



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA DE
CHIMBORAZO**
FACULTAD DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
UNIDAD DE EDUCACIÓN A DISTANCIA
LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO

TESIS DE GRADO

**PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE:
LICENCIADAS EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO AUTORIZADO**

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL
GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, POR
EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE
2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”.**

**MARGARITA JHASMÍN PAUKER JARAMILLO.
RITHA NATIVIDAD SALAZAR ZAMBRANO.**

Orellana – Ecuador

2014

CERTIFICACIÓN DEL TRIBUNAL

Certificamos que el presente trabajo de investigación sobre el tema “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011**”, previo a la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría C.P.A, ha sido desarrollado por las Señoras: **Margarita Jhasmin Pauker Jaramillo** y **Ritha Natividad Salazar Zambrano**, han cumplido con las normas de investigación científica y una vez analizado su contenido, se autoriza su presentación.

Ing. MDE. Carlos Fernando Veloz Navarrete.

DIRECTOR DE TESIS

Ing. MGCA. Jorge Enrique Arias Esparza.

MIEMBRO DEL TRIBUNAL

CERTIFICADO DE RESPONSABILIDAD

Nosotras, **Margarita Jhasmin Pauker Jaramillo** y **Ritha Natividad Salazar Zambrano** estudiantes de la Facultad de Administración de Empresas en la Unidad de Educación a Distancia de la Extensión Norte Amazónica de la Escuela de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, declaramos que la tesis que presentamos es auténtica y original. Somos responsables de las ideas expuestas y los derechos de autoría corresponden a la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo.

Margarita Jhasmin Pauker Jaramillo.

Ritha Natividad Salazar Zambrano.

DEDICATORIA

El presente trabajo de investigación dedicamos primero a nuestro Dios que ha sido la luz en cada instante del desarrollo de nuestras vidas.

A nuestra familia, esposos e hijos que son la mayor motivación e inspiración que hemos tenido, por ese apoyo incondicional de siempre y por la paciencia que nos brindaron a lo largo de la carrera.

A nuestros padres que siempre nos han guiado con mucho amor y dedicación nuestros pasos, enseñándonos a vencer los obstáculos, sin perder la esperanza de conseguir las metas propuestas.

Y finalmente a nuestros hermanos y hermanas que son la fortaleza y el pilar de apoyo, ellos nos han elevado espiritualmente y anímicamente para llegar a cumplir nuestros objetivos.

AGRADECIMIENTO

Nuestra gratitud a cada uno de los tutores quienes estuvieron dentro del pensum académico de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, Extensión Norte Amazónica durante todos estos años.

A ellos quienes depositaron las herramientas necesarias para desempeñar nuestra carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría de la mejor manera posible dentro del campo laboral.

Al Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana, y a su máxima autoridad Sra. Guadalupe Llori, por facilitar la oportunidad de ejercer el tema de tesis dentro de la entidad, dando todos los mecanismos para finalizar sin ninguna novedad nuestro proyecto de investigación.

Y finalmente a las personas esenciales de nuestras vidas, a los integrantes de cada una de nuestra familia; que han sido incondicionales, pacientes y siempre dispuestos a darnos su apoyo para seguir en este camino de la superación académica y culminar una de tantas metas personales, a los amigos que con su cariño están presentes incondicionalmente.

ÍNDICE GENERAL

Contenido	Página
Carátula.....	I
Certificación del Tribunal.....	Ii
Certificado de Responsabilidad.....	Iii
Dedicatoria.....	Iv
Agradecimiento.....	V
Índice General.....	Vi
Índice de Cuadros.....	Viii
Índice de Gráficos.....	Viii
Resumen Ejecutivo.....	Ix
Executive Summary.....	X
Introducción.....	1
Capítulo I: El Problema	
1.1 Planteamiento del Problema.....	2
1.1.1 Formulación del Problema.....	2
1.1.2 Delimitación del Problema.....	2
1.2 Justificación.....	3
1.3 Objetivos.....	4
1.3.1 Objetivo General.....	4
1.3.2 Objetivos Específicos.....	4
Capítulo II: Marco Teórico	
2.1 Antecedentes Investigativos.....	5
2.1.1 Antecedentes Históricos.....	7
2.2 Fundamentación Teórica.....	17
2.3 Hipótesis o Idea a Defender.....	37
2.3.1 Hipótesis General.....	37
2.3.2 Hipótesis Específicas.....	37
2.4 Variables.....	38
2.4.1 Variable Independiente.....	38
2.4.2 Variable Dependiente.....	38

Capítulo III: Marco Metodológico	
3.1 Modalidad de la Investigación.....	39
3.2 Tipos de Investigación.....	40
3.3 Población y Muestra.....	41
3.4 Métodos, Técnicas e Instrumentos.....	43
3.5 Resultados.....	46
3.6 Verificación de Hipótesis o Idea a Defender.....	57
Capítulo IV: Marco Propositivo	
4.1 Título.....	62
4.2 Contenido de la Propuesta.....	62
Conclusiones.....	140
Recomendaciones.....	141
Bibliografía.....	142
Anexos.....	144

ÍNDICE DE CUADROS

Nro. Título	Pág.
01: Matriz de la población.....	41
02: Técnicas de Investigación.....	44
03: Tabla de contingencias.....	58
04: Tabla de las observadas.....	58
05: Tabla de esperadas.....	59
06: Cálculo matemático.....	61

ÍNDICE DE GRÁFICOS

Nro. Título	Pág.
01: Logo Institucional.....	7
02: Logo Publicitario.....	7
03: Plano de Ubicación.....	7
04: Estructura por Procesos.....	15
05: Orgánico Estructural.....	16

RESUMEN EJECUTIVO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA POR EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”

AUTORAS:

Margarita Jhasmin Pauker Jaramillo.

