el uso eficiente de recursos al más bajo costo, teniendo en cuenta siempre la calidad, y forma parte del proceso de valor agregado.

Están integrados por:

- Dirección de obras públicas: en el que está la secretaria, fiscalización, construcción y mantenimiento de obras civiles, servicios institucionales y mantenimiento de vehículos y maquinaria.
- Dirección de saneamiento ambiental que lo conforma la gestión ambiental, administración camal municipal, administración de cementerio general y del centro comercial y mercados.
- Dirección de cultura y desarrollo humano integrado por el departamento de promoción y emprendimiento, educación. Biblioteca municipal, promoción del turismo, desarrollo infantil

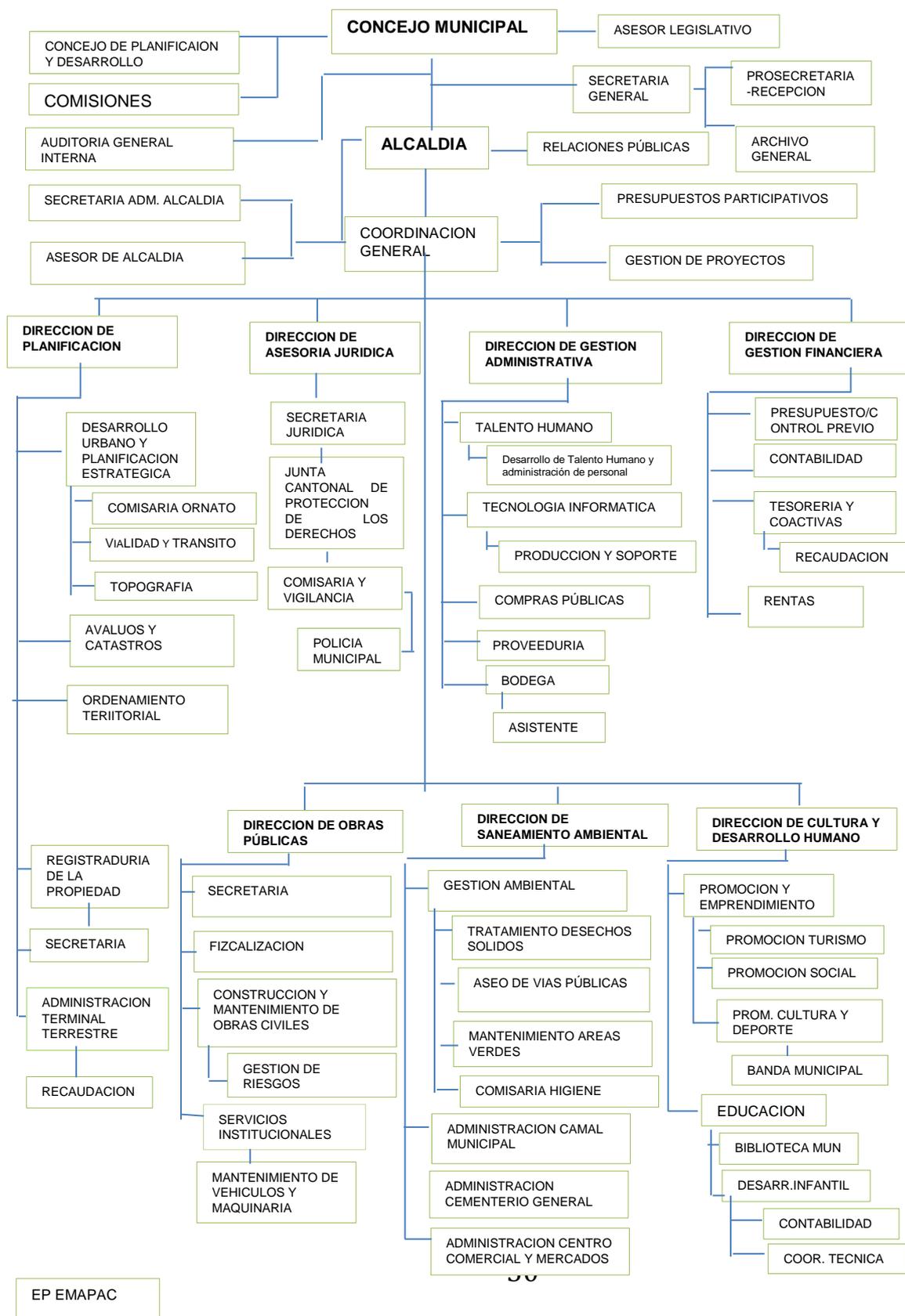
Unidades desconcentradas.- lo constituyen aquellas unidades y empresas públicas que no obstante tener independencia administrativa, están ligadas a la municipalidad.

Está integrado por:

- EP EMAPAC,
- Patronato de amparo social y cultural del cantón Calvas,
- Cuerpo de bomberos del cantón Calvas,
- Consejo cantonal de la niñez y la adolescencia.

Para una mejor visualización de lo que se refiere este inciso investigativo se procede a incluir el organigrama por procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas

En el gráfico que se muestra a continuación se refleja cómo está estructurado el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas mediante su organigrama por proceso, el mismo que ha sido elaborado bajo los estándares necesarios para tener bien definidos cada uno de los procesos con los que cuenta el GADCC.



PROCESOS GOBERNANTES

PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO

PROCESOS AGREGADORES DE VALOR



Figura 3. Organigrama por procesos
 Fuente: Orgánico Funcional del GAD de Calvas
 Elaborado por: GAD de Calvas

2.2 Proceso del área de talento humano

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas 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:

- Subsistema de diseño, descripción y valoración de puestos;
- Subsistema de Reclutamiento y selección de personal; y,
- Subsistema de Evaluación de desempeño.

A continuación se describe cada uno de los subsistemas antes mencionados:

2.2.1 Diseño, descripción y valoración de puestos.

Chiavenato (2002) señala que el diseño del cargo se define por el grado de responsabilidad o de libertad del ocupante: si el cargo ofrece compromiso personal con el negocio o cliente, o si se somete al individuo a reglas burocráticas. 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.

Para diseñar y describir un cargo o un puesto se debe tener en cuenta aspectos como:

- El conjunto de tareas o atribuciones que el ocupante deberá desempeñar,
- Cómo debe desempeñar las tareas o atribuciones (métodos y procesos de trabajo)
- A quién deberá reportar el ocupante del cargo (responsabilidad, es decir, quien es su superior
- A quien deberá supervisar y dirigir (autoridad)), el ocupante del cargo, es decir quiénes son sus subordinados.

Además se fundamentará principalmente en el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, así como los requisitos de aptitud, instrucción y experiencia necesarios para su desempeño de los

puestos públicos. La clasificación y descripción del puesto señalará el título de cada puesto, la naturaleza del trabajo, la distribución jerárquica de las funciones y los requerimientos para ocuparlos.

La LOSEP en sus artículos señala que:

Art. 62.- Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- El Ministerio del Trabajo, diseñará 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 de pagos y demás movimientos del personal.

Así mismo la elaboración de los presupuestos de gastos de personal se sujetara al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la unidad de administración de Talento Humano de la entidad. Los cambios en las denominaciones no invalidaran las actualizaciones administrativas legalmente realizadas. Por lo tanto en el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñaran su propio subsistema de clasificación de puestos, es por ello que cuentan con el manual para este subsistema.

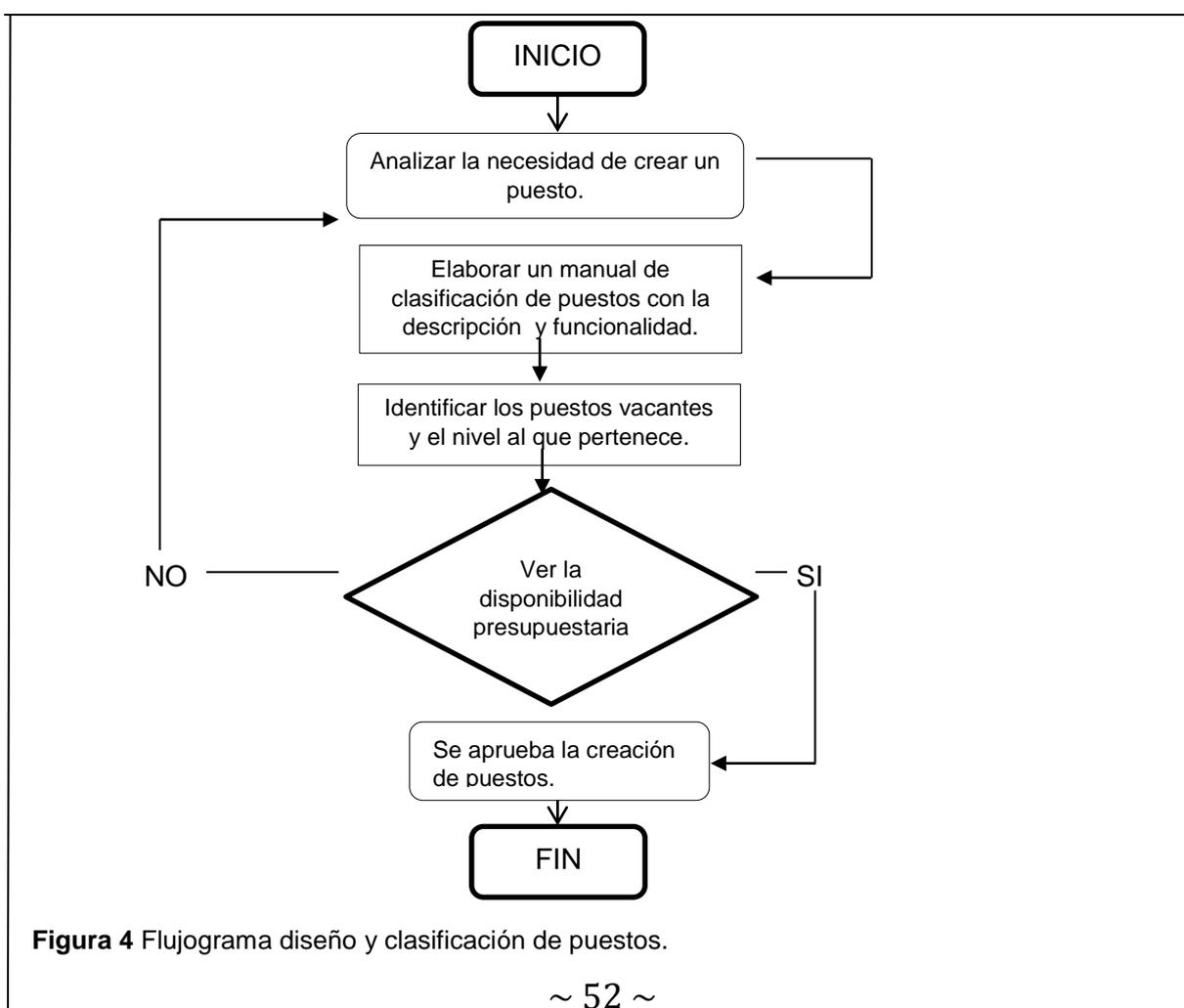
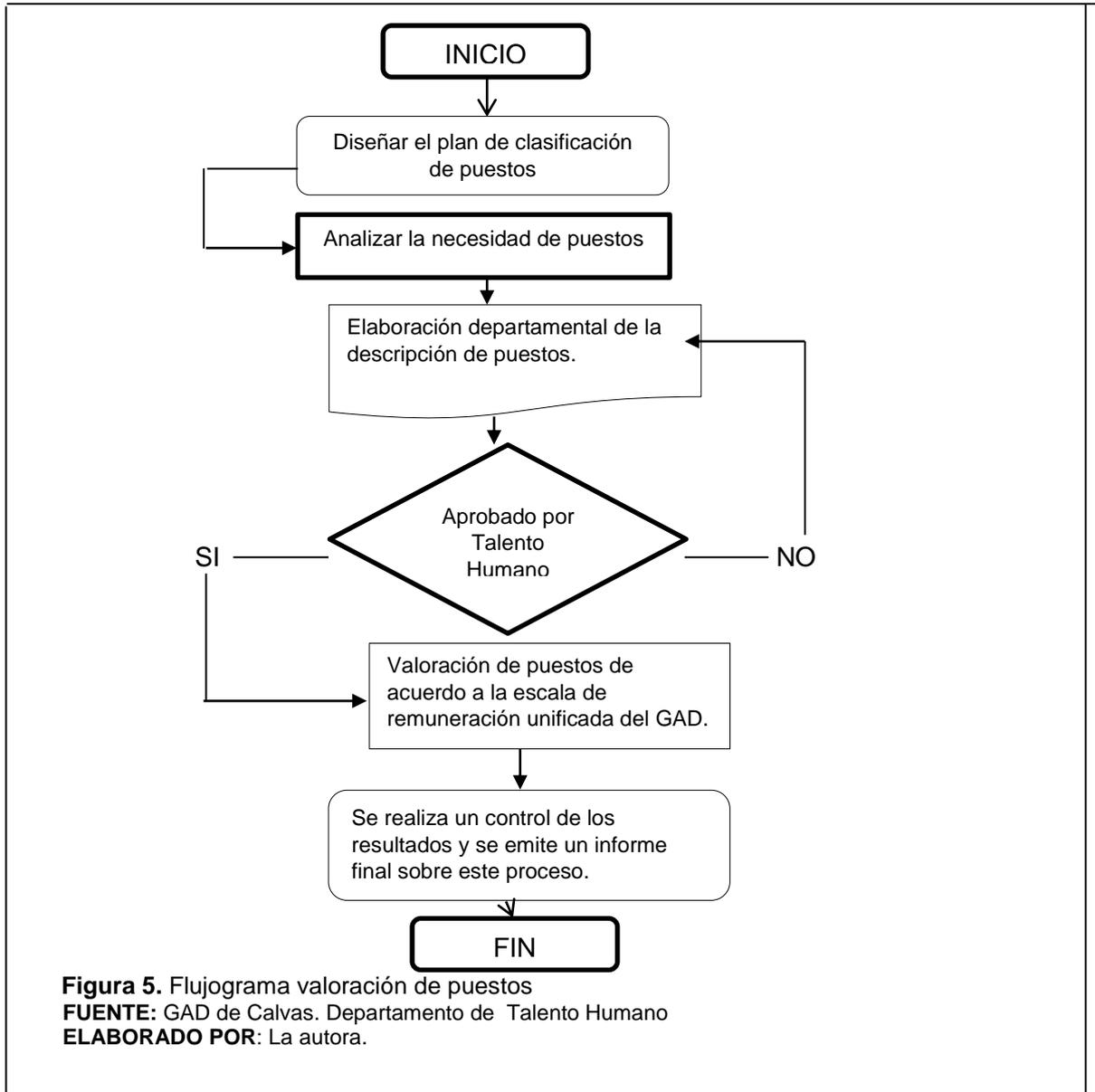


Figura 4 Flujograma diseño y clasificación de puestos.

FUENTE: Manual de Proceso de diseño y valoración de puestos del GAD Calvas.
ELABORADO POR: La autora.

De la misma manera se procede a indicar mediante un flujograma de la valoración de puestos que se lleva a cabo dentro del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas de acuerdo al manual de clasificación y valoración de puesto:



2.2.2 Reclutamiento y selección de personal (proceso de admisión).

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas mediante un reglamento interno de trabajo emitido el 30 de septiembre del 2014, en el Art 10.- la admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la institución es de exclusiva potestad del representante legal o su delegado.

Se debe tomar en cuenta los lineamientos que el Ministerio del Trabajo implementé para facilitar su actividad laboral.

Además la calificación en estos concursos debe hacerse con parámetros objetivos, y en ningún caso, las autoridades nominadoras podrán invertir de manera directa, subjetiva o hacer uso de mecanismos discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidan los procesos de selección de personal.

A continuación se procede a describir el proceso de reclutamiento que se realiza en el Gobierno Autónomo Descentralizado de Calvas, mediante un flujograma:

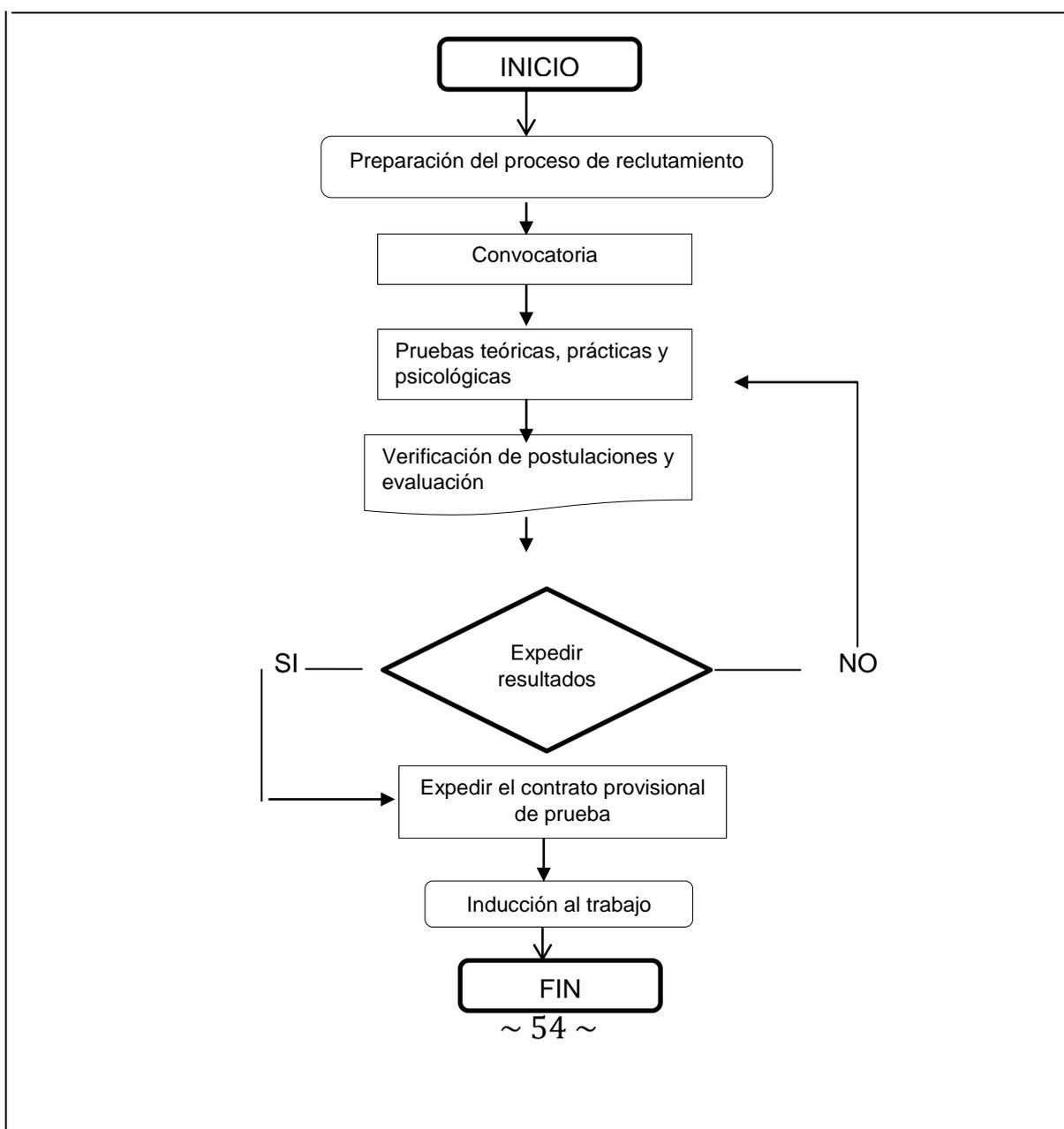


Figura 6. Flujograma proceso de reclutamiento del personal
Fuente: Departamento de Talento Humano GAD Calvas.
Elaborado por: La autora.

En el Art. 11 de la LOSEP señala que.- el aspirante que haya sido seleccionado como apto para cumplir las funciones inherentes al puesto, en forma previa a la suscripción del contrato correspondiente, deberá llenar un formulario de “datos del trabajador”, entre los cuales se hará constar la dirección de su domicilio permanente, los números telefónicos (celular y fijo) que faciliten su ubicación y números de contactos referenciales para prevenir inconvenientes por cambios de domicilio.

Y para la suscripción del contrato de trabajo, el aspirante seleccionado deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Hoja de vida actualizada
- b. Dos certificados de honorabilidad
- c. Exhibir originales y entregar 2 copias legibles y a color de la cedula de ciudadanía; certificado de votación; y, licencia de manejo profesional cuando corresponda.
- d. Presentar los originales y entregar copias de los certificados p títulos legalmente conferidos, con el correspondiente registro de la autoridad pública competente.
- e. Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según sea el caso.
- f. Dos fotografías actualizadas tamaño carnet
- g. Certificados de trabajo
- h. Declaración juramentada patrimonial de bienes en Instituciones públicas, Ministerio de Relaciones Laborales.

Así mismo la alteración o falsificación de documentos constituye una falta grave que faculta al empleador a solicitar visto bueno ante el Inspector del Trabajo competente; sin perjuicio de la obligatoria remisión de la información y documentos a las autoridades penales que corresponda.

El Art. 12.- de la LOSEP señala que los aspirantes o servidores públicos deberán informar al momento de su contratación si son parientes de trabajadores o servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de acuerdo a la LOSEP.

Por consiguiente **el Art. 15.-** Periodo de prueba.- con los aspirantes seleccionados que ingresen por primera vez a la empresa, se suscribirá un contrato sujeto a condiciones y periodo de prueba máximo fijado por el Código de Trabajo.