Ritha Natividad Salazar Zambrano.

La auditoría de gestión a la unidad de talento humano del GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA se realizó con el propósito de evaluar la gestión administrativa y los resultados obtenidos durante los años 2010 y 2011, así como: la eficacia de la gestión en relación a los objetivos y metas.

Esta tesis determinará el grado de efectividad y eficiencia en el uso de los recursos humanos, y de una manera más detallada los valores éticos de la organización, el control, la prevención de la afectación de riesgos, como también la calidad de los bienes ofrecidos y el impacto socio-económico derivado de las actividades que ejerce la entidad.

El resultado de los procedimientos fue la elaboración del informe de auditoría con conclusiones, recomendaciones. El informe de auditoría de gestión permitió dar a conocer a la máxima autoridad la situación real que presenta la entidad, permitiendo así la oportuna toma de decisiones ya que los hallazgos de auditoría descritos en el informe constituyen debilidades administrativas en la entidad de talento humano.

INTRODUCCIÓN

Es importante tener una buena gestión del talento humano en las entidades del sector público, esto se ha desarrollado en los últimos años en el país; debido a lo práctico que resulta comprobar la eficiencia y la productividad de sus recursos. Lo cual ha ocasionado la adopción de nuevos estilos de administración, y por ende las entidades del sector público concibe a las personas como el capital más “valioso” que pueden tener las organizaciones, si se aplicará controles internos en sus operaciones, esto conducirá a tener un sistema más ágil, para dar una mejor visión sobre su gestión. Podemos afirmar que una unidad donde se maneje al talento humano y que no aplique controles internos adecuados, puede correr el riesgo de tener desviaciones en sus operaciones, y por supuesto las decisiones tomadas no serán las más adecuadas para su gestión e incluso podría llevar al mismo a una crisis operativa, por lo que, se debe asumir una serie de consecuencias que perjudican los resultados de sus actividades.

La gestión del talento humano depende, entre otros de varios aspectos como son: la cultura de la organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto social, el negocio de la organización, la tecnología utilizada y los procesos internos. En cualquiera de los escenarios la gestión del talento humano está conformada por las personas y las organizaciones, siendo lo básico la forma como se trata a las personas, sea como socios o como recursos. La administración del talento humano del sector público debe perseguir la optimización de habilidades de las personas, participación, creatividad y mejoramiento continuo. La gestión del talento humano conlleva al reconocimiento de las personas como capaces de dotar la organización de inteligencia y como socios capaces de conducirla a la excelencia.

CAPÍTULO I: EL PROBLEMA

1.1 PLANTEAMIENTO DEL PROBLEMA

La administración en la Unidad del Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, se fundamenta en una compleja estructura cuyos inconvenientes que merecen el estudio y análisis, es el no poseer un Plan de Talento Humano actualizado, incumpliendo a las resoluciones, normas estatutarias y reglamentarias tanto generales e internas, el Coordinador del Talento Humano en la toma de decisiones decide creyendo que son las mejores para el beneficio de todos los servidores y servidoras, sin tomar en cuenta los riesgos que implica esta práctica.

Al momento existe un inadecuado proceso de incorporación y selección de personal al no poseer un Manual que defina procedimientos de reclutamiento, selección, y evaluación del personal; estos procesos son importantes para conocer si el Talento Humano que administra la Unidad está cumpliendo los fines para el cual fue contratado y si tales fines se logran con efectividad, eficiencia y economía componentes principales de la auditoría de gestión.

1.1.1 Formulación del problema

¿Qué se conseguiría al realizar la auditoría de gestión al Talento Humano, del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana por el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011?

1.1.2 Delimitación del problema

El presente trabajo de investigación se realizará en el Gobierno Autónomo Provincial de Orellana dentro de la provincia de Orellana en el cantón Francisco de Orellana, en ciudad de Puerto Francisco de Orellana, en el período comprendido entre el primer y

segundo semestre del año 2013 (enero a diciembre), las variables a ser estudiadas son Auditoría de Gestión.

Campo:	Auditoría
Área:	Auditoría de Gestión al Talento Humano.
Aspecto:	Auditoría de Gestión que pretende establecer el grado de la eficiencia, eficacia y economía en la planificación, control y uso de los recursos, del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana. En el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011.
Temporal:	Este problema va a ser estudiado, el transcurso de los dos semestres del año 2013.
Espacial:	Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, en la provincia de Orellana, en el cantón Francisco de Orellana, en la Parroquia Puerto Francisco de Orellana, en las calles Camilo de Torrano S/N y Malecón, frente al Hotel “La Misión”.

1.2 JUSTIFICACIÓN

Esta investigación se evidencia en la importancia tanto práctica y funcional en el ámbito interno, ya que los resultados que se obtengan contribuirán para el desarrollo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, que le permita alcanzar sus metas y objetivos planteados, basándose en una rentabilidad estable.

El trabajo efectuado en torno a la auditoría de gestión para mejorar la rentabilidad del talento humano de la entidad, tiene como interés y justificación permitir a la misma el reconocimiento sus debilidades competitivas, establecer riesgos potenciales a los cuales se enfrentan la administración, buscando conocer, valorar, establecer y corregir falencias en la misma, y al mismo tiempo utilizar técnicas o herramientas de auditoría de gestión, que contribuya a la toma de decisiones y adopción de criterios adecuados y que se transformen en oportunidades, las mismas que bien encaminadas conduzcan al desarrollo, fortalecimiento y estabilidad de la institución.

Finalmente la investigación se justifica por la factibilidad que tiene para su realización, los disponibilidad de las autoridades de la entidad que están prestos a proveer de toda la documentación necesaria e información adicional que la investigación lo amerite, se tiene la posibilidad de aplicar los diferentes instrumentos de investigación, como una respuesta a través de los resultados que arroje la auditoría de gestión.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 Objetivo general

- Realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad del Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, que nos proporcione seguridad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

1.3.2 Objetivos específicos

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna de la administración del Talento Humano.
- Analizar el proceso de incorporación del personal a la entidad (Reclutamiento, selección y evaluación del personal).
- Evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.
- Presentar un informe con conclusiones y recomendaciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

CAPÍTULO II: MARCO TEÓRICO

2.1 ANTECEDENTES INVESTIGATIVOS

A través del tiempo existieron varios autores que realizaron estudios de las distintas problemáticas que se presentan en la gestión del “*talento humano*”, por eso es necesario realizar un minucioso estudio de este recurso como factor primordial de alcanzar los objetivos establecidos en cualquier organización.

Con la técnica de observación en los archivos de la biblioteca de la Facultad de Administración de Empresa de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo, se constató que no existe una propuesta similar a la planteada; sin embargo existen investigaciones que nos servirán de base a lo antes mencionado:

Según la tesis de ***Raquel Gisela Coello Rivera*** y ***María José Jiménez Alulema***(2011). “Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Pallatanga,Provinciade Chimborazo del 1° de Enero al 31 de Diciembre del 2010”

- “*La auditoría de gestión es un proceso eminentemente sistemático que permite a través del respectivo informe fortalecer la eficiencia, eficacia, economía, ecología y ética de todo tipo de organización...*”

A lo que recomienda:

- “*Con el objetivo de fortalecer la capacidad de enfrentar eventos que afecten la eficacia, eficiencia y economía de cualquier tipo de organización es de vital importancia llevar a cabo una Auditoría de Gestión que evalúe cada uno de los procesos importantes de la entidad...*”

Según la tesis de *María Fernanda Cando Chaflay Nelly Fernanda Meléndrez Cruz* (2011). “Auditoría de Gestión al Talento Humano de las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2010”, concluye que:

- *“El organigrama estructural de la Coordinación Administrativa no se ajusta a la realidad. La misma que no muestra claramente los sub-componentes que pertenecen a cada unidad...”*

A lo que recomienda:

- *“La estructura organizativa debe diseñarse con un alto grado de detalle, debiendo identificarse los sub-componentes que conforman las unidades de la coordinación Administrativa. Ya que es un instrumento de análisis que ayuda a detectar fallas estructurales que se pueden presentar en cualquier unidad...”*

2.1.1 Antecedentes Históricos

2.1.1.1 Reseña histórica

IDENTIFICACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

GRÀFICO.1: LOGO INSTITUCIONAL.

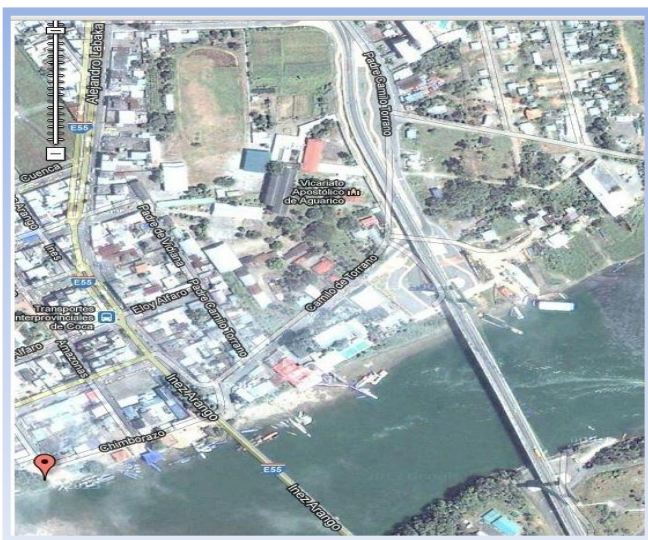


GRÀFICO.2: LOGO PUBLICITARIO



FUENTE: www.gporellana.gob.ec/

GRÀFICO.3: PLANO DE UBICACIÒN



FUENTE: www.viasatelital.com/mapas/ecuador-francisco-de-orellana.html/.