Y para concluir con este punto se mostrara el proceso de selección de personal:

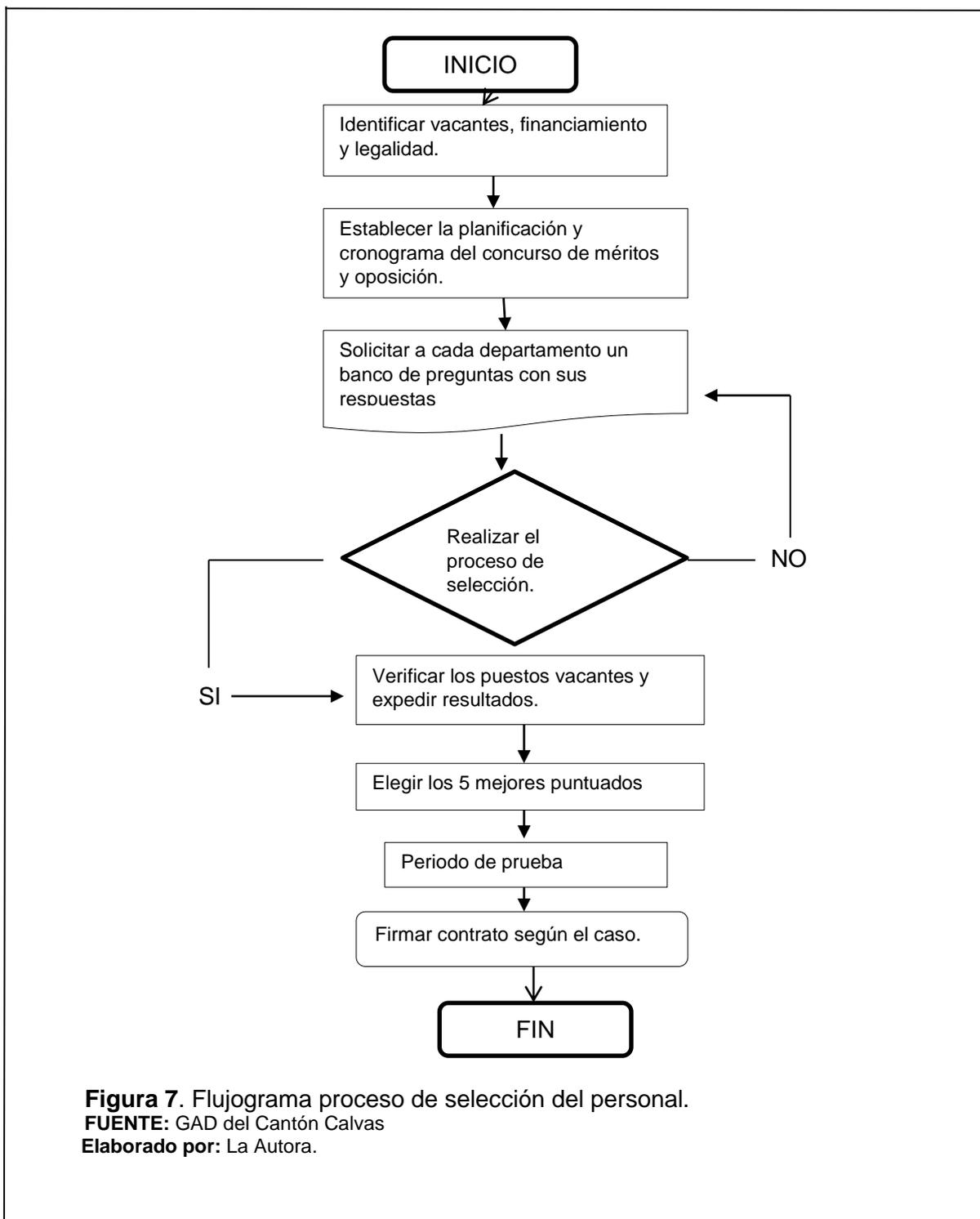


Figura 7. Flujograma proceso de selección del personal.

FUENTE: GAD del Cantón Calvas

Elaborado por: La Autora.

2.2.3 Evaluación de desempeño.

En un marco general las empresas buscan tener un mejor control sobre su personal para que las actividades realizadas a diario satisfagan los requerimientos internos como externos.

Por ello nace el interés de tener una mejor medición, evaluación y control de los siguientes aspectos: “ los resultados concretos y finales que se pretende alcanzar al final del periodo, el desempeño que se debe poner en practica y los factores criticos de éxito que son los aspectos determinantes para que una organización sea exitosa en sus resultados y en su desempeño” (Chiavenato, 2002, pág. 197). Es importante que se mantenga una constante evaluación de desempeño con el fin de localizar alguna situación contraria y asi poder tener un mejor control en este aspecto.

Por otro lado este proceso ayuda a delimitar diversas situaciones en las que la institucion se encuentra internamente para asi poder tomar decisiones y encontrar soluciones.

Así mismo la evaluación de desempeño esta integrada a los distintos procesos de recursos humanos, fuandamentalmente esta ligada al desarrollo de los empleados; esto implica una tarea diaria entre directivos y empleados, entre jefes y supervisados. Se debe realizar entrevistas de análisis con retroalimentación pero esto depende de que haya una buena relación laboral. (Alles, 2006, págs. 20-21)

Igualmente en este proceso se utiliza un conjunto de normas, procedimientos, métodos y políticas para evaluar el desempeño de cada funcionario y así poder medir el desenvolvimiento de cada individuo.

Por otro lado 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, al igual este ministerio se encargara de facilitar los formatos y los lineamientos con los que se va a evaluar al trabajador. No obstante cada Gobierno Autónomo Descentralizado contara con una normativa interna de Talento Humano

en la cual se fijaran los parámetros con los que se va a evaluar el desempeño del personal que labora en la institución.

Es por ello que el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas cuenta con un Reglamento Interno para la evaluación y calificación de este subsistema; a continuación se refleja cómo se lleva a cabo este proceso interno.

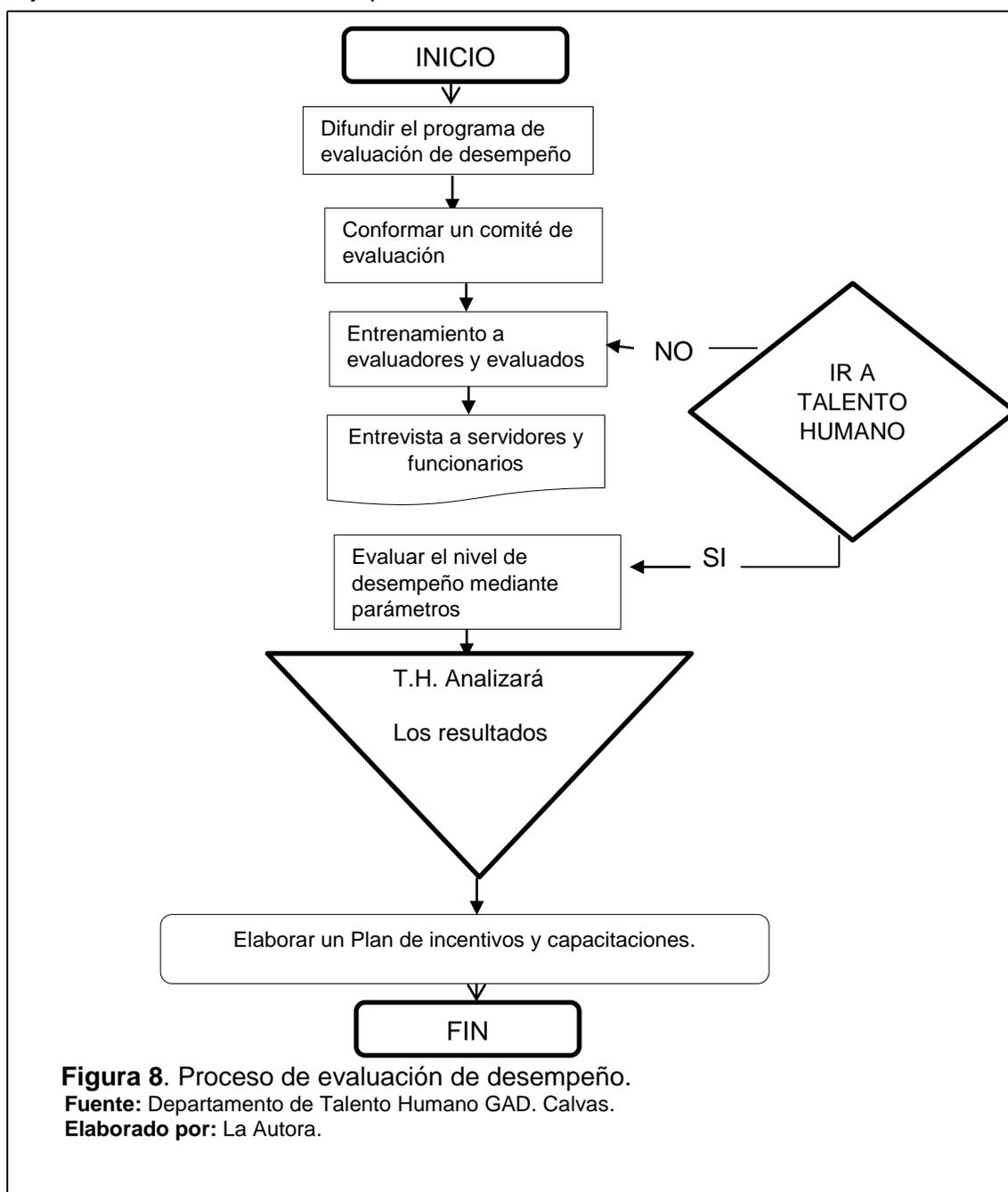


Figura 8. Proceso de evaluación de desempeño.

Fuente: Departamento de Talento Humano GAD. Calvas.

Elaborado por: La Autora.

Siendo necesaria la evaluación de desempeño para la institución, departamentos o procesos internos y para sus funcionarios y servidores, esta hará que tenga una visión consensuada y de conjunto que proporcione las condiciones necesarias para aplicar eficientemente la

estrategia institucional, tendiente a optimizar los servicios y recursos públicos, los cuales son suministrados por los funcionarios y servidores con el fin de ir incrementando la satisfacción de los ciudadanos

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

Es importante que se reconozca la normativa aplicada en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas ya que es necesario conocer cuáles son las leyes, reglamentos, ordenanzas, manuales y demás regulaciones con las que se rige dicha entidad y más aún por la cual se regula y controla el departamento de talento humano.

2.3.1 Normativa general.

El Gobierno Autónomo Descentralizado de Cantón Calvas viene rigiéndose de acuerdo a las normas, reglamentos, leyes, ordenanzas, acuerdos, resoluciones, políticas, entre otros mandatos que le competen como empresa del sector público. Siendo importante conocer la normativa general se procede a citar:

1. Constitución de la República del Ecuador
2. Código Orgánico de organización territorial autonomía y descentralización
3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
4. Ley Orgánica de Servicio Público.
5. Ley Orgánica de Contratación Pública
6. Ordenanzas,
7. Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas,
8. Código Orgánico de Organización territorial, autonomía y descentralización (COOTAD).

Es necesario puntualizar cada Ley para esclarecer a que se refiere, por lo cual se procede a describir:

- 1. La Constitución de la República del Ecuador.-** a partir del Art. 124 de la función pública señala: La administración pública se organizará y desarrollará de manera descentralizada y desconcentrada. La ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso

dentro del servicio civil y la carrera administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición. Solo por excepción, los servidores públicos estarán sujetos a un régimen de libre nombramiento y remoción. Nadie desempeñará más de un cargo público. Sin embargo, los docentes universitarios podrán ejercer la cátedra si su horario lo permite. Se prohíbe el nepotismo.

Por lo tanto a cada cantón constituirá un Municipio. Su gobierno estará a cargo del concejo municipal, cuyos miembros serán elegidos por votación popular. Los deberes y atribuciones del Concejo Municipal y el número de sus integrantes estarán determinados en la ley. El Alcalde será el máximo personero del Concejo Municipal, que lo presidirá con voto dirimente. Será elegido por votación popular y desempeñará sus funciones durante cuatro años. Sus atribuciones y deberes constarán en la ley. El concejo municipal, además de las competencias que le asigne la ley, podrá planificar, organizar y regular el tránsito y transporte terrestre, en forma directa, por concesión, autorización u otras formas de contratación administrativa, de acuerdo con las necesidades de la comunidad. Constituyente, (pág. 118)

2. Código Orgánico de organización territorial autonomía y descentralización.-

Este Código regula la organización político administrativa del Estado en el territorio, el régimen de los diferentes niveles de gobiernos autónomos descentralizados y los regímenes especiales, con el fin de garantizar su autonomía política, administrativa y financiera a través de la descentralización obligatoria y progresiva, el sistema nacional de competencias, las fuentes de financiamiento, los mecanismos para compensar los desequilibrios en el desarrollo territorial y la institucionalidad responsable de su administración.

.Artículo 3.- Principios.- El ejercicio de la autoridad y las potestades públicas de los gobiernos autónomos descentralizados se regirán por los siguientes principios: a) Unidad.- Los distintos niveles de gobierno tienen la obligación de observar la unidad del ordenamiento jurídico, la unidad territorial, la unidad económica y la unidad en la igualdad de trato, como expresión de la soberanía del pueblo ecuatoriano. La unidad jurídica se expresa en la Constitución como norma suprema de la República y las leyes, cuyas disposiciones ordenan el proceso de descentralización y autonomías.

- 3. Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.-** esta Ley tiene por objeto establecer y mantener bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control y fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos institucionales del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Art. 2. Las disposiciones de esta ley rigen para las instituciones del sector público, determinadas en la Constitución de la República.

- 4. Ley Orgánica de Servidor público.-** esta ley se encarga de regular a todas las instituciones, organismos, empresas públicas con el fin de que los bienes y servicios prestados por dichas entidades sean administrados y proporcionados de manera adecuada ante la ciudadanía.

En base a la normativa que se va aplicar en el GAD de Calvas es necesario tomar en cuenta esta ley ya que es la que regula también al Departamento de Talento Humano en el cual se basará la presente auditoría de cumplimiento.

- 5. Ley Orgánica de Contratación pública.-** esta ley establece el sistema nacional de contratación pública y determina los principios y normas para regular los procedimientos para la adquisición o arrendamiento de bienes, ejecución de obras y prestación de servicios, incluidos los de consultoría, que realicen; los organismos y dependencias de las funciones del Estado

- 6. Ordenanzas.-** se tomará en cuenta las ordenanzas que estén relacionadas con el procedimiento que se va a aplicar a la presente auditoria de cumplimiento. Las ordenanzas son las diversas normas jurídicas que se incluyen dentro de los reglamentos y se caracterizan por estar subordinadas por una ley.

- 7. Código Orgánico de Planificación y finanzas Publicas.-** tiene por objeto organizar, normar y vincular el Sistema Nacional Descentralizado de Planificación participativa con el sistema nacional de Finanzas públicas, y regular su funcionamiento en los diferentes niveles del sector público, en el marco del régimen de desarrollo, del régimen del buen vivir, de las garantías y los derechos constitucionales. Las disposiciones del presente código regulan el ejercicio de las competencias de planificación y el ejercicio de la política pública en todos los

niveles del gobierno, el Plan nacional de desarrollo, los planes de desarrollo y de ordenamiento territorial de los Gobiernos Autónomas Descentralizados, la programación presupuestaria cuatrianual del Sector Público, el presupuesto general del estado, los demás presupuestos de las entidades públicas; y, todos los recursos públicos y demás instrumentos aplicables y las finanzas públicas.

2.3.3 Normativa interna.

En sus instancias de Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, cuenta con su propio reglamento interno por el cual se rige el Departamento de Talento Humano. Este departamento se basa en cumplimiento de las siguientes resoluciones, leyes, normativa interna y pública, incluidas las citadas en el punto anterior; y, entre otros; las cuales se describe a continuación:

1. **LOSEP.-** señala que en el Gobierno Autónomo Descentralizado el departamento de Talento Humano se rige bajo los siguientes artículos de esta ley, en cuanto se refiere a los subsistemas de procedimientos de Talento Humano, los mismo que se los describe a continuación:

Art. 4 .- Del Reclutamiento y Selección de Personal.- Todo proceso de reclutamiento y selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público deberán realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del subsistema de reclutamiento y selección de personal administrada por el Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la aplicación y seguimiento de un proceso de reclutamiento y selección, en la cual se tendrá que ingresar, registrar y gestionar cada etapa del concurso a través de la página web www.socioempleo.gob.ec.

Siendo decisión de la autoridad nominadora, escoger los ocupantes de los puestos de libre nombramiento y remoción, con contrato de servicios ocasionales o a período fijo podrán realizarse procesos de reclutamiento y selección aplicando la presente norma, pero sin la aplicación de la plataforma tecnológica.

De acuerdo al proceso de selección, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Calvas, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

El contrato de trabajo, en cualquier clase, que se encuentre debida y legalmente suscrito e inscrito, será el único documento que faculta al trabajador a ejercer su puesto de trabajo como dependiente de la Institución, antes de dicha suscripción será considerado aspirante a ingresar.

El Art 5 señala que: las instituciones públicas estarán sujetas a esta ley, garantizaran que los procesos de selección e incorporación al servicio público, promuevan políticas afirmativas de inclusión a grupos de atención prioritaria, la interculturalidad y, la presencia paritaria de hombres y mujeres en cargos de denominación y designación.

Art. 6 Del Nepotismo.- se prohíbe a toda autoridad nominadora designar, nombrar, posesionar y/o contratar en la misma entidad, institución, organismo o persona jurídica, de las señaladas en el art. 3 de esta ley, a sus parientes comprendidos hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad a su cónyuge o con quien mantenga unión de hecho. La prohibición señalada se extiende a los parientes de los miembros del cuerpo colegiados o directorios de la respectiva institución. También a los parientes de las autoridades de las superintendencias respecto de las instituciones públicas que son reguladas por ellos.

Se exceptúa a las servidoras y servidores de carrera que mantengan una relación de parentesco con las autoridades, siempre y cuando estas hayan sido nombradas con anterioridad a la elección y posesión de la autoridad nominadora.

Art 12.- Prohibición de pluriempleo.- Ninguna persona desempeñara al mismo tiempo, más de un cargo público, ya sea que encuentre ejerciendo una representación de elección popular o cualquiera otra función pública.

Se exceptúa a las y los docentes de Universidades y Escuelas Politécnicas Publicas y Privadas, legalmente reconocidas, siempre que el ejercicio de la docencia lo permita y no interfiera con el desempeño de la función pública. Al igual que los

músicos profesionales de las orquestas sinfónicas del país, quienes también podrán desempeñar docencia en los conservatorios de música.

Art.- 37.- Del traspaso de puestos a otras unidades o instituciones.- la autoridad nominadora, previo informe técnico de la unidad de administración del talento humano, podrá autorizar el traspaso de puestos, con la respectiva partida presupuestaria de una unidad administrativa a otra, dentro de la misma institución. Para el traspaso de puesto con su respectiva partida presupuestaria otra entidad, además del informe técnico de la unidad de administración de talento humano, se requerirá dictamen presupuestario del Ministro de Finanzas si ello implica aumento de la masa salarial o gasto corriente de la entidad y la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales.

Cuando se trate de traspasos de puestos cuyos presupuestos pertenecen a categorías presupuestarias diferentes, (entidades autónomas, descentralizadas, banca pública, etc.) se proceda a transferir el puesto con la partida presupuestaria correspondiente, así como los recursos presupuestarios que financian los gastos de personal del citado puesto, en los montos y valores que se encuentren contemplados hasta el final del periodo fiscal en el presupuesto de la entidad de origen.

El subsistema de planificación de Talento Humano que emite la Ley Orgánica del Servidor Público nos dice en los artículos que:

Art. 57.- De la creación de puestos.- El Ministerio de Relaciones Laborales aprobará la creación de puestos a solicitud de la máxima autoridad de las instituciones del sector público determinadas en el artículo 3 de esta ley, a la cual se deberá adjuntar el informe de las unidades de administración de Talento Humano, previo el dictamen favorable del Ministerio de Finanzas en los casos en que se afecte a la masa salarial o no se cuente con los recursos necesarios.

Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades públicas y entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Art. 59.- Convenios o contratos de pasantías o prácticas.- Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes

de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidades y la interculturalidad.

Art. 60.- De la supresión de puestos.- El proceso de supresión de puestos procederá de acuerdo a razones técnicas, funcionales y económicas de los organismos y dependencias estatales. Se realizara con la intervención de los Ministerios de Relaciones Laborales, de Finanzas; y, la institución o entidad objeto de la supresión de puestos, para las entidades del Gobierno Central este proceso se llevará a cabo bajo los principios de racionalización, priorización, optimación y funcionalidad, respondiendo a instancias de diagnóstico y evaluación.

Los dictámenes de los ministerios no rigen para los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, universidades y escuelas politécnicas públicas; y, las sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Publicas.

La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de Administración de Talento Humano. El cambio de denominación no significa supresión del puesto.

La entidad que suprima partidas, no podrá celebrar contratos ocasionales en el ejercicio fiscal en curso, en puestos de la misma denominación.

Para la supresión de puestos no se consideraran los puestos que ocupen las personas con discapacidad severa o quienes tengan a cuidado y responsabilidad un hijo, cónyuge, conviviente en unión de hecho o progenitor con un grado severo de discapacidad, debidamente certificado por el Consejo Nacional de Discapacidades (CONADIS).

Art. 63 Del subsistema de selección de personal.- que es el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, tendientes a evaluar competitivamente la idoneidad de las y los aspirantes que reúnan los requerimientos establecidos para el puesto a ser ocupado, garantizando la equidad de género, la interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Art. 64.- De las personas con discapacidad o enfermedades catastróficas.- al contar con más de 25 servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras, bajo el principio de no discriminación, asegurando las condiciones de igualdad de oportunidades en la integración laboral.

En caso de que por razones de enfermedad catastrófica o discapacidad severa las personas no pudieran acceder a puestos en la administración pública, y, una persona del núcleo familiar sea este cónyuge o conviviente en unión de hecho, padre, madre, hermano o hermana, hijo o hija, tuviere bajo su cuidado a la misma, podrá formar parte del porcentaje de cumplimiento de incorporación previsto en el inciso anterior.

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

Art. 67 Designación de la o el ganador del concurso.- La autoridad nominadora designara a la persona que hubiere ganado el concurso, conforme al informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano. La designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- es el conjunto de normas técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamenta en indicadores cualitativos y cuantitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 esta ley.

Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- El Ministerio de Relaciones Laborales y las Unidades Institucionales de Administración de Talento Humano,

planificaran y administraran 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.

Las evaluaciones a los y las servidoras públicos se realizarán una vez al año, a excepción de las y los servidores que hubieren obtenido, la calificación 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, deberá ser suscritos por el jefe inmediato o funcionario evaluador. Pudiendo este último realizar observaciones por escrito.

Los resultados de la evaluación serán notificados a los servidores evaluados, en un plazo de 8 días, quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluador en un plazo máximo de 8 días con la resolución correspondiente.