La creación de la provincia Amazonas, fue otra de las iniciativas que fue tomando cuerpo, patrocinada por los cantones Orellana y Aguarico, a los que se sumaría la Joya de los Sachas. Esta promoción inició Monseñor Alejandro Labaka. El 02 de Agosto de 1985 presenta una petición al Congreso Nacional para la creación de las dos provincias gemelas:

- ✓ Provincia Amazónica con su capital Lago Agrio, y
- ✓ Provincia Orellana con su capital El Coca.

En aquellos años 70 existen algunos factores que convierten a la Amazonía en un polo de atracción de migrantes para que exista una densa migración hacia el nororiente como consecuencia del accionar petrolero ecuatoriano, las actividades hidrocarburíferas y la terminación de algunas vías de acceso a la región que tomaron forma y provocó la consolidación de varios núcleos poblacionales que pronto adquirieron fuerza social y capacidad organizativa para escoger la opción de convertirse en una jurisdicción territorial independiente, que le brinde acceso a tomar decisiones sobre su futuro y programar su desarrollo.

Monseñor Alejandro Labaka junto con los habitantes de Francisco de Orellana impulsan la idea de establecer la Provincia Orellana en el territorio que en 1954 constituía el cantón Aguarico. Para el 12 de Febrero de 1988 tenían listo el perfil de la nueva Provincia.

Todas estas iniciativas se habían organizado en el Comité de Provincialización “Monseñor Alejandro Labaka”, que constituía un verdadero pacto social tendiente a conseguir sus metas a corto plazo, pues se pedía al Congreso la tramitación del proyecto “para no quedar aislados del progreso material y espiritual de la nación, para encontrar medios que faciliten la solución de los problemas de etnias, para defender la bondad de los suelos y la imperiosa necesidad de dar complemento integral a la explotación petrolera, finalmente para convertir a la Provincia de “Orellana” en la fuente de alimentos, agua y de riquezas polimetálicas en beneficio del país y para contribuir sanamente al desarrollo y organización de la cuenca amazónica”.

Esta aspiración muy justa permaneció latente en el ánimo de todos los ciudadanos de la zona. En 1996 la idea recobró vigencia y adquirió fuerza. “La Provincia de Orellana debe ser creada por justicia histórica y como un acto de restitución de los valores históricos, políticos - administrativos y económicos que tuvo la zona del medio Napo”.

“La Provincia de Orellana en su calidad de territorio de frontera hará posible una efectiva y real defensa de nuestro territorio implementando una verdadera red vial y el desarrollo de proyectos agro productivos que se incorporen al desarrollo nacional; impulsará el fortalecimiento de la identidad nacional y ejercerá la geopolítica como instrumento de inserción político-económica entre los países que participen de la gran cuenca amazónica”.

Así un día muy importante y haciendo establecer la justicia antes mencionada Orellana fue nominada a la categoría de Provincia y la ciudad de Puerto Francisco de Orellana como su Capital, el día jueves 30 de Julio de 1998, durante la presidencia del Dr. Fabián Alarcón, quedando constancia en el Registro Oficial No. 372.

BASE LEGAL

El Honorable Consejo Provincial de Orellana se creó mediante Ley 119, Publicada en el Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998.

En cumplimiento a lo dispuesto en el literal m) del Art. 10 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Régimen Provincial, mediante Resolución Administrativa de 22 de diciembre de 2009, la Señora Prefecta aprobó el Orgánico Funcional y Estructura por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, acto administrativo con el cual se permitió el cambio de denominación de Honorable Consejo Provincial de Orellana por Gobierno Autónomo Provincial de Orellana. Normando además sus actividades bajo el régimen de las siguientes Leyes y disposiciones reglamentarias vigente:

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano.
- Código Orgánico Territorial Autónomo Descentralizado.
- Ley de Régimen Administrativo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Regulación y Control del Gasto Público.
- Ley de Régimen Provincial.
- Código Tributario.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas y Reglamentos Provinciales.
- Ley de Modernización.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su

Reglamento.

- Ley de Régimen Tributario y sus reformas.
- Otras Leyes conexas.