Art. 79.- De los objetivos d la evaluación de desempeño.- Debe propender a respetar y consagrar lo señalado en los artículos 1 y 2 de esta ley. Servirá de base para:

- a. Ascenso y cesación; y,
- b. Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Art. 80.-Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuara de manera inmediata.

Si obtuvieran la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuara de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

La evaluación efectuará el jefe inmediato y será revisada y aprobada por el inmediato superior institucional o autoridad nominadora.

La servidora o servidor calificado como excelente, muy bueno o satisfactorio, será considerado para los ascensos, promociones o reconocimientos, priorizando al mejor calificado en la evaluación de desempeño. Estas calificaciones constituirán antecedente para la concesión de estímulos que establece la ley y sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos.

- 2. Manual de procedimientos y reglamentos de los subsistemas de talento humano;** 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 y reglamentos son elaborados por el jefe de Talento Humano para luego ser aprobados por el ente superior del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas aquí tenemos el Manual de clasificación y valoración de puestos y el reglamento interno de trabajo.
- 3. Normas y acuerdos aplicables a este departamento emitidas por el Ministerio del Trabajo.** Se tomaran en cuenta todas las normas emitidas por el Ministerio del trabajo 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 y para los Gobiernos Autónomos Descentralizados las cuales

son acuerdo N° 0254, Norma técnica N°188, acuerdo N° 0021, acuerdo N° 0222, norma técnica N° 0046.

4. **Norma técnica de control interno del sector público-** en el cual se enmarco aspectos relacionados a los subsistemas de diseño, valoración y clasificación de puestos, selección y reclutamiento de personal y evaluación de desempeño

CAPITULO III

AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DE LEYES Y REGULACIONES DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS.

3. Proceso de la auditoría de cumplimiento

El proceso de auditoría requiere el cumplimiento de cuatro etapas importantes y básicas que son: planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento, las mismas que constituyen procesos que se deben seguir ya que están vinculadas entre sí dentro de la auditoría.

Para lo cual el **PROCESO DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO** en este capítulo:

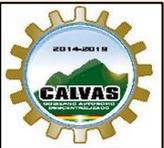


Figura 9. Fases de auditoría de cumplimiento
Fuente: Manual de auditoría gubernamental (2001)
Elaborado por: La Autora.

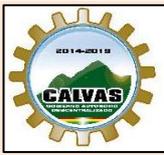
3.1 Planificación preliminar

En esta fase se comprende el desarrollo de una estrategia general y se establece un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse.

Al mismo tiempo en este proceso comprende la planificación preliminar, la cual consiste en la obtención y actualización de información de la entidad mediante la revisión de archivos, reconocimiento de las instalaciones y entrevistas con los funcionarios responsables de las actividades de la entidad, en el siguiente orden:

	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MARCAS DE AUDITORÍA DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		MA 1 / 1
	Marca	Significado	
√			Revisado
Σ			Sumatoria
*			Observación.
v			Verificado
∅			No reúne requisitos
¥			Inspeccionado
d			Analizado
©			Confirmado

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	17-08-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	17-08-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO**

CI
1 / 1

HOJA DE INDICES

DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

Referencia	Detalle	Elaborado por
	Denominación	
MA	Marcas de auditoría	ESQS
CI	Hoja de índices	ESQS
HDT	Hoja de distribución de tiempo	ESQS
FASE 1	Planificación	
OT	Orden de trabajo	ESQS
NIA	Notificación de inicio de auditoría	ESQS
MPP	Memorándum de planificación preliminar	ESQS
CC	Cuadro de criterios	ESQS
MPE	Memorándum de planificación específica	ESQS
FASE 2	Ejecución	
PGAC	Programa general de auditoría de cumplimiento	ESQS
CCI	Cuestionario de control interno	ESQS
ECI	Evaluación de control interno	ESQS
CN	Cédula narrativa	ESQS
CC	Cuadro de cumplimiento	ESQS
MERA	Matriz de evaluación de riesgo	ESQS
HH	Hoja de hallazgos	ESQS
FASE 3	Comunicación de resultados	
IF	Informe final	ESQS
FASE 4	Seguimiento	
IPR	Implementación del plan de recomendaciones	ESQS

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	17-08-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	17-08-2015

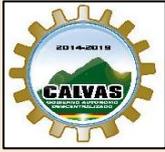


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

HDT
1 / 1

RESPONSABLE	CARGO	REFERENCIA	TIEMPO
Mgtr. Mariuxi Pardo	Directora-Supervisora	MCPC	90 DIAS
Sra. Evelyn Quezada	Auditora Jefe de equipo	ESQS	90 DIAS

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	22-08-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	22-08-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO N° 001
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ORT
1 / 2

Cariamanga, 17 de agosto del 2015

Oficio Nro. 001-OT. N°001

Sección: Equipo Auditor

Adjunto: Orden de Trabajo

Señora:

Evelyn Susana Quezada Salazar

Profesional en formación de la Titulación de Contabilidad y Auditoría.

De mis consideraciones:

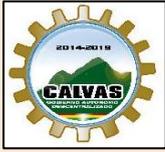
En cumplimiento al proyecto de graduación masiva aprobado y previo a la obtención del título de Ingeniería en contabilidad y Auditoría-Contador Público- Auditor y de acuerdo con la norma vigente en la Universidad Técnica Particular de Loja, emito a usted la orden de trabajo para que realice la Auditoria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

Trabajo que se desarrollará de acuerdo a las normas, leyes y reglamentos generales e internos vigentes para el departamento de Talento Humano en el año 2014, los cuales serán comprobados a través de varios métodos de verificación, constatación, de la información que sea requerida en el transcurso de la auditoría.

El tiempo de duración para la ejecución de la auditoría es de 90 días.

Objetivo general

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



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
ORDEN DE TRABAJO N° 001
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ORT
2 / 2

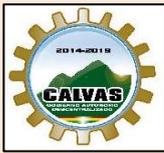
Objetivos específicos

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

Información que permitirá elaborar y presentar el informe de auditoría de cumplimiento en donde se haga constar los comentarios, conclusiones y recomendaciones, de existir desviaciones importantes se pondrá en conocimiento de los ejecutivos del GAD. Además se adjuntará el plan de mejoras.

Mgtr. Mariuxi Pardo

Director de tesis



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIA
1/2

Cariamanga, 25 de agosto del 2015

Dr.

Mario Cueva

ALCALDE DEL GADCC

Ciudad.

De mi consideración:

Me es grato notificar a usted, que conforme a lo previsto en la orden de trabajo con fecha 25 de agosto del 2015 se dará inicio a la ejecución de la auditoría de cumplimiento a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas por el periodo comprendido del 1ro de enero al 31 de diciembre del 2014.

La ejecución de la presente auditoria será aplicada de acuerdo a las Normas de Auditoría emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que permiten que el trabajo a realizarse tenga una debida planificación y ejecución con el fin de emitir un informe preciso y razonable de la auditoría de cumplimiento.

Por lo que solicito a usted notifique al departamento de talento humano a fin de que se brinde las facilidades necesarias para obtener la información requerida para la ejecución del trabajo

El equipo estará integrado por:

- Director- Supervisor: Mgtr. Mariuxi Pardo
- Auditor: Evelyn Quezada.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
NOTIFICACIÓN DE INICIO DE AUDITORÍA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

NIA

2/2

El tiempo de ejecución de la auditoria será de 90 días laborables, si hubiere algún contratiempo se repondrá el día hasta completar lo dispuesto.

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

Sra. Evelyn Quezada

JEFE DE EQUIPO

3.2 Planificación de la auditoría de cumplimiento

	<p style="text-align: center;">GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>	<p style="text-align: center;">MPP 1 / 4</p>
<p>1. Antecedentes:</p> <p>La auditoría de cumplimiento a ejecutarse en el departamento de talento humano constituye la primera auditoría que se realizará al subcomponente de diseño, valoración y descripción de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño en el departamento antes mencionado.</p> <p>2. Motivo de auditoría</p> <p>La presente auditoría ejecutada en el departamento de talento humano del GAD de Calvas, se realiza para determinar el cumplimiento de las leyes, normas, regulaciones que enmarcan al Departamento y con el fin de dar cumplimiento a la orden de trabajo N°001 del 24 de agosto del 2015.</p> <p>3. Objetivo de la auditoría</p> <p>Objetivo general</p> <p>Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas correspondiente al período 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.</p> <p>Objetivos específicos</p> <ul style="list-style-type: none">• Verificar si la empresa cumple con las disposiciones legales que le son aplicables, en el desarrollo de las operaciones.• Ejecutar el proceso de auditoría de cumplimiento al examinar las leyes y regulaciones de una entidad pública• Analizar el impacto de la aplicación o no aplicación de la normativa auditada• Recopilar la información en un documento entregable. <p>4. Alcance de la auditoría</p> <p>La presente auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones de talento humano en</p>		

el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se ejecutara por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MPP
2 / 4

5. Conocimientos de la entidad.

Razón Social: Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

Tipo de Contribuyente: Contribuyente Especial.

Registro Único de Contribuyente: 1160000320001

Dirección: Cariamanga, calle Sucre y Daniel Ojeda.

6. Misión, visión, y valores institucionales.

Misión:

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actual como facilitados de los servicios de la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales-culturales, ambientales, económico-productivas, asentamientos humanos, conectividad, movilidad y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, será una institución autónoma de gestión, facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y de comprometido con la visión del GAD cantonal en pos de lograr el buen vivir de los ciudadanos de Calvas.

Valores:

1. Éticos
2. Lealtad
3. Responsabilidad
4. Disciplina.



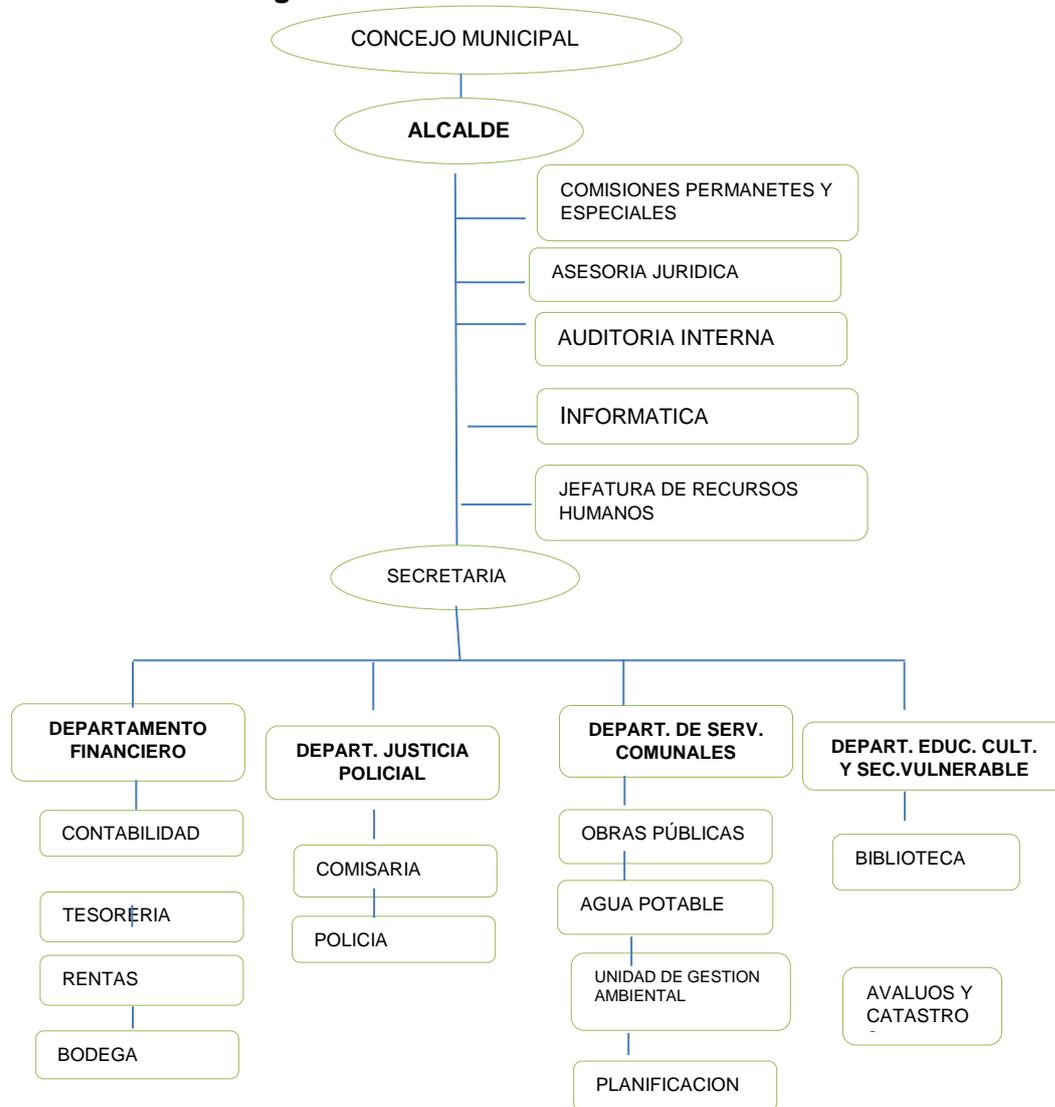
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MPP
3/4

Objetivo general

Conducir al pueblo de Calvas, con apego a la Constitución Política del Ecuador, leyes, reglamentos, normas y políticas sociales; privilegiando al pueblo con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades sociales de la población del cantón de Calvas

7. Estructura orgánica de la entidad





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MPP

4/ 4

8. Principales actividades de la entidad

- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el ordenamiento territorial y las políticas públicas.
- Prestar los servicios públicos y contribuir en la obra pública cantonal, satisfaciendo las necesidades colectivas.
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción

9. Áreas de conocimiento a evaluar:

Se evaluara el área de talento humano específicamente en los tres subcomponentes del mismo como son:

1. Diseño, valoración y clasificación de puestos,
2. Reclutamiento y selección de personal,
3. Evaluación de desempeño.

10. Total de trabajadores y empleados

El GAD de Calvas cuenta con 231 servidores, trabajadores y empleados.

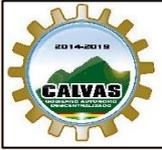
11. Normativa general

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas fue constituido el 23 de febrero de 1889, las actividades realizadas en esta institución están reguladas por normas, reglamentos, leyes aplicables al sector público.

- Constitución de la República del Ecuador,
- Ley Orgánica del Servidor Público,
- Código de trabajo
- Ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos Municipales,
- Normas, acuerdos emitidos por el Ministerio del Trabajo

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	24-08-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	24-08-2015

Normativa interna: CUADRO DE CRITERIOS		PT 1 1/1	
N°	MATERIA CONTROLADA	DESCRIPCIÓN	CRITERIO
1	GESTION DE TALENTO HUMANO: Diseño, descripción y valoración de puestos	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificación del manual de valoración y clasificación de puestos. 	Acuerdo Ministerial N° 0254 AÑO 2014
			Acuerdo N 188 año 2014
			Resolución emitida por el Ministerio del Trabajo N° 0021
			Presupuesto del GADCC
			Matriz de Competencias Conductuales
			Diccionario o Matriz de Competencias Técnicas
			Orgánico Estructural del GADCC
2	Reclutamiento y selección del personal.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar como se realiza el reclutamiento de personal 	Constitución de la Republica a partir del Art. 124 LOSEP Art, 63,65 al 67. Reglamento Interno del Trabajo capitulo IV, Art. 9 al 13
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Identificar el manual de selección y reclutamiento de personal 	Ministerio del trabajo: Norma N° 0222, Norma Técnica N° 0188, Norma N°0046.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar como se hace el concurso de méritos y posición 	Página de socio empleo LOSEP Art. 65.- 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.
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Revisar los Contratos: duración y existencia 	LOSEP Art. 58. Contratos ocasionales Código de Trabajo art. 8 Reglamento interno de trabajo art. 14 al 16
3	Evaluación de desempeño.	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar si tienen un manual para este proceso. 	LOSEP Art. 77 Constitución de la Republica Art. 229
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Comprobar si se está realizando esta evaluación 	Ministerio del Trabajo emite un formulario EVAL-02. Norma de control interno sector público 407-04
		<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar si se capacita a los trabajadores. 	Reglamento interno de trabajo art. 46



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MPE
1/2

1. Referencia de la planificación específica

Como se explica en el memorándum de planificación preliminar, la auditoría de cumplimiento al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, se cumplió en base a la orden de trabajo N° 001 con fecha 17 de agosto del 2015, previo a la obtención del título de CPA.

2. Objetivos específicos de los componentes a evaluar

Subcomponente de diseño, valoración y clasificación de puestos:

- Evaluar el proceso del subcomponente de diseño, valoración y clasificación de puestos

Subcomponente de selección y reclutamiento de personal

- Evaluar el proceso de selección y reclutamiento del personal.

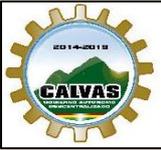
Subcomponente de evaluación de desempeño

- Evaluar el proceso de evaluación de desempeño
- Medir el nivel de cumplimiento de la normativa legal.

3. Resultado de la evaluación de control interno.

Mediante la evaluación del control interno en el subcomponente de evaluación de desempeño, se determinó los siguientes incumplimientos que serán puestas a conocimiento del alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas..

- Falta de un plan anual de talento humano en el cual puedan guiarse y cumplir con el subcomponente de evaluación de desempeño
- Falta de un manual para el subcomponente de evaluación de desempeño del personal.
- Falta de coordinación entre el alcalde y el jefe de talento humano para establecer un cronograma de actividades para cumplir con los tres procesos que se llevan a cabo en el departamento de talento humano.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

MPE

2/2

4. Evaluación y calificación de los riesgos de auditoría

La determinación y calificación de los riesgos de los tres procesos auditados constan en la evaluación del control interno.

COMPONENTES	RIESGOS	FUNDAMENTO	Controles claves
Diseño, descripción y valoración de puestos	NC: Alta NR: Bajo	Se cumple con lo que dice el manual.	Manual de clasificación de puestos
Reclutamiento y selección de personal	NC: Bajo NR: Moderado	Se realiza un proceso de acuerdo a su reglamento interno de trabajo.	Se verifica la norma interna de trabajo de talento humano
Evaluación de desempeño	NC: Bajo NR: Alto	Se realiza solo capacitaciones a cierto personal, y no se evalúa a ningún miembro de institución.	Se verifica en la Ley Orgánica de Servicios Públicos y la norma interna de trabajo.

5. Recurso humano y distribución del tiempo

Para la realización de la auditoría se requiere de 5 meses tomando solo los días laborables, con la participación de:

Mgtr. Mariuxi Pardo – Directora supervisora

Evelyn Quezada – Auditora

Actividades	Tiempo
Planificación	1 mes
Ejecución	3 meses
Informe	1 mes

Evelyn Quezada
JEFE DE EQUIPO

Mariuxi Pardo
DIRECTOR

Fase III: Ejecución de la Auditoría

		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS		PAC 1/1	
		PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			
Entidad: GAD de Calvas			Tipo de auditoría: Auditoría de Cumplimiento		
Subcomponentes: Diseño, descripción y valoración de puestos					
Ciudad: Cariamanga			Provincia : Loja		
N° Objetivos:					
1	Evaluar el control interno del subcomponente de diseño, descripción y valoración de puestos.				
N°	PROCEDIMIENTOS		REF/PT	ELAB- POR	FECHA
GENERALES:					
1	Aplicar el cuestionario de control interno		CCI 1.1 1/3	ESQS	21-10-2015
2	Elaborar el cuadro de cumplimiento		CC 1.1 1/3	ESQS	24-10-2015
3	Determinar el nivel de riesgo y confianza.		ECI 1/3	ESQS	22-10-2015
4	Redactar una cédula narrativa		CN 1/1	ESQS	24-10-2015
ESPECIFICOS:					
1	Verificar si existe un manual para la valoración y clasificación de puestos.		Ref. 1 1/4	ESQS	21-10-2015
2	Comprobar si los perfiles de puestos cumplen con los requerimientos específicos de la institución.		Ref. 1/1 Ref. 3/1	ESQS	24-10-2015
3	Solicitar un documento en el que se deje constancia de que se realiza este proceso.		Ref. 1/1	ESQS	24-10-2015

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	19-10-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	19-10-2015



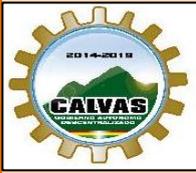
**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

**CCI 1.1
1/3**

Tipo de Auditoría: Auditoría de Cumplimiento
Componente: Talento humano
Subcomponente: Diseño, valoración y clasificación de puestos.
Funcionario: Ing. Efrén Carrión
Cargo: Jefe de Talento Humano

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS				OBSERVACIONES
		SI	NO	CALF	POND	
1	¿La empresa cuenta con un manual de funciones para este proceso?	√		10	10	
2	¿Existe un Orgánico funcional actualizado en la institución?	√		10	10	
3	¿El presupuesto aprobado para el pago de nómina, mantiene coherencia con los puestos aprobados?	√		10	10	Se constata al momento de crear el puesto si la remuneración está dentro del presupuesto anual del GAD. ©
4	¿Cuentan con un manual interno para la realización de este proceso de diseño, valoración y clasificación de puestos?	√		10	10	Si cuentan con un reglamento interno de trabajo. √
5	¿La entidad cuenta con la descripción y perfiles de los puestos de la institución?	√		10	10	
6	¿Los planes y programas se sustentan en los acuerdos N° 0254 Y 188 emitidas por el Ministerio del Trabajo?	√		10	10	Los parámetros y formatos son tomados en relación a lo dispuesto en la página web del Ministerio de Trabajo. ¥
7	¿Mantiene coherencia la descripción, valoración y clasificación de puestos con la funcionalidad de la estructura organizacional?	√		10	10	
8	¿Se cumplen con los criterios fijados en la norma técnica para la clasificación y valoración de los puestos?	√		10	10	Si se toman en cuenta los criterios que están descritos en esta norma. ©
9	¿Queda constancia física de la creación, descripción y clasificación de puestos?	√		10	10	Si la constancia queda en un documento que se llama perfil del puesto. √
TOTAL				90	90	

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	21-10-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	21-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
 CALVAS
 EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
 SUBSISTEMA DE DISEÑO, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE
 PUESTOS
 DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ECI 1.
 1/3

NIVEL DE CONFIANZA

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

$$NC = 100\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

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

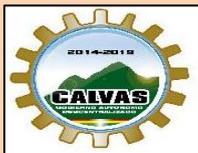
$$NR = 0\%$$

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 100%	51 – 75%	5 – 50%
5 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Conclusión:

De acuerdo con la evaluación realizada al control interno del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas se determinó que tiene un 100% de nivel de confianza alta y un riesgo bajo del 0% de acuerdo a los cálculos antes reflejados. Esto se debe a que la institución mantiene un buen proceso en este subsistema, cumpliendo con lo dispuesto legalmente.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	22-10-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	22-10-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
DEL CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CÉDULA NARRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CN
1/1

Subcomponente: Subsistema de diseño, clasificación y valoración de puestos.

Verificación de la información relaciona al subcomponente

El departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el año 2014 en cumplimiento con las disposiciones legales emitidas en este año presenta la documentación correspondiente para que se pueda constatar el cumplimiento o no de las mismas.

Por lo tanto, la Ley Orgánica de Servicio Publico señala que para este proceso se realizará por escrito la creación de un nuevo puesto sea este necesario para poder cumplir con las responsabilidades encomendadas a cada Departamento.

El Ministerio de Trabajo en este año ha emitido una serie de formularios, resoluciones, acuerdos y normas en las cuales se da la pauta y se brinda un modelo y los lineamientos que deben seguir para poder cumplir con este subsistema.

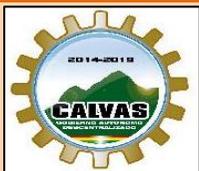
Al momento de iniciar esta auditoría el jefe de talento humano nos proporcionó la información necesaria para verificar el cumplimiento de la normativa que se toma en cuenta para la elaboración del perfil de puestos de acuerdo al manual de clasificación y valoración, las cuales son: el presupuesto anual del GAD en el cual se va comprobando si el distributivo del sueldo es coherente, el cual se evidencia en el rol de pagos, orgánico funcional, el acuerdo N° 0254, acuerdo N° 188 y la resolución N° 0021 emitidas por el Ministerio del trabajo. Así mismo se pudo verificar que también se cumple con las Normas de Control Interno del sector público en el inciso 407-02 que señala la obligatoriedad de contar con un manual de clasificación y valoración de puestos.

Conclusión: El GAD del cantón Calvas cumple con los reglamentos y disposiciones legales los cuales se debe seguir en el subsistema de Diseño, valoración y clasificación de puestos.

Recomendación: Al jefe de talento humano seguir trabajando por el bienestar institucional sujetándose a la normativa legal vigente.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	24-10-2015

Revisado por:	MCPC	Directora	24-10-2015
----------------------	------	-----------	------------



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Calvas
CUADRO DE CUMPLIMIENTO
Subcomponente de Diseño, valoración y descripción del puesto.
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CC
 1/1

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Manual de valoración y clasificación de puestos	Acuerdo Ministerial N° 254 Art. 1.literal a) reformar el perfil de Manual de valoración y clasificación de puestos.	SI			Norma Interna de Talento Humano 407.01	SI
El presupuesto del GAD se ajusta a la necesidad de cada perfil	LOSEP, en el art. 62 señala que el presupuesto de gastos se sujetara al sistema de clasificación vigente, en coordinación con la Unidad de Talento Humano	SI			Norma Interna de Trabajo- Disposiciones generales de la clasificación y valoración del puesto.	SI

EL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS



NORMA INTERNA DE LOS SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO

© = Confirmado

CAPITULO II

DEL PROCEDIMIENTO

Art. 11.- Del Plan de Clasificación de Puestos.- La Unidad Administrativa de Talento Humano presentará para conocimiento y resolución del Alcalde, las políticas institucionales, el programa de actividades e instrucciones para la elaboración o actualización de la estructura ocupacional de la Institución.

En el programa se especificará las responsabilidades y resultados deseados en el cumplimiento de las actividades de: análisis, descripción, valoración, clasificación y estructura de puestos.

Art. 12.- Del Análisis de Puestos.- Es el proceso que permite conocer las características del puesto, respecto a sus principales roles, atribuciones y responsabilidades en función de las unidades y procesos organizacionales, a fin de determinar su real dimensión e incidencia y definir el perfil de exigencias y de competencias necesarios para un desempeño excelente.

El titular o responsable de cada unidad o proceso, con la asesoría y colaboración de la Unidad Administrativa de Talento Humano, llevará adelante el análisis de los puestos que integran la unidad que lidera, sobre la base de los instrumentos técnicos elaborados para este propósito.

V

V= Verificado

Art. 13.- De la Descripción de Puestos.- Es el resultado del análisis de cada puesto y registra la información relativa al contenido, situación e incidencia real de un puesto en la organización, a través de la determinación de su rol que define la misión, atribuciones y responsabilidades principales asignadas al puesto, en función del portafolio de productos y servicios de las unidades y los procesos organizacionales.

Cada titular o responsable de la unidad o proceso, en coordinación con la Unidad Administrativa de Talento Humano, elaborará y actualizará la descripción de los puestos asociados a su proceso interno, aplicando los instrumentos y herramientas técnicas respectivas.

En el perfil de exigencias se determinará el grado de instrucción formal, experiencia, capacitación y el nivel de las competencias requeridas para el desempeño del puesto según el proceso interno.

Art. 14.- De la Valoración de Puestos.- Proceso que define el procedimiento, metodología, componentes y factores de valoración, a fin de calificar la importancia y relevancia de los puestos en las unidades o procesos organizacionales, a través de la medición de su valor agregado o contribución al cumplimiento del portafolio de productos y servicios de la institución, independientemente de las características individuales de quienes los ocupan.

La Unidad Administrativa de Talento Humano, de conformidad a la metodología prevista en esta norma técnica y sobre la base de las descripciones de puestos y perfiles de exigencias, valorará los puestos que conforman la estructura ocupacional institucional, a fin de ordenarlos o agruparlos en los niveles estructurales y grupos ocupacionales de la Escala de Remuneraciones Mensuales Unificadas del GAD del cantón

DISPOSICIONES GENERALES

R
1/4

Primera.- Del Manual de Clasificación de Puestos de Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas. La Unidad Administrativa de Talento Humano, posterior a este estudio, elaborará y mantendrá actualizado el Manual de Clasificación de Puestos de la Institución, previo conocimiento, aprobación y sanción de la autoridad nominadora.

Las descripciones y perfiles de exigencias que se establezcan, formarán parte del Manual de Clasificación de Puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

Los manuales de clasificación de puestos institucionales, en lo que se refiere al perfil de exigencias, guardarán armonía con los niveles de instrucción establecidos en la Ley Orgánica de Educación Superior y Ley de Educación.

La descripción y perfil de exigencias del puesto se constituirá en instrumento básico para la definición de bases de los concursos de méritos y oposición, para la evaluación del desempeño de los servidores dentro de las unidades y procesos de gestión organizacional e identificación de competencias desarrollables.

Segunda.- Presupuesto.- La aplicación del proceso de descripción, valoración y clasificación de puestos, genera afectaciones económicas que deben estar acorde con las normas establecidas en las disposiciones generales del Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

Tercera.- Obligatoriedad del Sistema.- La estructura de puestos institucionales y los grupos ocupacionales genéricos, será de uso obligatorio en todo movimiento de personal relativo al ingreso, reintegro o restituciones, ascenso, traslado, traspaso, cambio administrativo, licencias y comisiones con remuneración y sin remuneración, sanciones, incrementos de remuneraciones, subrogaciones o encargos, cesación de funciones, contratos ocasionales, vacaciones, listas de asignaciones, elaboración de distributivos de remuneraciones y roles de pago, en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, una vez que se haya revisado e implementado las descripciones, valoración y clasificación de puestos, de conformidad a esta norma técnica.

Cuarta.- Del cambio de Regímenes Laborales - Los Servidores o trabajadores amparados en el Código del Trabajo u otros regímenes

☉= Confirmado

Descripción y perfil del puesto ✓

R
2/1

Prosecretaría del GADCC

1. NIVEL DE COMPLEJIDAD DEL PUESTO		3. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		4. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Título:		INTERFAZ:		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel
Denominación del Puesto:	Secretaría de GADCC			Área de Conocimiento:	Secretariado Ejecutivo, Administración
Nivel:	Profesional		Autóclava de Gobierno Autónomo (Descentralizado de carácter Cabal, procesos institucionales, acciones y operaciones públicas y privadas)		
Centro Administrativo:	Secretaría General de GADCC				
Idioma:	Ancashense				
Grupos Organizacionales:	SECRETARÍA GADCC	5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Experiencia:		Tiempo de Experiencia:			2 años
Idioma:	Castellano				
6. MISIÓN		8. CAPACITACIÓN REQUERIDA PARA EL PUESTO			
<p>Cooperar con Secretaría General en los diversos trámites relacionados al soporte de documentación e archivo y en el desarrollo base de los asuntos de la municipalidad</p>		Tiempo Requerido	Temática de la Capacitación		
		3 Meses	Ofimática		
		3 Meses	Arquivología		
		3 Meses	Redacción		
7. ACTIVIDADES ESSENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESSENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS	
Manejar toda la documentación que ingresa a la redacción	Procedimientos administrativos, Normas de Control Interno	Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable	
Controlar en la fundamentación de la documentación interna y externa	Manejo del sistema de correspondencia o archivo de la institución	Orientación / Asesoramiento	Medio	Ofrece guías a equipos de trabajo para el desarrollo de planes, programas y otros	
Agrupar los archivos documentales y electrónicos de los actos resolutivos de consejo y del comité de gestión	Redacción y ortografía	Pensamiento Estratégico	Medio	Comprende los cambios del entorno y está en la capacidad de proponer planes y programas de mejoramiento continuo.	
Elaborar las notificaciones de los actos resolutivos de consejo, comités y de alcalde	Manejo de equipos de comunicación	Monitoreo y Control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	
Cooperar en las actividades especiales requeridas por el Secretario General, Alcalde o las sesiones de consejo o juntas de distrito, y las demás establecidas en el Organigrama Estructural.	Productos y servicios de la unidad	Habilidad Analítica (análisis de prioridad, orden, lógico, sentido común)	Medio	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	
		Recopilación de información	Medio	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene en periódicos, bases de datos, actitudes técnicas, etc.)	
10. COMPETENCIAS CONDUCTUALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO					
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable			
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mandando un actitud abierta para aprender de los demás.			
Orientación de servicios	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mandando un actitud abierta para aprender de los demás.			
Orientación a Resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras, en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida.			
Conocimiento del entorno organizacional	Bajo	Utiliza las normas, la cadena de mando...			

©= Confirmado



INSTITUTO ECUATORIANO DE SEGURIDAD SOCIAL
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS

dicembre 17 del 2014 11:23

TORRES CUENCA MARIA LORENA

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

[CANCELADO: (2014-12-04)]

No. Comprobante: 0000000063900884

Concepto:	PAGO DE PLANILLAS - NORMALES,	Emitido en:	2014-12-04
No. RUC / REGISTRO:	1160000320001 - 0001	Fecha de Vigencia de Pago:	2014-12-15
Nombre / Razón Social / Organización:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS - GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS		
Periodo de Pago:	2014 - 11		
Forma de pago:	Cuenta Banco Central		
Observación:			

AFILIADOS								
PERIODO	RT	CESULA	NOMBRE	SABIDO	DIAS	DES.	VALOR	Importe neto
2014 - 11	05	1101958795	ABRAHAM ESPINOZA GLORIA NOEMI	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1101825477	ANDRADE TORRES MARICA FRANCISCA DE JESUS	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1102697271	BRIGO LUDERA GALO PATRICIO	1600.00	30	NNA	368.00	0.00
2014 - 11	05	1102511886	CEDALLO CUEVA MARIA DEL ROSA	1600.00	30	NNA	368.00	0.00
2014 - 11	05	1102584495	CHALACAN GUTIERREZ HELENA DEL CIELO	901.00	30	NNA	207.23	0.00
2014 - 11	05	1102054630	CONDALO JUNCO JUAN FRANCISCO	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1103365030	CORDERO PIAZON OSCAR ENRIQUE	685.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1101817324	CORDERO SANCHEZ SERVIDO	685.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1102002757	CUEVA BRAVO MARIO VICENTE	3290.00	30	NNA	736.00	0.00
2014 - 11	05	110342563	CUEVA CUEVA JOSE MIGUEL	585.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1102719284	CUEVA CUEVA RUBEN FRANCISCO	986.00	30	NNA	226.78	0.00
2014 - 11	05	1102262605	CUEVA CUEVA VICENTE MARICA	733.00	30	NNA	168.60	0.00
2014 - 11	05	1103709125	CUEVA OSORIO PRO GALO	1212.00	30	NNA	278.76	0.00
2014 - 11	05	1101495283	ESPINOZA LONDA JAMES SEBASTIAN	2100.00	30	NNA	483.00	0.00
2014 - 11	05	1103267520	FERNANDEZ FANDAZO MARIA DE LOURDES	2100.00	30	NNA	483.00	0.00
2014 - 11	05	1102322771	GARCIGOSA JUAN JOSE	2100.00	30	NNA	483.00	0.00
2014 - 11	05	1104316504	GARCIA JIMENEZ JUANITA DEL CIELO	1600.00	30	NNA	368.00	0.00
2014 - 11	05	1102262019	GUTIERREZ BERCEDES HELIANA	1212.00	30	NNA	278.76	0.00
2014 - 11	05	1102260591	JARAMILLO VALLADOLID LEONIDO VICENTE	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1103267643	JIMENEZ CARRERA YADIRA DE JESUS	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1102012372	JIMENEZ GERMAN FRANCISCO	585.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1103461337	JIMENEZ TORRES DARWIN FRANCISCO	901.00	30	NNA	207.23	0.00
2014 - 11	05	1103669208	LONDA SANCHEZ DIEGO YINIRO	527.00	30	NNA	121.21	0.00
2014 - 11	05	1102433005	LOPEZ FLORES URSULA FELICIDAD	2100.00	30	NNA	483.00	0.00
2014 - 11	05	1103760570	LOPEZ TINTANA YESENIA YADIRA	675.00	30	NNA	155.25	0.00
2014 - 11	05	1103081384	MARTINEZ RODRIGUEZ VICENTE	585.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1900331611	NEJIA GUERRERO JUAN FRANCISCO	585.00	30	NNA	134.56	0.00
2014 - 11	05	1103001465	PEROCHO PABLO MOISAL DEL ROSO	986.00	30	NNA	226.78	0.00
2014 - 11	05	1716088279	PAZ TINTANA GONZALO ALFREDO	1212.00	30	NNA	278.76	0.00
2014 - 11	05	1706387522	PIAZON DIEGO WILLIAN PATRICIO	675.00	30	NNA	155.25	0.00

✓ = Revisado

DETALLE DE COMPROBANTE DE PAGO

AFILIADOS								
PERIODO	RT	CEDULA	NOMBRE	SUELDO	DIAS	OBS.	VALOR	TEMPO PARCIAL
2014 - 11	05	0906858121	FINZON QUEZADA VICTOR AMADO	527.00	30	NNA	121.21	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102424395	SANCHEZ JIMENEZ PIO ANTONIO	1212.00	30	NNA	278.76	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102095591	SARANGO CONDOLO ROSARIO DE JESUS	1212.00	30	NNA	278.76	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102978630	SARANGO GAONA JAVIER ALBERTO	1600.00	30	NNA	368.00	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102871009	SARANGO JIMA JOSE ADALBERTO	2100.00	30	NNA	483.00	✓ 0.00
2014 - 11	05	1104036734	SERRANO SANTORUM LUIS VINICIO	527.00	30	NNA	121.21	✓ 0.00
2014 - 11	05	1103516314	SOTO BRICEÑO PATRICIA LOURDES	1760.00	30	NNA	404.80	✓ 0.00
2014 - 11	05	1103641260	SOTO BRICEÑO RICHARD YORANI	1600.00	30	NNA	368.00	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102715198	SOTO JARAMILLO DOLORES ISABEL	901.00	30	NNA	207.23	✓ 0.00
2014 - 11	05	1103975197	TAMAZO GONZAGA MARIACELA DE LA NUBE	675.00	30	NNA	155.25	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102127436	TINOCO CALLE MARDOT CELINA	1212.00	30	NNA	278.76	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102989264	TORRES ANDRADE MARVIN EMILIO	2226.00	30	NNA	511.98	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102583109	TORRES CUENCA MARIA LORENA	1212.00	30	NNA	278.76	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102703614	TORRES CUEVA RICHARD NIXON	986.00	30	NNA	226.78	✓ 0.00
2014 - 11	05	1101790861	VALLEJO TORRES JORGE RAMIRO	1212.00	30	NNA	278.76	✓ 0.00
2014 - 11	05	1103329791	VALLEJO VELEZ IVAN ROLANDO	897.00	30	NNA	206.32	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102040530	VASQUEZ PALTAN GLORIA MERCEDES	901.00	30	NNA	207.23	✓ 0.00
2014 - 11	05	1102702907	VEGA MENDOZA CARMEN JIMENA	901.00	30	NNA	207.23	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102790589	ABAD RAMOS HOOVER DIONICIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1100471497	AJILA CHUQUIRMA ARCESIO ANTOLIN	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101625984	AJILA RUEDA LUZ BERTILA	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101604682	AJILA SARANGO LEONARDO TIMOTEO	548.00	30	NNA	117.82	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101976817	AJILA VEGA SANTOS CRISTOBAL	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	0905985834	ARREAGA BRIONES DAVID	706.00	30	NNA	171.14	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102515168	BERRU CUEVA ABRAHAM CALIXTO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102714811	BERRU CUEVA MARIO EFREN	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101876215	CALLE FANI MERCEDES	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1103287437	CANAR QUEVELDO FANI	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102270129	CAÑAR ROSA MARIA	398.85	30	NNA	85.74	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102740402	CARMONA JOSE RUBEN	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1100565959	CARMONA TROYA MIGUEL FRANCISCO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1100480571	CARPIO CUEVA LUIS ANTONIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102177415	CASTILLO ROJAS ROBELO	708.00	30	NNA	152.22	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102254578	CASTRO AGUILAR VICTOR MANUEL	708.00	30	NNA	152.22	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101667499	CEVALLOS CASTILLO HERMEL CALIXTO	708.00	30	NNA	152.22	✓ 0.00
2014 - 11	06	1104408222	CHUQUIMARCA JIMENEZ JOFFRE VINICIO	548.00	30	NNA	117.82	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102690177	CHUQUIRIMA SARANGO JOSE PAQUITO	548.00	30	NNA	117.82	✓ 0.00
2014 - 11	06	1400174114	COELLO MOSCOSO VICTOR AUGUSTO	708.00	30	NNA	152.22	✓ 0.00
2014 - 11	06	1103975221	CONDOLO CONDOLO CARLOS ANDRES	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	0700749237	CORREA MIGUEL ANGEL	548.00	30	NNA	117.82	✓ 0.00
2014 - 11	06	1103354583	CORREA PINZON COSME BAUDILIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1103007967	CRICILLO TROYA SALUSTINO APARICIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1103015408	CUENCA NARVAEZ ANGEL MARIANO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1104284524	CUENCA QUEZADA CARLOS MANUEL	514.75	30	NNA	110.66	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102599691	CUEVA CUEVA FERNANDO APARICIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1102257183	CUEVA CUEVA LUIS ABRAHAM	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101762415	CUEVA CUEVA VICENTE DAVID	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1101677654	CUEVA GAONA VICTOR EMILIO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00
2014 - 11	06	1100464971	CUEVA JORGE GILBERTO	531.00	30	NNA	114.18	✓ 0.00

✓ = Revisado

Reporte de haberes – Rol de pagos

R
4/1

INGRESOS	
Conceptos	Valor
INGRESO FUNCIONAL	675.00
Total de Ingresos	675.00

DESCUENTOS	
Conceptos	Valor
APORTE PERSONAL AL IESS	-76.62
0.10% LEY DISCAPACIDAD	-0.68
Total de Descuentos	-77.30

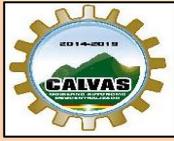
Σ

V

V = Verificado

Σ = Sumado

© = Confirmado



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS**

**PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

PAC 1/2

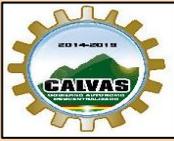
Entidad: GAD de Calvas **Tipo de auditoría:** Auditoria de Cumplimiento

Subcomponentes: Reclutamiento y selección de personal

Ciudad: Cariamanga **Provincia :** Loja

Objetivos:				
N°				
1	Evaluar el control interno del subcomponente de reclutamiento y selección de personal			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELAB-POR	FECHA
GENERALES:				
1	Aplicar el cuestionario de control interno	CCI 1.2 2/3	ESQS	09-11-2015
2	Elaborar el cuadro de cumplimiento	CC 1.1 2/3	ESQS	11-10-2015
3	Determinar el nivel de confianza y riesgo.	ECI 2/3	ESQS	12-11-2015
4	Redactar la cedula narrativa.	CN 1/1	ESQS	18-11-2015
ESPECIFICOS:				
1	Verificar si existe un manual o reglamento interno para este proceso.	R 1/1	ESQS	18-11-2015
2	Comprobar si se da cumplimiento a la normativa vigente para el proceso de selección y reclutamiento del personal.	R 1/2	ESQS	20-11-2015
3	Solicitar y revisar la documentación que valide el proceso que se lleva a cabo en la entidad.	R. 2/1	ESQS	20-11-2015

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	09-11-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	09-11-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CCI 1.2
2/3

Tipo de auditoría: Auditoría de Cumplimiento
Componente: Talento Humano
Subcomponente: Subsistema de Reclutamiento y selección de personal.
Funcionario: Ing. Efrén Carrión
Cargo: Jefe de Talento Humano

N°	Preguntas	SI	NO	CAL F.	PO ND.	Observación
1	¿Existe algún reglamento o normativa aprobados para el reclutamiento y selección de personal?	√		10	10	
2	¿Se cumple con la normativa interna aplicada a este proceso de selección de personal?	√		10	10	Reglamento interno de trabajo Art. 9
3	¿La entidad maneja otro tipo de proceso para el reclutamiento y selección del personal?	√		10	10	Reglamento interno de trabajo Art. 10
4	¿Las convocatorias a concursos de méritos y oposición fueron difundidas en línea por la entidad para procurar una mayor participación de personas?		X	0	10	LOSEP en el art 65. Señala que el ingreso al sector público será mediante concurso. ✘
5	¿Para el reclutamiento y selección de personal la entidad empleo algún tipo de sistema informático como medio de validación y seguimiento del proceso?	√		10	10	Se difundió a través de cuñas grabadas por la radio local.
6	¿La entidad determino a los responsables del proceso de reclutamiento y selección del personal como el tribunal de méritos y oposición, el tribunal de apelaciones?		x	0	10	No se eligió al tribunal para llevar a cabo este proceso debido a que la institución cuenta con un reglamento interno de trabajo*
7	¿Para la selección del personal la entidad toma en cuenta los requisitos exigidos por el manual de clasificación de puestos?	√		10	10	De acuerdo a la norma de control interno dl sector publico 407-03
8	¿Se cumple con las disposiciones legales para la emisión de los contratos de trabajo?	√		10	10	De acuerdo a lo establecido en el Código de trabajo Art.8 y LOSEP art. 58
TOTAL		Σ		60	80	

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditores	09-11-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	09-11-2015



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CALVAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DEL PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

ECI 1
2/3

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{60}{80} * 100$$

$$NC = 75\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 75\%$$

$$NR = 25\%$$

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 100%	51 – 75%	5 – 50%
5 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
BAJO	MODERADO	ALTO

NIVEL DE CONFIANZA

Conclusión:

Mediante los resultados encontrados sobre el proceso de reclutamiento y selección de personal del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, se refleja un nivel de confianza del 75% equivalente a moderado, esto se debe a que la institución no cumplió con ciertos parámetros establecidos en la normativa legal, mientras que el 25% representa un nivel de riesgo bajo, debido a que se realizó otro tipo de proceso para la selección de personal.