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Art.2. Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

1. Propender al progreso de la provincia, en orden a robustecer el sentimiento de nacionalidad e interculturalidad.
2. Prestar servicios públicos de interés provincial directamente o en colaboración con los organismos del Estado o de los diferentes niveles de gobierno.
3. Realizar obras públicas de carácter provincial e interprovincial;
4. Coordinar la acción de la Planificación Provincial con los demás niveles de gobierno de la provincia y región para fines de progreso común;
5. Procurar el cabal cumplimiento y ejercicio de los servicios y de las obras públicas que se realicen en la provincia;
6. Orientar el desarrollo socio – económico provincial sostenible articulando los planes sectoriales correspondientes al Plan Nacional de Desarrollo y Constitución Nacional;
7. Apoyar al fortalecimiento de la Educación y Cultura mediante la creación de escuelas, institutos técnicos, universidad, estaciones experimentales y de otros centros similares, de acuerdo con la ley y nivel de competencias;
8. Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, en el sector rural, planes, programas y proyectos sociales para la atención a niños de la calle, jóvenes, nutrición infantil, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, de la tercera edad, prevención y atención a la violencia doméstica. Para efectos de la ampliación y eficiencia de estos programas, las correspondientes entidades dependientes de la Función Ejecutiva encargadas de ejecutar programas y prestar servicios similares, a petición del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana obligatoriamente le transferirá sus funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos, especialmente financieros internos y externos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social;

9. Atender y vigilar el estado sanitario de la provincia y propender a su mejoramiento, a través de una acción conjunta con los organismos estatales, con los concejos municipales, y con las juntas parroquiales de su jurisdicción;
10. Fomentar el turismo provincial como una fuente alternativa de desarrollo sostenible.
11. Vigilar que las rentas asignadas para las obras públicas provinciales se inviertan oportuna y correctamente;
12. Planificar siguiendo los principios de: conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y,
13. Cumplir con los demás fines que les señalen la Constitución y las leyes.

MISIÓN Y VISIÓN INSTITUCIONAL

MISIÓN

- Fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la provincia, con planificación técnica, ordenamiento territorial y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias señaladas en la constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno y organismos no gubernamentales.

VISIÓN

- En el año 2014 seremos un Gobierno Autónomo Provincial con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa, líder en la provincia, que cumple todas las competencias con efectividad, a través de un proceso de mejoramiento organizacional continuo, que potencie la productividad como eje fundamental del desarrollo auto sustentable de la población.

VALORES INSTITUCIONALES

Art. 3.- Nuestros valores son:

- a) Compromiso.- Con los sagrados intereses de nuestro pueblo, la vida y la naturaleza.
- b) Lealtad.- Hacia la Institución y las ciudadanas y ciudadanos de la Provincia.
- c) Honradez.- En el manejo de los recursos económicos del Estado.
- d) Respeto.- A las personas, su cultura, tradiciones, vivencias.
- e) Solidaridad.- Con los más necesitados de la Provincia.
- f) Equidad.- Procurar la distribución equilibrada de los recursos públicos.
- g) Honestidad.- Manejo transparente de los recursos e información.
- h) Agilidad.- En el cumplimiento de la misión para satisfacer las necesidades del pueblo.
- i) Puntualidad.- En todas las actividades programadas, para el logro de los objetivos.
- j) Responsabilidad.- Para lograr la eficiencia, eficacia y efectividad, en el cumplimiento de Misión Institucional.
- k) Transparencia.- En todos los actos de la administración pública.

COMPETENCIAS

De las Competencias: Art. 18.- Competencias Exclusivas del Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial de Orellana.- El Gobierno Autónomo Provincial de Orellana en función a la constitución nacional tendrá las siguientes competencias:

- a) Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, en el ámbito con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;

- b) Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas;
- c) Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional y los demás gobiernos autónomos descentralizados, obras en cuencas y micro cuencas;
- d) La gestión ambiental provincial;
- e) Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego de acuerdo con la Constitución y la ley;
- f) Fomentar las actividades productivas provinciales, especialmente las agropecuarias; y,
- g) Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

ESTRUCTURA ORGÁNICA

Con Resolución Administrativa No. 050-P-GAPO-2011 de 22 de febrero de 2011, la Prefecta Provincial del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, aprobó el Manual Orgánico Funcional y Estructura por Procesos, que según el Art. 1 se compone por las siguientes unidades administrativas:

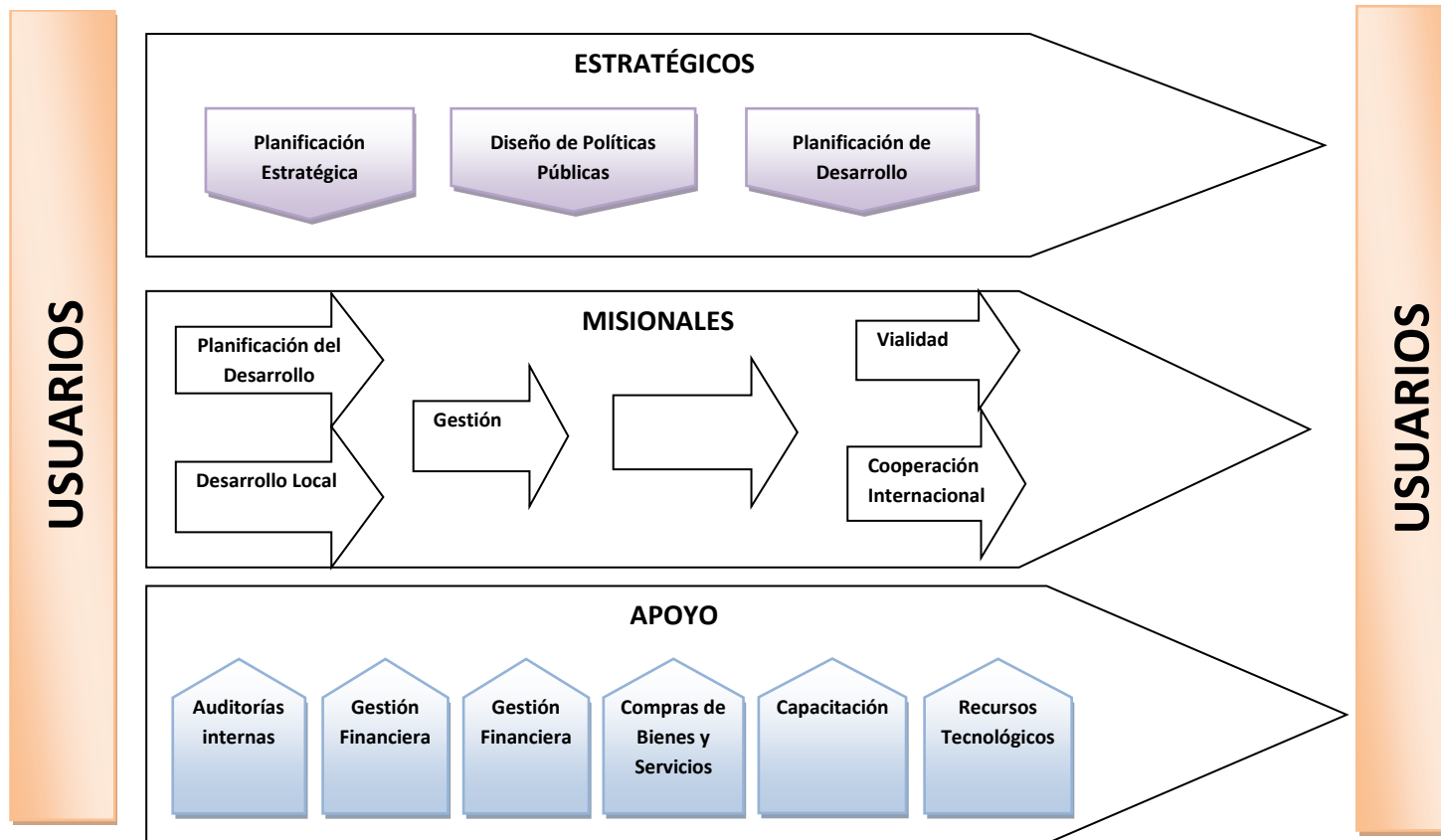
- 1. Procesos Gobernantes**
 - 1.1. Consejo Provincial de Orellana
 - 1.2. Prefectura y Vice prefectura
 - 1.3. Consejo de Participación Ciudadana de Orellana.

- 2. Procesos Habilitantes de Asesoría**
 - 2.1. Dirección de Planificación Técnica
 - 2.2. Procuraduría Síndica
 - 2.3. Unidad de Auditoría Interna
 - 2.4. Asesoría General
 - 2.5. Imagen Institucional

- 3. Procesos Habilitantes de Apoyo**
 - 3.1. Dirección de Secretaría General
 - 3.2. Dirección Financiera