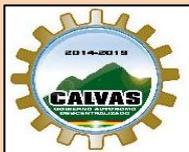
Este resultado indica que se requiere aplicar pruebas de cumplimiento para comprobar si los resultados son correctos.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	11-11-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	11-11-2015



**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA
SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Componentes Y afirmaciones	Niveles		Controles clave	Pruebas de cumplimiento
	Riesgo	Confianza		
Reclutamiento y selección de personal	<ul style="list-style-type: none"> Bajo 	<ul style="list-style-type: none"> Moderado 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que tengan el reglamento interno de trabajo Comprobar si cumple con la normativa vigente para la emisión de contratos 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación que sustente este proceso. Examinar la información referente a los contratos así como constatar que los contratos emitidos estén llenados correctamente, de acuerdo a la normativa.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CÉDULA NARRATIVA
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014**

CN
1/1

Subcomponente: Reclutamiento y selección de personal

Verificar si se cumple con el proceso de reclutamiento y selección del personal

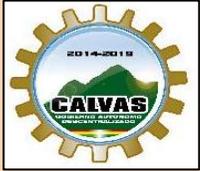
Para comprobar el proceso de reclutamiento y selección del personal que se lleva a cabo en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el año 2014 se solicitó la documentación correspondiente a este subsistema en el cual se observó que para el ingreso de nuevo personal ya sea para suplir una vacante o llenar una nueva se cumple con el reglamento interno de trabajo de talento humano en el Art. 10 el cual señala que el representante legal tiene la absoluta potestad de elegir a la nueva vacante y que de acuerdo al proceso de selección del GAD se podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos. Sin embargo no se cumple con lo dispuesto en la LOSEP Art. 65 en el que señala que el ingreso del personal al sector público se debe hacer mediante concurso de méritos y oposición debido a que la institución posee su propio reglamento interno.

Por otro lado, se constató que se cumple con la emisión de contratos ocasionales según el porcentaje dispuesto por la LOSEP que señala que no se debe de superar el 20% del total de los trabajadores. Así como también se evidenció la legalidad de los mismos.

Conclusión: El GAD del cantón Calvas lleva a cabo un proceso diferente a lo dispuesto por la LOSEP, sin embargo se rige al cumplimiento de su reglamento interno de trabajo.

Recomendación: Se recomienda al jefe de talento humano coordinar con la máxima autoridad una actualización del reglamento interno, incluyendo las nuevas disposiciones legales para este subsistema.

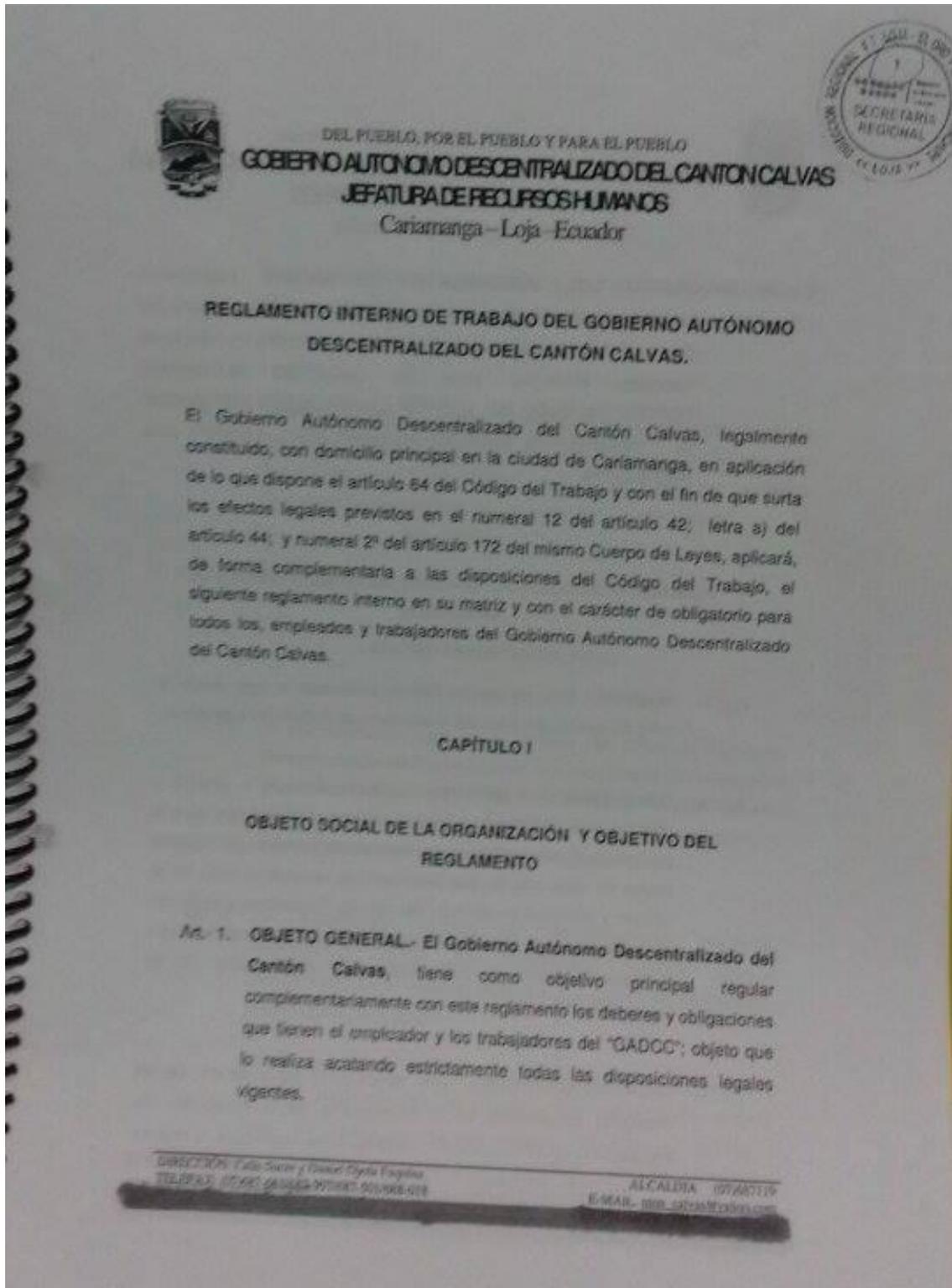
Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	18-11-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	18-11-2015



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Calvas
CUADRO DE CUMPLIMIENTO
Subcomponente de Reclutamiento y selección de personal
Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

CC
1/2

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Reclutamiento y selección del personal	LOSEP, 63 señala que se debe evaluar competitivamente la idoneidad de los y las aspirantes que reúnan los requerimientos del puesto.	SI			Reglamento Interno de trabajo Art. 10. Las admisión e incorporación de nuevos trabajadores, será de exclusiva potestad del Representante legal.	SI
De los contratos ocasionales	LOSEP: Art. 58. La contratación el personal ocasional no podrá sobrepasar el 20% de la totalidad del personal. Se podrá renovar por única vez hasta por doce meses hasta que haya el concurso de méritos y oposición.	SI			Reglamento Interno de trabajo Art 16. La Institución celebrará la modalidad de contrato que considere necesaria, considerando aspectos técnicos, administrativos y legales.	SI
De los concursos de méritos y oposición	LOSEP Art. 65 el ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de méritos y oposición.	NO			Reglamento interno de trabajo art. 10. Se puede exigir la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos.	SI



☉ = Confirmado



DEL PUEBLO, POR EL PUEBLO Y PARA EL PUEBLO
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS
JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS
Cariamanga – Loja – Ecuador

R
1/2

procedimientos de trabajo que implemente la Institución, serán firmadas por el Representante legal.

CAPÍTULO IV

DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL

Art.- 9. Se considera empleados o trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas a las personas que por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales, manuales o instructivos de la Institución, presten servicios con relación de dependencia en las actividades propias de la Institución.

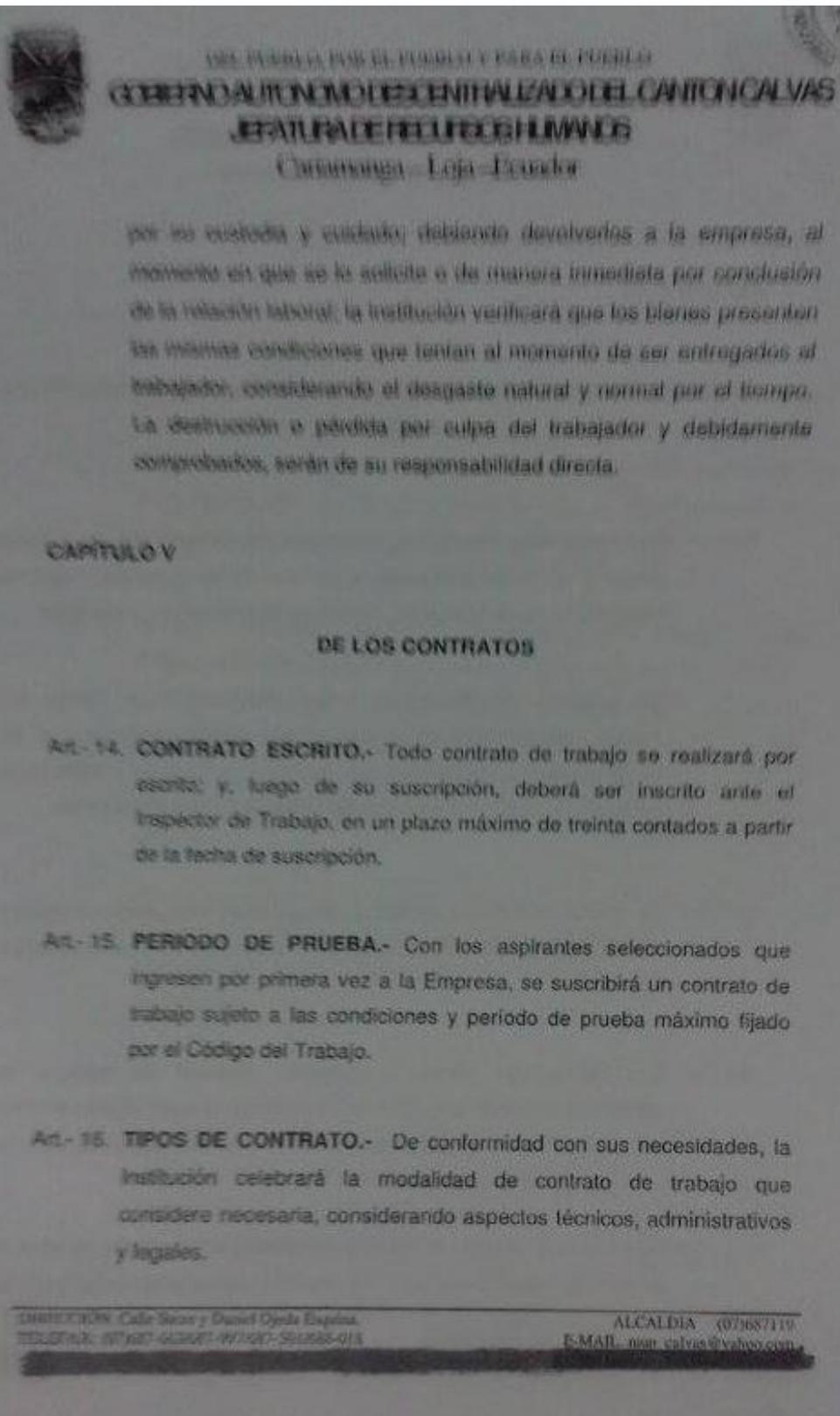
Art.- 10. La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de la Institución es de exclusiva potestad del Representante Legal o su delegado.

Según el proceso de selección, el Gobierno Autónomo Descentralizado del Municipio del Cantón Calvas, podrá exigir a los aspirantes la rendición de pruebas teóricas o prácticas de sus conocimientos, e incluso psicológicas de sus aptitudes, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

DIRECCIÓN: Calle Sucre y Daniel Cjeda Esquilan.
TELEFAX: (07)687-663/687-997/687-501/688-018

ALCALDIA (07)687119
E-MAIL: mun_calvas@yolano.com

V = verificado



© =confirmado



CONTRATO OCASIONAL DE TRABAJO QUE SE CELEBRA ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS Y EL INGENIERO EFRÉN VICTORIANO CARRIÓN LUDEÑA

En la ciudad de Cariamanga, Cantón Calvas, Provincia de Loja, a los veinte días del mes de mayo del año dos mil catorce, comparecen El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas y, el **Ing. Efrén Victoriano Carrión Ludeña**, con la finalidad de celebrar **CONTRATO OCASIONAL DE TRABAJO**, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: COMPARECIENTES: Intervienen en la celebración del presente **Contrato Ocasional de Trabajo**, por una parte El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, al que en lo posterior se denominara simplemente como **“LA CONTRATANTE”**, legalmente representado por los señores: Dr. Mario Vicente Cueva Bravo, **ALCALDE DEL CANTÓN CALVAS**; y, Dr. Yandry Ochoa Romero, **PROCURADOR SÍNDICO MUNICIPAL (E)**; y, por otra el **Ing. Efrén Victoriano Carrión Ludeña**, portador de la cédula de identidad número 1102265533, a quien en lo posterior se la denominará simplemente como **“EL CONTRATADO”**, los comparecientes son mayores de edad; vecinos de esta ciudad de Cariamanga; y, legalmente capaces cual en derecho se requiere para esta clase de actos.

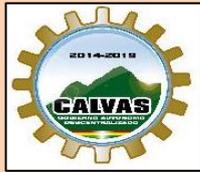
SEGUNDA: ANTECEDENTES: **a)** El Alcalde de conformidad a lo dispuesto en el literal n) del Art. 60 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización COOTAD, tiene facultad de: “.....suscribir contratos, convenio e instrumentos que comprometan al gobierno autónomo descentralizado municipal, de acuerdo con la ley.....”. **b)** La Dra. Jimena Vega Mendoza, Jefe de Talento Humano Municipal (E), mediante oficio Nro. 001 Nro. JTHGAD, de fecha 15 de mayo del 2014, informa al Dr. Mario Cueva Bravo, Alcalde del cantón Calvas, las vacantes que existen en la Institución, dentro de ellas la de Jefe de Talento Humano.- **c)** La Lcda. Margoth Tinoco Calle, Directora Financiera (E), mediante certificación financiera de fecha 20 de mayo del 2014, ha emitido certificación de la disponibilidad presupuestaria para realizar dicha contratación, con cargo a: la partida presupuestaria del programa 1.1.1 y código 5.1.01.05, denominada **“Remuneraciones Unificadas”**. **d)** La Dra. Jimena Vega, Jefa de Talento Humano (E) del GADCC, mediante oficio Nro. 001 JTHGADCC, de fecha 20 de mayo del 2014, ha emitido informe favorable, respecto a la contratación del Ing. Efrén Victoriano Carrión Ludeña y solicita se autorice al Procurador Síndico para que proceda a la elaboración del contrato correspondiente. **e)** El señor Alcalde del Cantón Calvas, mediante sumilla de fecha 20 de mayo del 2014, inserta en el oficio Nro 001 JTHGADCC de fecha 20 de mayo del año 2014, dispone al Director de Asesoría Jurídica, la elaboración del contrato respectivo. **f)** Cumplidos los requisitos de orden legal procede la elaboración de los contratos autorizados por el Alcalde del Cantón Calvas.

TERCERA: OBJETO: Con los antecedentes expuestos, **“LA CONTRATANTE”**, por intermedio de sus representantes legales, contrata al **Ing. Efrén Victoriano Carrión Ludeña**, en calidad de: **JEFE DE TALENTO HUMANO**, quien en forma libre y voluntaria, por sus propios derechos, se obliga y se compromete a prestar sus servicios lícitos y personales a **LA CONTRATANTE**, teniendo a su cargo las siguientes funciones:

1. Dirigir, organizar, coordinar y controlar la gestión del Talento Humano del GADCC en estricta aplicación de las Leyes y Reglamentos previstos para el efecto;
2. Coordinar con todas las áreas respecto a la aplicación de las políticas institucionales, relacionadas con la administración de Recursos Humanos;
3. Definir e implementar estrategias, para la clasificación y valoración, planificación del recurso humano, reclutamiento, selección e inducción; capacitación; desarrollo; evaluación del

✓= Verificado

✓= Revisado



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

PAC 1/2

Entidad: GAD de Calvas Tipo de auditoría: Auditoria de Cumplimiento

Subcomponentes: Evaluación de desempeño.

Ciudad: Cariamanga Provincia : Loja

N° Objetivos:

- 1 Evaluar el control interno del subcomponente de evaluación de desempeño
- 2 Medir el nivel de cumplimiento de las disposiciones legales correspondientes.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF/PT	ELAB- POR	FECHA
GENERALES:				
1	Aplicar el cuestionario de control interno	CCI 1.3 1/3	ESQS	14-12-2015
2	Elaborar el cuadro de cumplimiento	CC 1.1 3/3	ESQS	16-12-2015
3	Determinar el nivel de confianza y riesgo.	ECI 3/3	ESQS	16-12-2015
4	Redactar la hoja de hallazgos con su respectiva cedula narrativa.	HH 1/1 CN 3/3	ESQS	20-12-2015
ESPECIFICOS:				
1	Verificar si existe un manual o reglamento interno para este proceso.		ESQS	16-12-2015
2	Comprobar si se da cumplimiento a la normativa vigente para el proceso de la evaluación de desempeño.		ESQS	20-12-2015
3	Solicitar y revisar la documentación que valide el proceso que se lleva a cabo en la entidad.		ESQS	20-12-2015

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	07-12-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	07-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CALVAS
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

CCI 1.3
3/3

Tipo de auditoría: Auditoría de cumplimiento
Componente: Talento Humano
Subcomponente: Evaluación del desempeño.
Funcionario: Ing. Efrén Carrión.
Cargo: Jefe de Talento Humano

N°	Preguntas	SI	NO	CA LF.	PO ND,	Observación
1	¿Existe en la entidad política, normas, procedimientos e instrumentos de carácter técnico y operativo que permita a la entidad medir y mejorar el desempeño?			0	10	No se ha realizado ningún tipo de evaluación formal.
2	¿La entidad cuenta con el cronograma y el plan de evaluación del desempeño aprobado por la máxima autoridad?		X	0	10	No se ha realizado este proceso de evaluación.
3	¿La entidad conformó el comité de reclamos de evaluación del desempeño?		X	0	10	No se ha realizado la evaluación.
4	¿La entidad comunico a todo el personal que labora en su institución acerca de la evaluación del desempeño?		X	0	10	No se ha realizado.
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	0	10	No se ha realizado ningún tipo de evaluación formal
6	¿Se toma en cuenta los formatos emitidos por el Ministerio del Trabajo para este subsistema como lo es el formulario 001?	√		10	10	
7	¿La entidad cuenta con un plan anual de capacitación, nacional e internacional aprobado por la autoridad competente?		X	0	10	No se realizó.
TOTAL		Σ		10	70	

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	14-12-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	14-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
SUBSISTEMA DE EVALUACION DE DESEMPEÑO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

ECI 1
3/3

NIVEL DE CONFIANZA

$$NC = \frac{10}{70} * 100$$

$$NC = 14.29\%$$

NIVEL DE RIESGO

$$NR = 100\% - NC$$

$$NR = 100\% - 14.29\%$$

$$NR = 85.71\%$$

~ 111 ~

NIVEL DE RIESGO		
ALTO	MODERADO	BAJO
76 – 100%	51 – 75%	5 – 50%
5 – 50%	51 – 75%	76 – 100%
BAJO	MODERADO	ALTO
NIVEL DE CONFIANZA		

Conclusión:

Aplicada la evaluación al proceso de evaluación de desempeño del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas los cálculos muestran que del 100%, el 14.29% refleja un nivel de confianza bajo, debido a que la institución no cuenta con una planificación anual de talento humano en la que debe constar cuándo y bajo qué parámetros se realizará la evaluación de desempeño; lo cual implica el incumplimiento a la normativa relacionada con este subcomponente, mientras que el 85.71% representa un nivel de riesgo alto lo que significa que no se realiza el proceso de evaluación de desempeño a sus empleados de acuerdo a las disposiciones legales y no existe un control adecuado para el manejo de este subcomponente.

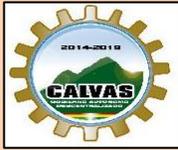
Para lo cual se debe realizar pruebas sustantivas y de cumplimiento para verificar y comprobar la veracidad de la información.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	16-12-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	16-12-2015



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS
MATRIZ DE EVALUACIÓN DE RIESGOS DE AUDITORÍA
SUBSISTEMA DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

Componentes Y afirmaciones	Niveles		Controles clave	Pruebas sustantivas	Pruebas de cumplimiento
	Riesgo	Confianza			
Evaluación de desempeño	<ul style="list-style-type: none"> Alto 	<ul style="list-style-type: none"> Baja 	<ul style="list-style-type: none"> Verificar que cuente con la planificación anual para la evaluación de desempeño Comprobar si cumple con la normativa vigente para el control y aplicación de este subsistema. 	<ul style="list-style-type: none"> Comprobar si se estableció un presupuesto para cubrir los gastos que genere la realización de este proceso. Verificar si se fijó incentivos para quienes han tenido un buen resultado en la evaluación de acuerdo a los cargos que desempeñen. 	<ul style="list-style-type: none"> Revisar la documentación que sustente este proceso. Comprobar que se haya cumplido con la evaluación de desempeño.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN
CALVAS
AUDITORÍA DE CUMPLIMIENTO
CÉDULA NARRATIVA
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

CN
1/1

Subcomponente: Subsistema de evaluación del desempeño

Comprobar si se cumple con el desarrollo del proceso de evaluación de desempeño

Se verificó que en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el año 2014 no se ha realizado este proceso debido a que no cuenta con una planificación estructurada para la evaluación de desempeño, por lo tanto está incumpliendo con la normativa relacionada a este subsistema.

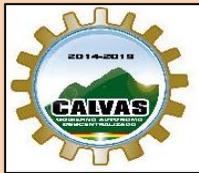
Por otro lado, la Ley Orgánica de Servicio Público en el Art. 77 señala que el proceso de evaluación de desempeño se debe realizar por lo menos una vez al año a todos los funcionarios, esto permitirá saber si es necesario realizar una capacitación al personal que lo amerite y de esta manera mejorar su desempeño en el cargo que ocupa.

Para efectos del mismo el Ministerio de Trabajo en este año ha emitido una serie de formularios, resoluciones, acuerdos y normas en las cuales señala como se debe realizar este proceso, el jefe de talento humano mostro las evidencias de este formulario pero manifestó que no son utilizados.

Conclusión: En la evaluación realizada al GAD del cantón Calvas al proceso de evaluación de desempeño se evidenció que no se ha llevado a cabo los procedimientos que se deben hacer de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Recomendaciones: Se recomienda al jefe de talento humano elaborar un cronograma en que se establezca fechas para realizar este proceso y conjuntamente con la máxima autoridad coordinar la actualización e implemento de la normativa vigente para que se incluye en el reglamento interno de trabajo y así no se incumpla con la ejecución de la evaluación de desempeño.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	20-12-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	20-12-2015



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón de Calvas

CUADRO DE CUMPLIMIENTO

Subcomponente de Evaluación de Desempeño

Del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014

AC

1/3

Documento analizado	Legislación relacionada	Cumple	Estatuto	Cumple	Norma Interna	Cumple
Planificación anual para la evaluación de desempeño y ascensos	LOSEP Art. 77 señala que el Ministerio del Trabajo y las unidades de talento humano planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación.	NO			Reglamento interno de trabajo Art. 56 literal c) recibir ascensos de acuerdo a los procedimientos respectivos.	NO
Verificación del proceso de evaluación de desempeño.	Norma de Control interno del Sector Público 407-04. La evaluación de desempeño se realizará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la máxima autoridad de la entidad y jefe de talento humano.	NO			Manual de evaluación de desempeño	NO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS
HOJA DE HALLAZGOS
DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

AC 1.3
3/3

Componente analizado: Subsistema de Evaluación de Desempeño

Título del hallazgo: No se realizó la evaluación de desempeño al personal de la institución.

Condición:

Se evidenció la falta de control y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales las cuales no permiten tener un adecuado manejo del proceso de evaluación de desempeño

Criterio:

Aplicado el cuestionario de control interno se constató que no se cumple con las disposiciones legales en la LOSEP Art. 77 en donde se manifiesta que *“el Ministerio del Trabajo y las unidades institucionales de administración de talento humano, planificarán y administrarán un sistema periódico de evaluación de desempeño. La evaluación se realizará una vez al año a excepción de las y los servidores que hayan tenido una calificación regular los cuales serán evaluados nuevamente”*. Por otro lado en Norma de Control interno del Sector Público 407-04 se señala que *“la evaluación de desempeño se realizará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la máxima autoridad de la entidad y jefe de talento humano”*. De la misma manera en el reglamento interno de trabajo del GAD Art 56. El cual se señala que *“el personal debe de recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones”*.

Causa:

El motivo que ocasionó este incumplimiento se debe a la falta de coordinación entre la autoridad nominadora y la unidad de talento humano quienes debieron establecer una planificación anual para realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

Efecto:

El incumplimiento de las disposiciones legales y reglamento de trabajo interno no permite a la institución aplicar el proceso de evaluación de desempeño siendo necesario realizarlo para saber cómo está el desempeño de los y las servidoras y de esta manera mejorar el desempeño de cada funcionario.

Conclusión:

En el transcurso de la auditoría se pudo comprobar que la institución no cuenta con un plan anual de evaluación de desempeño en donde se fije las políticas, métodos y cronogramas necesarios para realizar la evaluación de desempeño.

Recomendación:

Se recomienda al jefe de talento humano en coordinación con el alcalde se realice un cronograma de actividades para evaluar el desempeño de los funcionarios del GAD, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales del subsistema de evaluación de desempeño.

Descripción	Nombre	Cargo	Fecha
Elaborado por:	ESQS	Auditora	20-12-2015
Revisado por:	MCPC	Directora	20-12-2015

FORMULARIO EVAL-02 N° 0188400

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1. Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2. Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3. Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia Queja Sugerencia

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Repetir (X)
Mal trato	Trato despectivo o falta de respeto	
Servicio Inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	
Ineficiencia en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	
Otras, describa:		

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron el/los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Fecha de los sucesos: _____
 Lugar en que los hechos ocurrieron: _____
 Breve descripción: _____

Nombre(s) y cargo(s) de los servidores públicos que cometieron las presuntas irregularidades

Nombre(s) y Apellido(s) de los funcionarios inculpa(s): _____

Cargos de los funcionarios inculpa(s): _____

¿De qué manera prefiere ser contactado(a)?

Dirección de correspondencia (OPCIONAL) _____
 Teléfono convencional y/o celular _____
 E-mail (OPCIONAL) _____
 Celular (OPCIONAL) _____

¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ? SI NO

Es imprescindible que se contacte con la/el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentado la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del Ciudadano	Nombre y Apellido del miembro de su Unidad que recibe
_____	_____
Fecha	Fecha
_____	_____
N° de Celular	Identificado y/o no lo ha hecho
_____	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

- Una vez lea el formulario, siga los siguientes pasos:
1. El original de este formulario, debe ir a la Unidad a la que se refiere.
 2. La copia debe entregarse a la persona de Recursos Humanos que le atiende.
 3. La copia debe ir a la Unidad de Recursos Humanos si se denuncia o sugiere.

En caso que la denuncia, queja o sugerencia correspondiente a un trabajador ingresado por un contrato colectivo, esta documentación no aplicará para la evaluación del desempeño. Sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que establece el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.

✓

✓ = Revisado

Informe de auditoría de cumplimiento



*“Del Pueblo, por el Pueblo
y para el Pueblo”*

**Auditoría de cumplimiento a la gestión de Talento Humano del
Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas del período
comprendido del primero de 01 de enero al 31 de diciembre del
2014.**

CARIAMANGA- ECUADOR

2016

ABREVIATURAS

ABREVIATURAS	SIGNIFICADO
LOSEP	Ley Orgánica de Servidor Público
RIT	Reglamento Interno de Trabajo
NCISP	Norma de Control Interno del Sector Público
MCP	Manual de clasificación de puestos

INDICE DEL INFORME DE AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO

Capítulo I.	Información general
1.1	Carta de presentación
1.2	Motivo de la auditoría
1.3	Objetivos
1.4	Alcance
Capítulo II	Información de la entidad
2.1	Base legal
2.2	Estructura orgánica
2.3	Objetivos
2.4	Servidores relacionados
Capítulo III	Resultado de la auditoría
3.1	Resultados del hallazgo
3.2	Conclusiones
3.3	Recomendaciones

CAPITULO I

Carta de presentación

Doctor

Mario Cueva Bravo

Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

Ciudad

Hemos practicado la evaluación del cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al departamento de talento humano, 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 a la Institución, por tanto se debe tener en cuenta que se apliquen de acuerdo y en conformidad a lo dispuesto por las leyes y organismos reguladores.

Nuestra obligación es la de expresar comentarios sobre el grado de cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables al departamento de talento humano, con base en los procedimientos que hemos considerado necesarios para la obtención suficiente y apropiada de evidencia, 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 en el momento de realizar la auditoría.

Realizamos esta auditoría de cumplimiento de acuerdo con las normas internacionales de auditoría, las normas ecuatorianas de auditoría, normas de auditoría generalmente aceptadas que son aplicables a la auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones. 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 al departamento auditado.

Los resultados de la auditoría de cumplimiento, revelaron diversas condiciones en los tres subsistemas que son ejecutados por el departamento de talento humano, los 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

Evelyn Quezada
Auditora de Cumplimiento
AUD-CON

Información general

Motivo de la auditoría

La auditoría de cumplimiento a las leyes y regulaciones aplicables al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, se ejecutó en base a la orden de trabajo N° 0001, suscrito el 17 de agosto de 2015.

Objetivo general

Realizar un examen de auditoría de cumplimiento de leyes y regulaciones a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas correspondiente al período 01 de enero del 2014 al 31 de diciembre del 2014.

Objetivos específicos:

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

Alcance

La auditoría comprendió el análisis del cumplimiento de leyes y regulaciones aplicables a la gestión de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, en el período del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Subcomponentes auditados:

- Diseño, clasificación y valoración de puestos,
- Selección y reclutamiento del personal.
- Evaluación de desempeño

CAPITULO II

Información de la entidad

Misión:

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actual como facilitados de los servicios de la comunidad, para la realización de las aspiraciones sociales-culturales, ambientales, económico-productivas, asentamientos humanos, conectividad, movilidad y deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

Visión:

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, será una institución autónoma de gestión, facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y de comprometido con la visión del GAD cantonal en pos de lograr el buen vivir de los ciudadanos de Calvas.

Base legal

El Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas fue constituido el 23 de febrero de 1889, las actividades realizadas en esta institución están reguladas por normas, reglamentos, leyes aplicables al sector público.

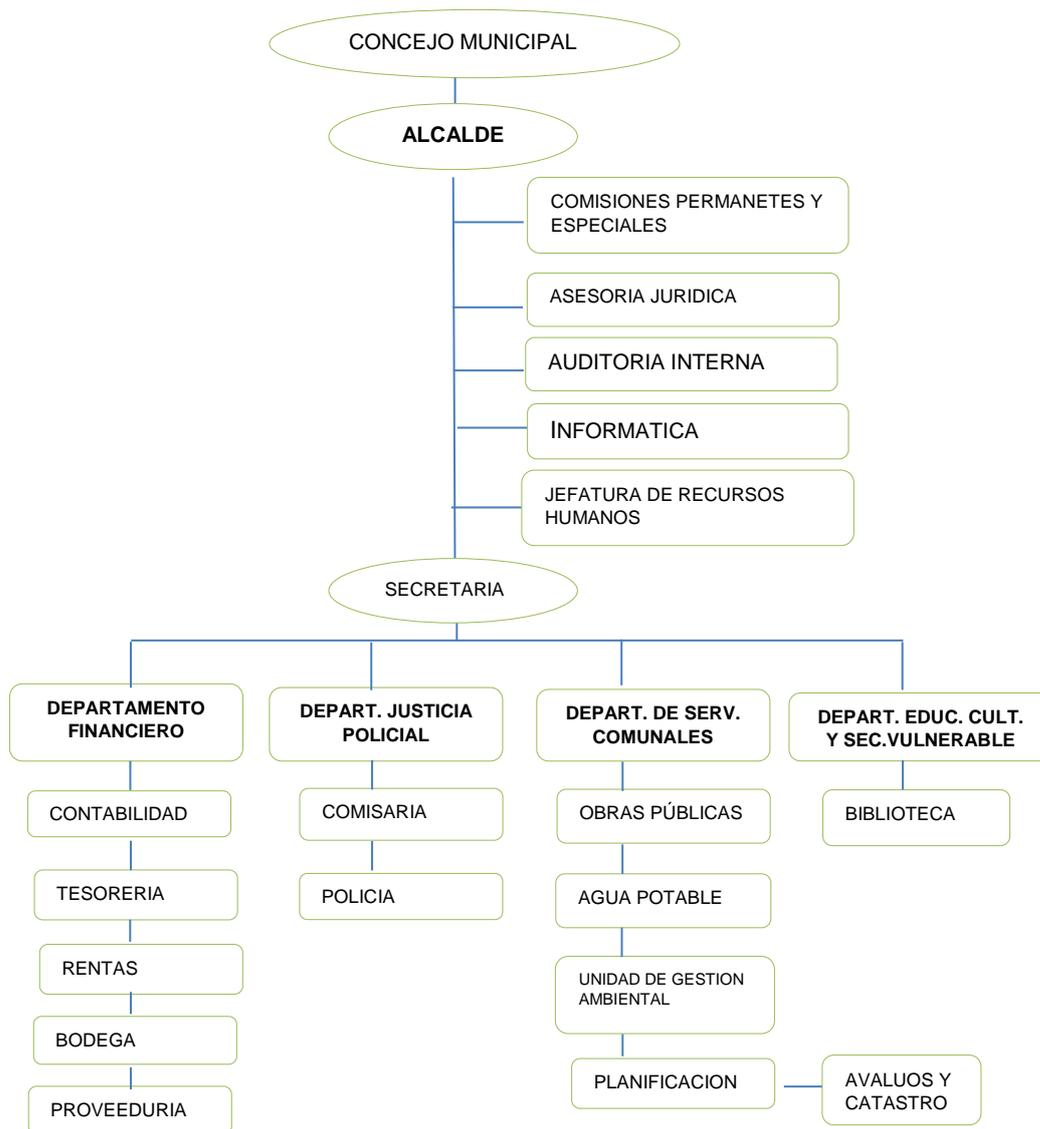
Normativa general:

- Constitución de la República del Ecuador,
- Ley Orgánica del Servidor Público,
- Ley de Régimen Tributario Interno y su reglamento,
- Código de Trabajo
- Ordenanzas, reglamentos, decretos, resoluciones y acuerdos municipales.

Normativa interna:

- Manual de clasificación y valoración de puestos del GAD de Calvas
- Acuerdos y resoluciones emitidas por el Ministerio del Trabajo
- Orgánico estructural del GAD de Calvas
- Reglamento interno de trabajo
- Norma de control interno del sector público.

Estructura orgánica



Objetivo de la entidad

- Conducir al pueblo de Calvas, con apego a la Constitución Política del Ecuador, Leyes, reglamentos, normas y políticas sociales; privilegiando al pueblo con un enfoque interdisciplinario, moderno y participativo, orientado a generar respuestas innovadoras en sus servicios, para satisfacer las necesidades sociales de la población del cantón de Calvas.

Servidores relacionados

N°	Nombres y Apellidos	Cargo
1	Dr. Mario Cueva	Alcalde
2	Ing. Efrén Carrión	Jefe de talento humano

CAPITULO III

RESULTADO

TITULO:

No se realizó la evaluación de desempeño al personal de la institución.

Durante la ejecución de la auditoría se evidenció la falta de control y cumplimiento de los reglamentos y disposiciones legales las cuales no permiten tener un adecuado manejo del proceso de evaluación de desempeño

Aplicado el cuestionario de control interno se constató que no se cumple con las disposiciones legales en la LOSEP Art. 77 en donde manifiesta que *“el Ministerio del Trabajo y las unidades institucionales de administración de talento humano, planificarán y administraran un sistema periódico de evaluación de desempeño. La evaluación se realizará una vez al año a excepción de las y los servidores que hayan tenido una calificación regular los cuales serán evaluados nuevamente”*. Por otro lado en la Norma de Control interno del Sector Público 407-04 en la cual señala *“que la evaluación de desempeño se realizará de acuerdo a las políticas y procedimientos establecidos por la máxima autoridad de la entidad y jefe de talento humano”*. De la misma manera en el reglamento interno de trabajo del GAD Art 56.en el que se señala *“que el personal debe de recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la institución, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones”*.

El motivo que ocasionó este incumplimiento se debe a la falta de coordinación entre la autoridad nominadora y la unidad de talento humano quienes debieron establecer una planificación anual para realizar la evaluación de desempeño de acuerdo a las disposiciones legales vigentes.

El incumplimiento de las disposiciones legales y reglamento de trabajo interno no permite a la institución aplicar el proceso de evaluación de desempeño siendo necesario realizarlo para saber cómo está el desempeño de los y las servidoras y de esta manera mejorar el desempeño de cada funcionario.

Conclusión: En el transcurso de la auditoría se pudo comprobar que la institución no cuenta con un plan anual de evaluación de desempeño en donde se fije las políticas, métodos y cronogramas necesarios para realizar la evaluación de desempeño.

Recomendación: Se recomienda al jefe de talento humano en coordinación con el alcalde se realice un cronograma de actividades para evaluar el desempeño de los funcionarios del GAD, con la finalidad de que se dé cumplimiento a las disposiciones legales del subsistema de evaluación de desempeño.

3.3.1 Plan de seguimiento e implementación de recomendaciones

N°	CARGOS/ RECOMENDACIONES	PLAZO	MEDIO DE VERIFICACIÓN	FIRMAS DE LOS RESPONSABLES DEL CUMPLIMIENTO
1	<p>AL ALCALDE</p> <p>Establecer un cronograma de actividades conjuntamente con el jefe de talento humano para resolver temas referentes a los tres subsistemas de talento humano.</p>	1 MES	<p>Reglamento interno</p> <p>Verificación documental en la que conste esta petición del alcalde al jefe de talento humano</p>	<p>Máxima autoridad</p> <p>Jefe de talento humano</p>
2	<p>AL JEFE DE TALENTO HUMANO</p> <p>Elaborar el plan anual de talento humano incluyendo los tres subsistemas como son diseño, descripción y clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño, así como también deberá elaborar los manuales para cada subsistema, con el fin de tener un instrumento en el cual se base al momento de realizar cada proceso.</p> <p>Así mismo se recomienda solicitar a cada jefe departamental que efectúe por lo menos una vez al año la evaluación de desempeño de sus subordinados y que entreguen un informe técnico como constancia de que se ha realizado dicha evaluación con la finalidad de no establecer grupos de trabajo.</p>	3 MESES	<p>Visita al jefe de talento humano para verificar si se ha elaborado los manuales y planificaciones</p> <p>Reglamento interno</p>	<p>Máxima autoridad</p> <p>Jefe de talento humano</p>

CAPITULO IV

ANÁLISIS DEL IMPACTO

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

La aplicación de la presente auditoría se realizó de acuerdo a la información recopilada y a los diversos instrumentos de verificación documental con la comprobación de que sí se cumple o no con las disposiciones legales pertinentes para los tres subsistemas de talento humano que son: diseño, clasificación y valoración de puestos, selección y reclutamiento de personal y evaluación de desempeño; siendo así que se ha visto conveniente ver cuáles serán los impactos generados ya sean positivos como negativos.

En primer lugar se analizó lo positivo de este examen y se constató que en el primer subsistema de diseño y valoración de puestos la institución tiene un manual para seguir paso a paso lo dispuesto por la ley, así mismo se evidencio que para la creación de puestos se va documentando todo tipo de información que respalda este proceso. Por lo tanto el GAD de Calvas si cumple con lo dispuesto en las leyes regulatorias.

Por otro lado en el subsistema de selección y reclutamiento de personal se evidencio que la institución cuenta con un reglamento interno de trabajo en el cual describe como se realiza este proceso de reclutamiento de personal, si se cumple tal y como dice esta norma.

Mientras tanto que en subsistema de evaluación y desempeño se observó que no se realiza ninguna evaluación al personal de la empresa; solo recibe capacitación el jefe de talento humano, tampoco cuenta con un comité de aprobación y reclamos para este subsistema, por cuanto se evidencia la falta de aplicación de la normativa vigente relacionada a este proceso.

A continuación se procede a realizar un cuadro indicando el rango de los niveles de impacto positivo y negativo que ayudara a valorar las matrices de impacto de control, jurídico e impacto general que ha provocado esta auditoría de cumplimiento:

1. Se construye para cada una de las áreas una matriz en la que horizontalmente se ubica los niveles de impacto establecido, mientras que verticalmente se determina una serie de indicadores que permitirá tener información específica y puntual del área analizada.
2. A cada indicador se asigna un nivel de impacto, positivo o negativo, a continuación se encuentra la sumatoria de los niveles de impacto, la misma que será dividida para

el número de indicadores establecidos en cada área, obteniéndose de esta manera matemáticamente el nivel de impacto del área de estudio.

3. Bajo cada matriz de área se realiza un breve análisis, en el que se selecciona y se argumenta las razones, motivos, circunstancias que conllevaron a asignar el nivel de impacto al indicador de la matriz.

NIVELES DE IMPACTO DE AUDITORÍA

-3	Impacto alto negativo
-2	Impacto medio negativo
-1	Impacto bajo negativo
0	No hay impacto
1	Impacto bajo positivo
2	Impacto medio positivo
3	Impacto alto positivo

Seguidamente se realizara la matriz de impacto de control.

MATRIZ DE IMPACTO DE CONTROL								
Nivel de Impacto/Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Realizar la evaluación del control interno						x		2
Elaborar la matriz de riesgos							x	3
Documentación						x		2
TOTAL						2	6	7

TOTAL DE IMPACTO DE CONTROL = 7/3

TOTAL DE IMPACTO DE CONTROL= 2.33

Total impacto de control = Medio Positivo

ANÁLISIS.- En este impacto de control se hace referencia que con el examen de auditoría realizado al Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, se evidenció algunos errores al momento de realizar la ejecución de los procesos de talento humano para lo cual

era necesario realizar un mejoramiento en el control interno a corto, mediano y largo plazo, en el cambio de los procedimientos para la aplicación de las normas de talento humano.