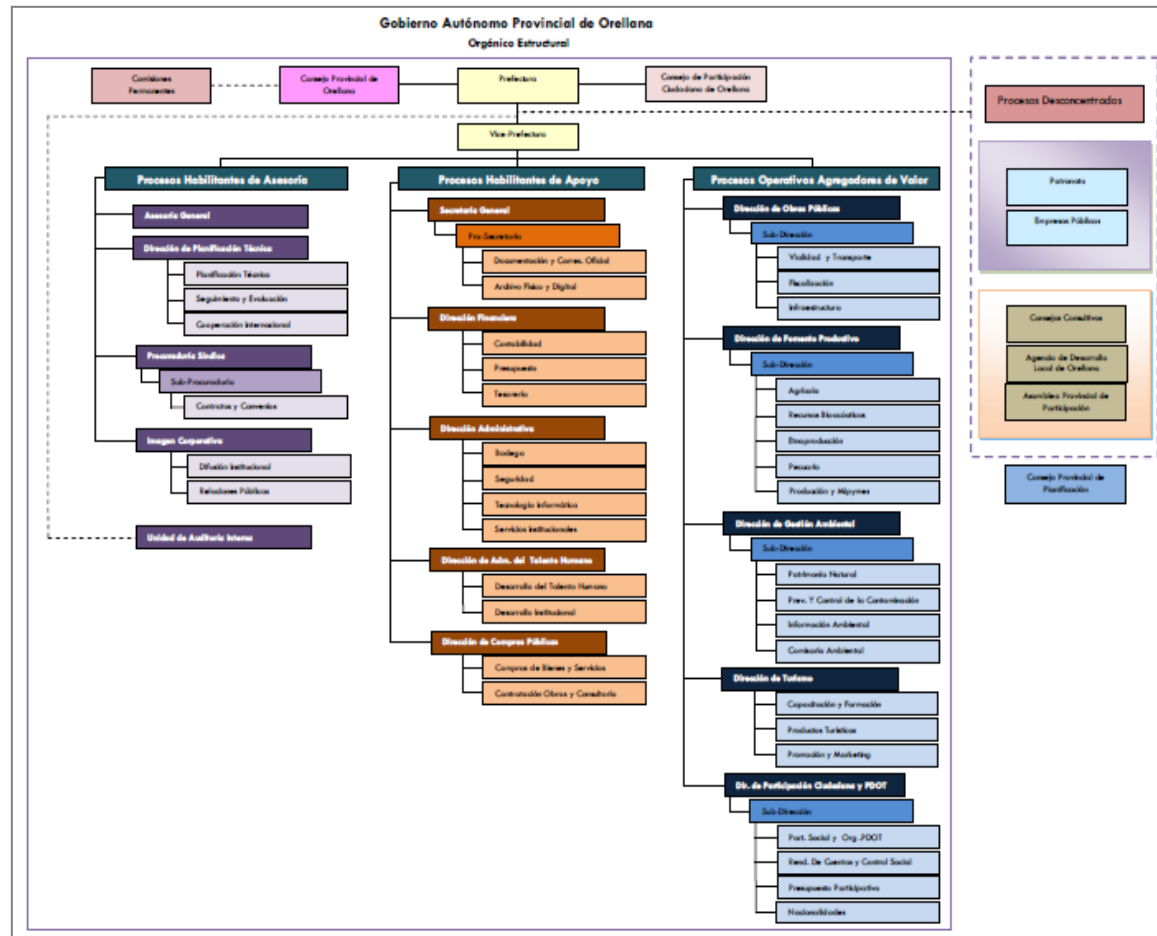
- 3.3. Dirección Administrativa
 - 3.4. Dirección de Administración de Talento Humano
 - 3.5. Dirección de Compras Públicas.
-
- 4. Procesos Agregadores de Valor**
 - 4.1. Dirección de Obras Públicas
 - 4.2. Dirección de Gestión Ambiental
 - 4.3. Dirección de Fomento Productivo
 - 4.4. Dirección de Turismo
 - 4.5. Participación Ciudadana y Organización Territorial.

GRÁFICO.4: Estructura por Procesos.



FUENTE: www.gporellana.gob.ec/

GRÁFICO.5: Orgánico Estructural.



FUENTE: www.gporellana.gob.ec/

2.2 FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

2.2.1 Evolución de la auditoría.

En un inicio la “*auditoría*” se orientaba hacia las necesidades internas de las empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido.

Como el crecimiento de la utilización del crédito a largo plazo como sustituto de parte del capital del dueño, y la tendencia hacia sociedades anónimas con múltiples dueños, inversionistas, la auditoría se dirigió hacia la necesidad de dar fe del contenido de los estados financieros, en los cuales podían confiar los prestamistas y dueños ausentes del negocio.

Paralelamente, la auditoría gubernamental evolucionó dirigida, inicialmente a la determinación de la legalidad de las transacciones y la seguridad en el manejo del dinero público, eventualmente, orientándose hacia la aplicación de las técnicas desarrolladas por la profesión del Contador Público para examinar para dar fe sobre la confiabilidad de transacciones afectadas e informes financieros.

Hoy en día la auditoría sigue evolucionando, tanto en el sector privado como en el público, hacia una orientación que además de dar fe sobre las operaciones pasadas, pretende mejorar operaciones futuras a través de la presentación de recomendaciones constructivas tendentes a aumentar la economía, eficiencia y eficacia de la entidad. A este nuevo enfoque se le ha denominado entre otros, auditoría de gestión.

2.2.2 Concepto de auditoría.

Es un proceso sistemático de control, verificación y evaluación de los libros contables, registros, documentos y procedimientos operativos con el fin de comprobar la corrección de los registros y las operaciones pertinentes, verificar la documentación y su

correspondencia, con las operaciones y registros, y evaluar el cumplimiento de los distintos procedimientos del ente, haciendo conocer finalmente un informe del citado proceso.

El trabajo de auditoría también comprende:

- Actividades de aseguramiento que son evaluaciones; y
- Labores de consulta (asesoría, consultoría, consejería) en los campos de competencia respectiva.
- Auditar en términos generales es evaluar un determinado componente (estados financieros, control interno, procesos u otros aspectos) para luego:
- Informar sobre lo evaluado.
- Emitir recomendaciones de mejora del componente auditado.

2.2.3 Clasificación de la auditoría.

- **Auditoría interna:**

Es aquella actividad que llevan a cabo profesionales que ejercen su actividad en el seno de su empresa, normalmente en un departamento bajo la dependencia de la máxima autoridad de la misma, pudiéndose definir ésta como una función de valoración independiente establecida en el seno de una organización dirigida a examinar y evaluar sus actividades, así como el sistema de control interno, con la finalidad de garantizar la integridad de su patrimonio, la veracidad de la información suministrada por los distintos sistemas existentes en la misma y la eficacia de sus sistemas de gestión.