Por otro lado, indicaremos que sucedió con la matriz de impacto jurídico que se presenta a continuación:

MATRIZ DE IMPACTO JURÍDICO								
Nivel de Impacto/Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Capacitación						2		2
Contratación de programas legales				x				0
Convenios				x				0
TOTAL						2		2

TOTAL DE IMPACTO JURÍDICO = 2/2

TOTAL DE IMPACTO JURIDICO = 1

Total impacto jurídico = impacto bajo positivo

Análisis del hallazgo: en referencia al impacto jurídico se pudo constatar que la institución necesita un plan capacitación para el personal el cual permitirá planificar las actividades que se debe realizar para que en un determinado tiempo puedan ir mejorando el desempeño del personal.

Siendo así que el GAD de Calvas no necesita contratar programas legales ya que la institución si mantienen la documentación adecuada acerca de lo que si se está realizando en el departamento de talento humano.

Los convenios son necesarios para tener capacitaciones que resulten más económicas para la institución pensando siempre en el bienestar laboral.

MATRIZ DE IMPACTO GENERAL								
Nivel de Impacto/Indicador	-3	-2	-1	0	1	2	3	TOTAL
Control						x		2
Jurídico					x			1
TOTAL					1	2		3

TOTAL DE IMPACTO GENERAL = 3/3

TOTAL DE IMPACTO GENERAL = 1

Total impacto jurídico = impacto bajo positivo

Análisis: El impacto nivel general que se obtuvo del examen de auditoría de cumplimiento del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas en el 2014 será de 1 lo cual constituye un impacto bajo positivo que significa que la institución debe realizar algunos cambios en el manejo de la normativa que regula cada uno de los procesos de los subsistemas de diseño, valoración y clasificación de puestos, reclutamiento y selección de personal y evaluación de desempeño.

Para efectos internos esto implica que al ser un impacto bajo positivo, el examen sirvió para mejorar cada uno de los procesos y evitar el incumplimiento de las disposiciones legales.

1.2 Efectos esperados

La auditoría de cumplimiento realizada a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, es un instrumento de cambio positivo y un aporte para el control interno de la entidad al evaluar los procesos que están inmersos dentro del departamento, con la finalidad de mejorar el cumplimiento de la normativa dispuesta para los subcomponentes de diseño, valoración y clasificación de puestos; selección y reclutamiento de personal y evaluación de desempeño.

En este año se realizará las actualizaciones correspondientes para la normativa interna de trabajo así como también se desarrollara los manuales y las planificaciones anuales de talento humano en el que constará toda la normativa relacionada con los tres subcomponentes que han sido evaluados. También se empezará a realizar las evaluaciones al personal con el propósito de incentivar e impulsar el interés laboral del personal de la institución, de manera que se refleje un cambio en el clima laboral.

En cuanto al cumplimiento de las normas legales emitidas por los organismos reguladores, con el aporte que se ha dado a la institución al realizar esta auditoría tienen ya una pauta para que mejoren sus reglamentos internos y elaboren los manuales y planificaciones anuales para los tres subsistemas de talento humano de acuerdo a la normativa legal vigente con la finalidad de que cuando los entes reguladores como lo es la Contraloría General del Estado verifiquen que si se está cumpliendo con la normativa.

Finalmente, el impacto generado en este primer año de implantación de la auditoría de cumplimiento realizada a la gestión de talento humano del Gobierno Autónomo del cantón Calvas, ha tenido una acogida favorable de acuerdo a los resultados expuestos, no con esto se debe dejar de lado las observaciones emitidas esperando sean aplicadas tal como lo dispone la normativa legal relacionada y así lograr más efectos positivos para la institución.

1.3 Efectos no esperados

Elaborar un informe en el que se exprese las falencias y debilidades que tiene el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, es algo que no es del agrado de quienes han abierto las puertas de su institución para poder desarrollar esta auditoría de cumplimiento, de igual manera es para quienes la hemos llevado a cabo. Pero es muy importante que esta auditoría genere cambios, que al inicio no van a ser esperados de buena manera y no se van a desarrollar según las recomendaciones emitidas, sin embargo a medida de que pase el tiempo y vayan conociendo más sobre los hallazgos expuestos van a ir reformando sus reglamentos internos de trabajo.

Esperar que, las autoridades actúen inmediatamente para que inicien las modificaciones e implementaciones de manuales y de los procesos necesarios y dispuestos por los entes encargados es algo que tampoco hemos considerado, pero a medida que vean la necesidad de cumplir con la normativa legal correspondiente lo van a ir mejorando.

Esperar que, el personal de la institución se acople a los cambios y a los nuevos procesos de evaluación de desempeño es algo que no fue planeado pero que a medida que vayan informándose los beneficios que van a tener se espera lo tomen como un hábito de cambio para mejorar el clima laboral de la institución.

Y, si no se llegase a cumplir con las recomendaciones que se hicieron en los hallazgos encontrados, no causará un efecto notable en el desenvolvimiento de los servidores públicos en cuanto a su rendimiento laboral, pero si se reflejará al momento de que el Ministerio del Trabajo pida constancia de que se lleva a cabo dichos procesos al igual que la Contraloría General del Estado puede realizar un examen sobre estos subcomponentes de talento humano.

CONCLUSIONES

- Dirigir una auditoría de cumplimiento, es buscar un camino bien direccionado en donde la materia auditada este organizada en todos los aspectos y recursos necesarios, por lo cual se trabajó en la presente auditoría con los Normas ISSAI 4100, 3000, las NIA 200, 300 dejando constancia de que se realizó un buen trabajo de campo para posteriormente emitir resultados confiables.
- En el desarrollo de la auditoría de cumplimiento se consideró aspectos reglamentarios como son leyes, normas y demás disposiciones legales vigentes para comprobar la veracidad de lo dicho con lo hecho referente a los subsistemas de talento humano.
- En la auditoría de cumplimiento efectuada al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014, se vieron reflejados varios puntos de interés relacionados con el subsistema de reclutamiento y selección del personal y evaluación de desempeño.
- El departamento de talento humano, posee instructivos, manuales, reglamentos y ordenanzas tanto internas como externas con las cuales se debió haber llevado un buen proceso en estos tres subsistemas de manera que no se incumpliera en las disposiciones legales vigentes.
- Dentro de los hallazgos se constató que la evaluación de desempeño no se lleva a cabo para ningún funcionario el fundamento es que no se cumple con este subsistema porque no se tiene una planificación anual de evaluación de desempeño coordinada para su debida aplicación al personal.

RECOMENDACIONES

- Utilizar herramientas apropiadas en el desarrollo de la auditoria con el propósito de presentar un informe adecuado, verificando que la documentación presentada sea real.
- Comunicar los puntos de interés al jefe de talento humano y al alcalde para que juntos realicen los cambios necesarios para mejorar el cumplimiento de las disposición legales pertinentes para cada subcomponente evaluado,
- Mantener un buen uso de las leyes, normativas y actualizar el reglamento interno de trabajo de acuerdo a lo requerido en las disposiciones legales que regulan los tres procesos de talento humano que han sido evaluados para no incurrir en incumplimientos.
- Se debe coordinar con el alcalde y jefe de talento humano la implementación de un cronograma de trabajo en el que se traten diversos temas relacionados con la gestión de talento humano para mejorar el cumplimiento de las disposiciones legales.
- Elaborar los manuales para cada subsistema, a fin de tener un instrumento de apoyo en el cual se apoyen al momento de realizar cada proceso.
- Así mismo se recomienda solicitar a cada jefe departamental que efectué por lo menos una vez al año la evaluación de desempeño de sus subordinados y que entreguen un informe técnico como constancia de que se ha realizado dicha evaluación con la finalidad de no establecer grupos de trabajo.

BIBLIOGRAFIA

- Alles Martha (2006). Evaluacion de Desempeño por Competencia: evaluacion de 360°c. En M. A. Alles. Buenos Aires: Granica S.A.
- Arenas & Moreno (2008). *Introducción a la Auditoría financiera*. (Primera Edición. ed.). Madrid: Mc GRAW HILL/ Interamericana d España, S.A.U.
- Blanco, L. Y. (2012). *Auditoria Integral: Normas y Procedimientos* (2da. ed.). Bogota: ECO Ediciones.
- Chiavenato Idalberto (2002). GESTION DEL TALENTO HUMANO. En *El nuevo papel de los recursos humanos en las organizaciones* (pág. 167). Bogota- Colombia: McGRAW-HILL INTERAMERICANA S.A.
- Constitución de la Republica (2008). Contitucion de la Republica del Ecuador. *Constitucion 2008*. Ecuador.
- Código orgánico de organización territorial y descentralización (2010)
- Código Orgánico de planificación y finanzas públicas(2010)
- Código de trabajo (2005)
- Cuellar Guillermo (2009). *Teoría General de la Auditoría y Revisión fiscal*. Obtenido de <https://preparatoriaauditoria.wikispaces.com/file/view/Unidad+Seis.pdf>
- Dávalos & Córdova (2003). Diccionario de Contabilidad, Finanzas, Auditoría, Administración y afines. En D. & Córdova. Ecuador, Ecuador.
- Estupiñan Rodrigo (2012). *Administración de Riesgos E.R.M y la Auditoria Interna*. Bogota: ECOE Ediciones.
- Grande y Abascal (2014). *Fundamentos y Técnicas de Investigación Comercial* (12 ed.). Madrid: ESIC Editorial. Obtenido de <https://books.google.com.ec/books?id=ZbpoBAAQBAJ&printsec=frontcover&dq=tecnicas+de+investigacion&hl=es-419&sa=X#v=onepage&q=tecnicas%20de%20investigacion&f=false>
- Hernandez, Fernandez, y Baptista (2010). *Metodologia de la investigacion* (Vol. Quinta edición). McGraw-Hill/ Interamericana editores, S.A. de C.V.
- Lara Jaime (2009). Las Antinomias en el Derecho. *Revista 48*, 3-34. Obtenido de http://www.ipdt.org/editor/docs/01_Rev48_JLM.pdf
- Ley Orgánica de empresas públicas (2009)
- Ley Orgánica del servidor público (2010)
- Ley Orgánica de la Contraloría general del estado ecuatoriano (2008)
- Ley Orgánoca de contratación pública (2008)
- Ley de Compañías (2009)

Ley de garantías jurisdiccionales y control constitucional (2009)

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

Acuerdo Ministerial N° 0254. Ministerio del Trabajo. (2014)

Acuerdo Ministerial N° 0021. Ministerio del Trabajo. (2014)

Acuerdo Ministerial N° 0222. Ministerio del Trabajo. (2014)

Acuerdo Ministerial N° 0254. Ministerio del Trabajo. (2014)

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

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 4100. (2010). Directrices para las auditorias de cumplimiento realizadas separadamente de los estados financieros. En O. I. Superiores.

ISSAI 300 (s.f.). Normas de Procedimiento en la Fiscalizacion Publica. 4.

ISSAI 200 (s.f.). Normas generales de fiscalización pública

LISTAS DE VERIFICACION. (s.f.). Obtenido de http://biblio3.url.edu.gt/Libros/tests_p/16.pdf

NIA 300 (2011). *Planeacion de una auditoria de estados financieros*.

NIA 500 (2013). *Evidencia de la Auditoria NIA 500*.

NORMA ISO 19.011. (2002). *Directrices para la auditoría de los sistemas de gestión de calidad o ambiental*.

Norma técnica de Control interno para entidades y organismos del sector público y personas jurídicas que dispongan de recursos públicos (2014)

Norma Técnica N° 0188 (2014). Ministerio del Trabajo

Norma Técnica N° 0046 (2014). Ministerio del Trabajo

Manual de Auditoría Financiera.(2001) Contraloría General del Estado Ecuatoriano.

Manual de auditoría gubernamental. (2001). Contraloria General del Estado.

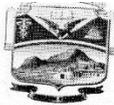
Manual de valoración y clasificación de puestos (2014). Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas

Real Academia de la Lengua Española. (2011). *Diccionario de la Real Academia de la Lengua Española*. Obtenido de <http://dle.rae.es/?id=2uLpKMd>

Reglamento Orgánico Funcional (2014). Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

Reglamento Interno de trabajo (2014). Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas

ANEXOS



ALCALDÍA

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

"Democracia, Justicia y Libertad"

CARIAMANGA - LOJA - ECUADOR



Cariamanga, 04 de junio de 2015
Oficio N° 697-A-GADCC

Señora
Evelyn Susana Quezada Salazar
**EGRESADA DE LA TITULACIÓN
CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA UTPL**
Ciudad.-

De mi consideración:

Por medio de la presente reciba un cálido y cordial saludo deseándole éxitos en sus funciones encomendadas.

Dando contestación a su petición para poder realizar su tema de Tesis denominado "ELABORACIÓN DE UNA AUDITORIA DE CUMPLIMIENTO AL MUNICIPIO DEL CANTÓN CALVAS EN EL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO", autorizo brindarle la apertura en nuestra institución y se le entregue la información requerida para la elaboración de su tesis en el antes mencionado departamento, el cual está bajo la responsabilidad del Ing. Efrén Carrión Ludeña.

Particular que comunico a Usted para los fines consiguientes.

Atentamente,

"Democracia, Justicia y Libertad"

Dr. Mario Vicente Cueva Bravo
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS**



© = confirmado

**REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES
SOCIEDADES**



NUMERO RUC: 1160000320001
RAZON SOCIAL: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS
NOMBRE COMERCIAL:
CLASE CONTRIBUYENTE: ESPECIAL
REPRESENTANTE LEGAL: TORRES CUENCA MARIA LORENA
CONTADOR: TINOCO CALLE MARGOT CELINA

FEC. INICIO ACTIVIDADES:	23/02/1989	FEC. CONSTITUCION:	23/02/1989
FEC. INSCRIPCION:	23/02/1989	FECHA DE ACTUALIZACIÓN:	05/08/2013

ACTIVIDAD ECONOMICA PRINCIPAL:

ACTIVIDADES REALIZADAS POR MUNICIPIOS.

DOMICILIO TRIBUTARIO:

Provincia: LOJA Cantón: CALVAS Parroquia: CARJAMANGA Barrio: CENTRAL Calle: SUCRE Número: SN Intersección: DANIEL OJEDA Referencia ubicación: FRENTE AL PARQUE Telefono Trabajo: 072687997 Telefono Trabajo: 072687663 Telefono Trabajo: 072687118 Fax: 072687501 Email: mun_calvas@yahoo.com

DOMICILIO ESPECIAL:

OBLIGACIONES TRIBUTARIAS:

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

# DE ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:	del 001 al 007	ABIERTOS:	7
JURISDICCION:	REGIONAL SUR LOJA	CERRADOS:	0

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

FECHA 17 JUN 2014

FIRMA DEL SERVIDOR RESPONSABLE

USUARIO: [Firma] DIRECCION REGIONAL DEL SUR

[Firma manuscrita]

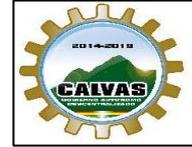
FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

SERVICIO DE RENTAS INTERNAS

Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verídicos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se derivan (Art. 87 Código Tributario, Art. 8 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Dictario: RSS060213 Lugar de emisión: LOJA/BERNARDO Fecha y hora: 17/06/2014 11:47:07

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



ENTREVISTA REALIZADA AL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIO

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

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

1. ¿Cómo ingreso a trabajar en el GAD de Calvas?

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

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

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

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

SI

NO

4. ¿ Se sometio a pruebas psicossométricas?

SI

NO

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

SI

NO

6. ¿En qué año ingreso a trabajar?

.....

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

Contrato

Nombramiento

.....

8. ¿Cuál es su título profesional?

.....

9. ¿Qué puesto desempeña en la institución?

.....

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

SI

NO

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

SI

NO

.....

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

SI

NO

.....

13. ¿Recibo retroalimentación sobre mi desempeño laboral?

SI

NO

14. ¿En su trabajo tiene oportunidades de ascenso?

SI

NO

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

SI

NO

GRACIAS



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

SECCIÓN I.

Diseño, descripción y valoración de puestos.

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

SI

NO

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

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

SECCIÓN II.

Reclutamiento y selección del personal:

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

SECCION III.

Evaluación del desempeño.

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO

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

SI

NO



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP			
Literal b2) Distributivo de personal de la institución			
No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
PROCESOS GOBERNANTES / NIVEL DIRECTIVO			
1	ALCALDIA	CUEVA BRAVO MARIO VICENTE	ALCALDE
2	CONCEJO MUNICIPAL	SARANGO GAONA JAVIER ALBERTO	VICEALCALDE
3	CONCEJO MUNICIPAL	BRAVO LUDENA GALO PATRICIO	CONCEJAL
4	CONCEJO MUNICIPAL	GAONA JIMENEZ JOANNA DEL CISNE	CONCEJAL
5	CONCEJO MUNICIPAL	CEVALLOS CUEVA MARIA DEL CISNE	CONCEJAL
6	CONCEJO MUNICIPAL	SOTO BRICEÑO RICHARD YOBANNI	CONCEJAL
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO			
7	DIRECCION DE PLANIFICACION	ENRRIQUEZ JAIME	DIRECTOR DE PLANIFICACION
8	ALCALDIA	PAZTINITANA GONZALO ALFREDO	SECRETARIO GENERAL
9	ALCALDIA	VAZQUEZ PALTAN GLORIA MERCEDEZ	PROSECRETARIA
10	ALCALDIA	PINZON QUEZADA VICTOR AMADO	AUXILIAR DE SERVICIOS
11	ALCALDIA	SANTIN CALVA JUAN CARLOS	RELACIONADOR PUBLICO
12	ALCALDIA	SERRABNO SANTORUN LUIS	JUNTA CANTONAL
	ALCALDIA	LOAIZA SANCHEZ DIEGO	JUNTA CANTONAL
	ALCALDIA	VICENTE JIMENEZ KARINA	JUNTA CANTONAL
13	DIRECCION DE PLANIFICACION	SARANGO CONDOLO ROSARIO DE JESUS	JEFE DE AVALUOS Y CATASTROS
14	DIRECCION DE PLANIFICACION	CUEVA CUEVA VICENTE MATIAS	AUXILIAR DE AVALUOS Y CATASTROS
15	DIRECCION DE PLANIFICACION	TORRES SOTO MAYOR MIRIAM ALEXANDRA	JEFE DE VIALIDAD Y TRANSITO
16	DIRECCION DE PLANIFICACION	VICENTE SILVA DANIEL	JEFE DE PROYECTOS
17	DIRECCION DE PLANIFICACION	JIMENEZ MARCA TATIANA	TECNICO DE PROYECTOS
18	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	FERNANDEZ TANDAZO MARIA DE LOURDES	DIRECTOR DE ASESORIA JURIDICA
19	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	ROMERO OCHOA YANDRY VICENTE	SECRETARIO DE ASESORIA JURIDICA
20	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	LOAIZA CAMPOVERDE PERCI	COMSARIO

- + 140%			
21	DIRECCION DE ASESORIA JURIDICA	JIMENEZ GERMAN FRANCISCO	JEFE DE POLICIA MUNICIPAL
22	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	CARRION LUDENA EFREN VICTORIANO	JEFE DE LA JEFATURA DE TALENTO HUMANO
23	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	JIMENEZ TORRES DARWIN FRANCISCO	ANALISTA DE SISTEMAS
24	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	SERRANO JIMENEZ MAX EDUARDO	OPERADOR DE COMPRAS PUBLICAS
25	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	CONDOLO JUMBO JUAN FRANCISCO	PROVEEDOR
26	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	JACOME VEGA KARINA PAOLA	GUARDA ALMACEN
27	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	LOPEZ FLORES URSULA FELICIDAD	DIRECTOR FINANCIERO
28	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	TINOCCO CALLE MARGOTH CELINA	CONTADORA GENERAL
29	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	VEGA MENDOZA CARMEN JIMENA	ANALISTA DE CONTABILIDAD
30	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	SOTO JARAMILLO DOLORES ISABEL	ANALISTA DE CONTABILIDAD
31	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	TANDAZO GONZAGA MARICELA DE LA NUBE	ANALISTA DE CONTABILIDAD

1 de 3

Nombre de la institución pública

literal b2) Distributivo de personal(2)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
32	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	CHALACAN GUTEIRREZ MILENA DEL CISNE	ANALISTA DE PRESUPUESTO
33	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	TORRES CUENCA MARIA LORENA	TESORERA
34	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	GUTIERREZ MERCEDES MELANIA	JEFE DE RENTAS
35	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	ABRAHAM ESPINOZA GLORIA NOEMI	RECAUDADOR

36	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	LADYMARISELA SARANGO	RECAUDADOR
37	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	LOPEZ TINITANA YESSENIA YADIRA	RECAUDADOR
38	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	JARAMILLO VALLADOLID LEONCIO VICENTE	RECAUDADOR
39	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	JIMENEZ CABRERA YADIRA DE JESUS	RECAUDADOR
40	DIRECCION DE GESTION FINANCIERA	CORDERO PINZON OSCAR ENRIQUE	RECAUDADOR

PROCESOS AGREGADOS DE VALOR

41	DIRECCION DE PLANIFICACION	ANDRADE TORRES MARVIN VICENTE	REGISTRADOR DE LA PROPIEDAD
42	DIRECCION DE PLANIFICACION	JIMENEZ RODRIGUEZ CARMEN IRENE	SECRETARIA DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
43	DIRECCION DE PLANIFICACION	TORRES TORRES FREDY DAVID	AUXILIAR DE SERVICIOS DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
44	DIRECCION DE PLANIFICACION	CASTILLO LUISA VERONICA	TECNICO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
45	DIRECCION DE PLANIFICACION	BERRU KARLA	ABOGADO DEL REGISTRO DE LA PROPIEDAD
46	DIRECCION DE PLANIFICACION	CORREA VIVANCO JEZABEL	ADMINISTRADORA DEL TERMINAL TERRESTRE
47	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SARANGO JOSE	DIRECTOR DE OBRAS PUBLICAS
48	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	SANCHEZ JIMENEZ PIO ANTONIO	JEFE DE OBRAS CIVILES
49	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	TORRES CUEVA RICHARD NIXON	TECNICO DE OBRAS PUBLICAS
50	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	VALLEJO TORRES RAMIRO	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES
51	DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	PINZON BERRU WILLAN PATRICIO	INSPECTOR DE OBRAS PUBLICAS
52	DIRECCION DE PLANIFICACION	PINEDA JENNY	JEFE DE GESTION DE RIESGOS
	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	CUEVA OVIEDO PIO GALO	JEFE DE GESTION AMBIENTAL
	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	SOTOMAYOR VICTOR HUGO	INSPECTOR DE SERVICIOS
	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	VEGA YAJAYRA	ADMINISTRADORA DEL CENTRO COMERCIAL
	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	RODRIGUEZ AFRANO	SUBJEFE DE AVASTOS
	DIRECCION DE SANEAMIENTO AMBIENTAL	CUEVA CUEVA RUBEN FRANCISCO	MEDICO VETERINARIO
	DIRECCION DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	GANGOTENA JUAN JOSE	DIRECTOR DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO
	DIRECCION DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	ROMERO ALEXANDRA	PROMOTORA DE TURISMO
	DIRECCION DE CULTURA Y DESARROLLO HUMANO	MOROCHO PARDO NOELA DEL ROCIO	PROMOTOR SOCIAL

	DIRECCION DE CULTURA Y DESAROLLO HUMANO	ANDRADE TORRES MARCIA FRANCISCA	BIBLIOTECARIA
UNIDADES DESCONCENTRADAS			
52	EP. EMAPAC	SERRANO GONZAGA JHON FRANCISCO	GERENTE DE EP. EMAPAC

2 de 3

Nombre de la institución pública

literal b2) Distributivo de personal(2)

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTON CALVAS



Art. 7 de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública - LOTAIP

Literal b2) Distributivo de personal de la institución

No.	Unidad a la que pertenece	Apellidos y nombres de los servidores y servidoras	Puesto Institucional
53	CENTRO DE DESAROLLO SOCIAL	TORRES RODRIGUEZ LILIANA	COORDINADORA
54	CUERPO DE BOMBEROS DEL CANTON CALVAS	LUDENA SANCHEZ CESAR	COMANDANTE
55	CONSEJO CANTONAL DE PROTECCION DE DERECHOS DE GRUPOS DE ATENCION PRIORITARIA DEL CANTON CALVAS	SOTO BRICEÑO PATRICIA	SECRETARIA TECNICA

© = confirmado
 ✓ = revisado

Denominación del Puesto		Grupo Ocupacional		Grado	RMU	Nombres y Apellidos		Situación Laboral
PROCESOS GOBERNANTES								
1	Despacho de Alcaldía Secretaría General		Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00	Dr. Byron Paul Ludela Torres		Libre Nominamiento y Remoción
2	Prosecretaría/o		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	Sra. Vázquez Pálan Gloria Mercedes		Nominamiento LOSFP
3	Asistente de Archivo		Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00	No existe		No existe Presupuesto
4	Auxiliar de Servicios Generales		Servidor Público de Servicios 2	2	\$ 553,00	Sr. Pinzón Quezada Victor Amado		Nominamiento LOSFP
5	Relacionador/a Público/a		Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00	Lcdo. Juan Carlos Santin Calva.		Terminación 31/12/2015
6	Asistente de Relaciones Públicas		Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00	No Existe		No existe Presupuesto
PROCESOS HABILITANTES DE ASESORIA Y APOYO								
Dirección de Planificación								
7	Director/a de Planificación		Director/a Técnico/a de Área	1 NIS	\$ 2.226,00	Arq. Jaime Enriquez Loaiza		Libre Nominamiento y Remoción
8	Secretario/a de Planificación Urbana y Ordenamiento Territorial		Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00	No Existe		No existe Presupuesto
9	Técnico/a de Desarrollo Urbano y Planeación Estratégica		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	No existe		
10	Comisario/a de Ornato y Vía Pública		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	No existe		Presupuestado 2016
11	Jefatura de Tránsito y Transporte		Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00	Ab. Miryan Alexandra Torres Sotomayor		Terminación 31/12/2015
12	Secretario/a de la Jefatura de Tránsito y Transporte		Servidor Público de Apoyo 3	5	\$ 675,00	No existe		No existe Presupuesto
13	Técnico de Tránsito y Transporte		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	No existe		Presupuestado 2016
14	Topógrafo/a de Planificación y Ordenamiento Territorial		Servidor Público 5	11	\$ 1.212,00	Sra. Rosario de Jesús Sarango Condolo		Nominamiento LOSFP
15	Jefatura de Avalúos y Catastros		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	Ing. Marcelo Patricio Rodríguez Ojeda		Nominamiento Provisional
16	Técnico de Avalúos y Catastros		Servidor Público de Apoyo 2	4	\$ 622,00	No existe		No existe Presupuesto
17	Servicio al Cliente de Avalúos y Catastros		Servidor Público de Apoyo 4	6	\$ 731,00	Sr. Vicente Matías Cueva Cueva		Nominamiento LOSFP
18	Auxiliar de Avalúos y Castros		Servidor Público 2	8	\$ 901,00	Arq. Andrea Viviana Diaz Cueva		Terminación 31/12/2015
19	Técnico en Ordenamiento Territorial		Servidor Público 2	8	\$ 901,00			

RESOLUCIÓN NRO. 085-2014

EL ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL
CANTÓN CALVAS

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 16 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP determina que para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.
- Que, el Artículo 54 de la Ley Orgánica de Servicio Público, LOSEP, establece que: "El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño".
- Que, el artículo 65 de la LOSEP prevé 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.
- Que, el art. 68 de la LOSEP señala que "Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto.
- Que, en el examen especial a los procesos de selección, de vinculación y evaluación de desempeño de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, entre los periodos del 03 de enero del 2011 al 31 de marzo del 2014, realizado por la contraloría General del Estado, Delegación provincial de Loja, de fecha 08 de octubre del 2014, manifiesta en la parte pertinente que los puestos establecidos en dicho examen (Secretaría de Asesoría Jurídica, Técnico de Avalúos y Catastros, Técnico de Diseño Gráfico, Inspector de servicios-Auxiliar administrativo) deben ser llenados mediante concurso de méritos y oposición, conforme lo dispone el artículo 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público.
- Que, con fecha 06 de Noviembre del 2014, entra en vigencia el Acuerdo Ministerial Nro. MRL-204-0222, mediante la cual el Ministerio de Relaciones Laborales expide la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal.
- Que, el art. 2 de la Norma Técnica del Subsistema de Selección del Personal, señala que las disposiciones son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del estado determinadas en el art. 3 de la LOSEP.
- Que, en el acuerdo antes mencionado, se determina en su Capítulo III del Concurso de Méritos y Oposición, los pasos previos, concurso de méritos y oposición, para poder ocupar un puesto público.

- Que, mediante oficio Nro. 142- JTHGADCC de fecha 29 de diciembre del 2014, el Ing. Efrén Carrión Ludeña, Jefe de Talento Humano del GADCC, hace conocer al Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, el Informe Técnico, para la respectiva aprobación por parte de la máxima Autoridad Ejecutiva del GADCC.
- Que, el artículo 60 literal i) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización establece dentro de las funciones del Alcalde la de "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo".

En uso de sus facultades y atribuciones legales:

RESUELVE:

1. Aprobar el Informe Técnico presentado por el Jefe de Talento Humano del GADCC, de fecha 30 de diciembre del 2014.
2. Disponer al Jefe de Talento Humano, proceda a realizar los concursos de los cargos establecidos en el informe Técnico de fecha 30 de diciembre del 2014, como son: Un Guardalmacén del GADMCC - Servidor Público de Apoyo 3 – Grado 5; Un Secretario/a de Asesoría Jurídica Servidor Público 2 – Grado 8; Un Técnico de Avalúos y Catastros - Servidor Público 2 – Grado 8; Un Jefe de Cuadrilla de Desechos Sólidos y Reciclaje - Servidor Público de Apoyo 1 – Grado 3; Un Recaudador/a - Servidor Público de Apoyo 3 – Grado 5; Un Técnico de Diseño Gráfico - Servidor Público 2 – Grado 8.
3. Publicar la presente Resolución en el sitio web de la Institución.
4. Notificar con la presente resolución a los diferentes Departamentos Municipales del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas, para los fines de Ley.

De la notificación y publicación de esta resolución encárguese, el **SECRETARIO MUNICIPAL Y RELACIONADOR PÚBLICO**, respectivamente.

Notifíquese y cúmplase.-

Cariamanga, 31 de diciembre del 2014


 Dr. Mario Vicente Cueva Bravo
 ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN CALVAS



**REPÚBLICA DEL ECUADOR
MINISTERIO DEL TRABAJO**

ACUERDO MINISTERIAL No. 0254

**Carlos Marx Carrasco V.
MINISTRO DEL TRABAJO**

CONSIDERANDO:

Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 51, determina que compete al Ministerio del Trabajo aplicar la citada Ley, ejercer la rectoría en materia de remuneraciones del sector público, y expedir las normas técnicas correspondientes en materia de recursos humanos;

Que, la Ley ibídem en el artículo 52 literal D) determina entre las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano, cumplir las funciones que la LOSEP dispone y aquellas que le fueren delegadas por el Ministerio del Trabajo;

Que, el Reglamento General a la LOSEP en el artículo 173, establece que las Unidades de Administración del Talento Humano elaborarán y mantendrán actualizado el Manual de Descripción Y Valoración de Puestos Institucional, que contendrá la estructura de puestos, definición de cada grupo ocupacional; y, descripción y valoración genérica y específica de los puestos;

Que, el artículo 35 de la Ley de Modernización del Estado establece que cuando la conveniencia institucional lo requiera, los máximos personeros de las instituciones del Estado dictarán acuerdos, resoluciones u oficios que sean necesarios para delegar sus atribuciones a servidores públicos de otras instituciones estatales, cumpliendo el deber constitucional de coordinar actividades por la consecución del bien común;

Que, con Decreto Ejecutivo No. 500 de 26 de noviembre de 2014, se sustituye el texto de la letra g) del artículo 16 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva cambiando Ministerio de Relaciones Laborales, a Ministerio del Trabajo;

Que, el artículo 59 del Estatuto ibídem, determina que cuando las resoluciones administrativas se adopten por delegación, se hará constar expresamente esta circunstancia y se considerarán dictadas por la autoridad delegante, siendo la responsabilidad del delegado que actúa;

Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042, publicada en el Registro Oficial No. 103, de 14 de septiembre de 2005, la anterior Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público, expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil. El presente acuerdo es establecer los instrumentos y mecanismos de carácter técnico y operativo que permitan a las Unidades de Administración de Recursos Humanos, de las instituciones anteriores,



organismos y empresas del Estado, analizar, describir, valorar, clasificar y estructurar puestos;

Que, con la finalidad de simplificar y optimizar los procesos, es necesario delegar ciertos procesos a las Unidades de Administración de Talento Humano Institucionales que se encuentran señaladas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confieren los artículos 154, numeral 1 de la Constitución de la República; artículo 52 literal I) de la Ley Orgánica del Servicio Público; y, artículo 17 del Estatuto del Régimen Jurídico y Administrativo de la Función Ejecutiva.

ACUERDA:

Art. 1.- Delegar a las Unidades de Administración del Talento Humano o las que hicieren sus veces, de todas las Instituciones establecidas en el artículo 3 de la Ley Orgánica del Servicio Público, lo siguiente:

a) Reforma de Perfil de Manual de Valoración y Clasificación de Puestos aprobados por el Ministerio del Trabajo, siempre que los cambios sean sobre:

- Áreas de conocimiento.
- Capacitación.
- Actividades, siempre que las mismas no impliquen un cambio en el rol del puesto.
- Misión.
- Competencias Técnicas.
- Competencias Conductuales.
- Interfaz.

b) Revisión a la clasificación y valoración de puestos por cumplimiento de requisitos, posterior a la implementación integral del Manual de Descripción, Clasificación y Valoración de Puestos Institucional.

c) Cambio de denominación de puestos de carrera vacantes sin modificar su valoración (sin impacto presupuestario). Excepto aquellos puestos vacantes cuyos titulares se encuentren en comisión de servicios sin remuneración.

d) Habilitación de partidas vacantes previa certificación presupuestaria del Ministerio de Finanzas.

e) Aprobación de pasantías.

f) Creaciones de puestos de Gerentes Institucionales.

Art. 2.- La Máxima Autoridad o su delegado, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano Institucional o la que hiciere sus veces, serán las responsables de aplicar lo que establece la Ley Orgánica del Servicio Público, su Reglamento y las Normas Técnicas expedidas por el Ministerio del Trabajo.

Art. 3.- El Ministerio del Trabajo, efectuará el control posterior sobre los procesos descritos en el presente Acuerdo Ministerial.



d = analizado
√ = revisado



ACUERDO No. MRL - 2014 - 0188

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP, establece que el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el Subsistema de Clasificación de Puestos;
- Que, el artículo 61 del mencionado cuerpo legal, define al Subsistema de Clasificación de Puestos, como el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las instituciones, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el ámbito de la mencionada Ley; considerándose el tipo de trabajo, su dificultad, ubicación geográfica, ámbito de acción, complejidad, nivel académico y responsabilidad, requisitos de aptitud, instrucción y experiencias necesarios para el desempeño del puesto;
- Que, el artículo 62 de la citada Ley establece que el Ministerio de Relaciones Laborales, diseñará el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y sus reformas, y vigilará su cumplimiento; siendo su uso obligatorio para todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal contenidos en la mencionada ley;
- Que, el artículo 175 del Reglamento General a la LOSEP, señala que el Ministerio de Relaciones Laborales será el encargado de la administración del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público y sus reformas;
- Que, mediante Resolución No. SENRES-RH-2005-000042 publicada en el Registro Oficial No. 103 de 14 de septiembre de 2005, se expidió la Norma Técnica del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil;
- Que, es necesario establecer políticas, metodología, herramientas y procedimientos técnicos para describir, valorar, clasificar y estructurar los puestos de las instituciones del Estado comprendidas en el artículo 3 de la LOSEP, acorde con las necesidades específicas de funcionalidad interna de cada entidad y la oferta real de competencias y capacidades de la ciudadanía; y,

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público,

ACUERDA:

REFORMAR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

Art. 1.- Sustituir el literal b) del artículo 16 por el siguiente:

"b) Experiencia.- Este subfactor aprecia el nivel de experticia necesaria para el desarrollo eficiente de las actividades asignadas al puesto, parte del logro de los



Ministerio del Trabajo, R. 34-183 y Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Civil (590 2) 361 4000 www.relationslaborales.gob.ec

productos y servicios en los que interviene el mismo.

ASIGNACION DE PUNTOS

NIVEL		AÑOS DE EXPERIENCIA	PUNTAJE
NO PROFESIONAL	SERVICIOS	No requerida	14
	ADMINISTRATIVO	No requerida	28
	TÉCNICO	3 meses	42
PROFESIONAL	EJECUCION DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO	6 meses	56
	EJECUCION DE PROCESOS	2 años	70
	EJECUCION Y SUPERVISION DE PROCESOS	3 años	84
	EJECUCION Y COORDINACION DE PROCESOS	4 años	100

Art. 2.- Incorpórese la siguiente Disposición Transitoria:

***Tercera.-** Las instituciones públicas que cuenten con los manuales de clasificación de puestos legalmente aprobados por el Ministerio de Relaciones Laborales, realizarán los ajustes necesarios con sustento en esta Norma para lo cual no requerirán el informe previo por parte de esta Cartera de Estado.**

Artículo Final.- El presente Acuerdo entrará en vigencia a partir de su publicación en el Registro Oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, Distrito Metropolitano, a los 30 SEP 2014



Econ. Carlos Marx Carrasco Vicuña
MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

q = analizado

√ = revisado



ACUERDO MINISTERIAL No. MRL -2014 - 0222

EL MINISTRO DE RELACIONES LABORALES

CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 54 de la Ley Orgánica del Servicio Público -LOSEP establece que el sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público estará conformado, entre otros, por el subsistema de selección de personal;
- Que, el artículo 65 de la LOSEP establece que 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;
- Que, el artículo 68 de la LOSEP señala que los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las y los servidores y, complementariamente, los años de servicio;
- Que, el Reglamento General a la LOSEP, en los artículos 176 al 185, determina los lineamientos generales en los cuales se deberá desarrollar el subsistema de selección de personal;
- Que, mediante los Decretos Ejecutivos No. 449 y 470 de 15 de septiembre y 20 de octubre de 2014, se incorporaron reformas al Reglamento General a la LOSEP que se refieren al subsistema de selección de personal;
- Que, mediante Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0000058, publicado en el Registro Oficial No. 702 de 14 de mayo de 2012, el Ministerio de Relaciones Laborales emitió la Norma Sustitutiva de la Norma de Reclutamiento y Selección de Personal;
- Que, es necesario actualizar la normativa del subsistema de selección de personal a fin de dotar a las UATH institucionales del sector público de metodologías, procedimientos e instrumentos técnicos que permitan la ejecución de procesos selectivos de manera ágil, transparente, eficiente y eficaz; y,
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el literal a) del artículo 51 de la Ley Orgánica del Servicio Público y el artículo 178 de su Reglamento General,

ACUERDA:

EXPEDIR LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL

**CAPÍTULO I
DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIONES**

Art. 1.- Del Objeto.-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.

Art. 2.- Del ámbito de aplicación.-Las disposiciones de la presente norma son de aplicación obligatoria en todas las instituciones del Estado determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.

Se excluye de la aplicación de la presente norma, al proceso de ingreso de los miembros activos de las Fuerzas Armadas, Policía Nacional, Cuerpos de Bomberos y Comisión de Tránsito del Ecuador, de las y los docentes amparados en la Ley Orgánica de Educación Superior o la Ley Orgánica de Educación Intercultural, del personal sujeto a la carrera de la Función Judicial y a la carrera diplomática del Servicio Exterior, que se regirán por sus respectivas leyes.

Art. 3.- De la selección de personal.-Todo proceso de selección de personal para puestos protegidos por la carrera del servicio público, deberá realizarse obligatoriamente a través de concursos de méritos y oposición, utilizando la plataforma tecnológica del Ministerio de Relaciones Laborales como único medio válido para la ejecución de este proceso.

Art. 4.- Del concurso.-Es el proceso por el cual se convoca a todas las personas mayores de dieciocho años, que se encuentren legalmente habilitadas para el ingreso y desempeño de un puesto en el servicio público y que reúnan los requisitos establecidos en la convocatoria relativos al perfil del puesto, para participar en el proceso de selección determinado en la presente norma. Todo concurso de méritos y oposición será abierto.

Art. 5.- De los componentes del concurso.-El concurso de méritos y oposición está conformado por:

- a) Convocatoria;
- b) Mérito;
- c) Oposición, que a su vez se compone de:
 - c.1) Pruebas de conocimientos técnicos;
 - c.2) Pruebas psicométricas; y,
 - c.3) Entrevista; y,
- d) Declaratoria de ganador del concurso.

Art. 6.- De los candidatos elegibles.-Para convocar a un concurso de méritos y oposición, es requisito previo que se agoten los postulantes en el registro de candidatos elegibles de la institución que cumplan con el perfil del puesto objeto del mismo.

Se denomina "candidato elegible" a la o el aspirante a ingresar a una institución del Estado que ha participado en un concurso de méritos y oposición y que superó la etapa



q = analizado

√ = revisado

A.- INTRODUCCION

1. BASE LEGAL

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, fue creado mediante Decreto de la división territorial y política de la Provincia de Loja, expedido por el Sr. Manuel Carrión Pinzano, el 15 de Octubre del año 1859, su vida jurídica se encuentra basada y normada en las siguientes disposiciones legales:

- a) Constitución de la República del Ecuador
- b) Código Orgánico de organización Territorial autonomía y Descentralización
- c) Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- d) Ley Orgánica de Servicio Público.
- e) Ley Orgánica de Contratación Pública
- f) Ordenanzas
- g) Demás leyes, reglamentos, normas y más disposiciones legales

2. Funciones.- Son funciones del gobierno autónomo descentralizado municipal las siguientes:

- a) Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- b) Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- c) Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;
- d) Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- e) Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y

q = analizado

√ = revisado



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Calvas

“Democracia, Justicia y Libertad”



RESUELVE:

MODIFICAR EL REGLAMENTO ORGÁNICO FUNCIONAL del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas.

CAPITULO I

1. PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

MISIÓN

Planificar, gestionar, coordinar, supervisar y actuar como facilitador de los servicios a la comunidad, para la realización de las aspiraciones Sociales-Culturales, Ambientales, Económico-productivas, Asentamientos Humanos, Conectividad y Movilidad y Deportivas en un ambiente de calidad y de realización humana, transparente, con talento humano capacitado y competitivo.

VISIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, será una institución autónoma de gestión, facilitador de los servicios integrales, ágiles, oportunos y de óptima calidad en el cantón, con altísima participación ciudadana, con un recurso humano eficiente, eficaz, solidario y comprometido con la Visión del GAD cantonal en pos de lograr el Buen Vivir de los ciudadanos de Calvas.

VALORES

- **Éticos.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, contará con profesionales éticamente competentes, comprometidos con sus ideales de manera transparente.
- **Lealtad.**- El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Calvas, respetará y cumplirá fielmente La Constitución de la República el Ecuador,

q = analizado

√ = revisado

NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

El código de las Normas de Control Interno tendrá cinco caracteres numéricos:

Los tres primeros, conforman el primer campo y representan el grupo y subgrupo, así

"200 AMBIENTE DE CONTROL"

Los dos últimos caracteres, constituyen el segundo campo y señalan el título de la norma:

"200-01 Integridad y valores éticos."

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos y tendrá como finalidad crear las condiciones para el ejercicio del control.

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento.

El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

100-02 Objetivos del control interno

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información.
Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

El área administrativa de cada entidad, elaborará los procedimientos que permitan implantar los programas de mantenimiento de los bienes de larga duración.

La entidad velará en forma constante por el mantenimiento preventivo y correctivo de los bienes de larga duración, a fin de conservar su estado óptimo de funcionamiento y prolongar su vida útil.

Diseñará y ejecutará programas de mantenimiento preventivo y correctivo, a fin de no afectar la gestión operativa de la entidad. Corresponde a la dirección establecer los controles necesarios que le permitan estar al tanto de la eficiencia de tales programas, así como que se cumplan sus objetivos.

La contratación de servicios de terceros para atender necesidades de mantenimiento, estará debidamente justificada y fundamentada por el responsable de la dependencia que solicita el servicio.

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos.

El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

407-02 Manual de clasificación de puestos

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 contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