- **Auditoría externa:**

Es el examen o verificación de las transacciones, cuentas, informaciones, o estados financieros, correspondientes a un periodo, evaluando la conformidad o cumplimiento de las disposiciones legales o internas vigentes en el sistema de control interno contable. Se práctica por profesionales facultados, que no son empleados de la organización cuyas afirmaciones o declaraciones auditan. Además, examina y evalúa la planificación,

organización, dirección y control interno administrativo, la economía y eficiencia con que se han empleado los recursos humanos, materiales y financieros, así como el resultado de las operaciones previstas a fin de determinar si se han alcanzado las metas propuestas.

2.2.4 Auditoría de gestión.

2.2.4.1 Definiciones.

Según MALDONADO, Milton (2000, Pág. 18) es "aprovechar al máximo el resultado de estudios específicos que proporcionen información detallada, lo cual permite incursionar con confianza en el análisis de información gubernamental, apoyada con Indicadores de Gestión que faciliten la evaluación de desempeño".

Según la CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, en su obra Manual de Auditoría de Gestión, 2da Edición, define a la Auditoría de Gestión como: " el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la Gestión operativa y sus resultados, así como, la eficiencia de la Gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas ; de determinar el grado de economía , efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles. Establecer los valores éticos de la organización y el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras y bienes ofrecidos, y el impacto socio económico del derivado de sus actividades" Pág. 36.

2.2.4.2 Alcance de la auditoría de gestión.

Según la Contraloría General del Estado en su obra manual de Auditoría de Gestión, "La Auditoría de Gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, es decir; puede acoplarse a un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende las coberturas a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes. Pág. 37".

La Auditoría de Gestión a realizar abarcará a la Unidad de Talento Humano del “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”, con el propósito de verificar la eficiencia, eficacia de la ejecución del proceso administrativo que se desarrolla dentro de la misma, dicha Auditoría proporcionara a la institución un informe final en el que constará conclusiones y recomendaciones que le servirá de apoyo para el mejoramiento de la institución.

2.2.4.3 Objetivos de la auditoría de gestión.

Entre los más importantes tenemos:

- Examinar los aspectos administrativos de la institución para evaluar, diagnosticar y sugerir mejoras.
- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto en la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del talento humano.

2.2.4.4 Características de la auditoría de gestión.

MALDONADO, Milton, en su obra de Gestión, menciona las características más importantes:

- **"Propósito.-** Evaluar la eficiencia, efectividad y economía con la que se manejan los recursos de una entidad, el cumplimiento de las normas éticas por el personal y la protección del medio ambiente.
- **Alcance.-** Todas las operaciones de la entidad, inclusive las financieras o puede limitarse a una operación, actividad o programa específico.
- **Medición.-** Aplicación de los principios de administración.

- **Enfoque.-** Eminentemente positivo, tendiente a obtener mejores resultados, con más eficiencia, efectividad, economía, ética y ecología (protección ambiental).
- **Informe de Auditoría.-** Su contenido está relacionado con cualquier aspecto significativo de la gestión de la entidad.
- **Conclusiones del auditor.-** Inciden sobre cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad.
- **Recomendaciones del auditor.-** Se refiere a mejorar en todo los sistemas administrativos, el sistema de control interno de la coordinación y cualquier aspecto de la administración y operación de la entidad." Págs. 18-19.

2.2.4.5 Elementos de gestión.

La Auditoría de Gestión abarca los siguientes elementos principales:

- a) **Economía:** Uso oportuno de los recursos idóneos en cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado, y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad.
- b) **Eficiencia:** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros. Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.
- c) **Eficacia:** Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa alcanza sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad.
- d) **Ética:** Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad,

basada en sus deberes, en su código de ética, las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

- e) **Ecología:** Podrá definirse como el examen y evaluación al medio ambiente, el impacto al entorno y la propuesta de soluciones reales y potenciales.

2.2.5 Fases del proceso de la auditoría de gestión.

2.2.5.1 Fase I: Conocimiento preliminar.

a) Objetivo.

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

b) Actividades.

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos.

Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:

- a) La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.
- b) La actividad principal.
- c) La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
- d) De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.

3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

c) Productos

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- ✓ Documentación e información útil para la planificación.
- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.

2.2.5.2 Fase II: Planificación.

a) Objetivo.

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

b) Actividades.

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de Control Interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, útil para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmar la estimación de los requerimientos de personal, programar su trabajo, preparar los programas específicos de la siguiente fase y fijar los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe.

Los resultados obtenidos servirán para:

a) Planificar la auditoría de gestión;

b) Preparar un informe sobre el control interno.

3. A base de las fase 1 y 2 descritas, el auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo preparará un Memorando de Planificación.

c) Productos.

✓ Memorando de Planificación

✓ Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

2.2.5.3 Fase III: Ejecución.

a) Objetivo.

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

b) Actividades.

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura de equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

c) Productos.

- ✓ Papeles de trabajo.
- ✓ Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

2.2.5.4 Fase IV: Comunicación de resultados.

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la Auditoría de Gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

a) Actividades.

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una Conferencia Final con los responsables de la Gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

b) Productos.

- ✓ Informe de Auditoría.

2.2.5.5 Fase V: Seguimiento.

a) Objetivo.

Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.

b) Productos.

- ✓ Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- ✓ Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- ✓ Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento”. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, 2001, Página 36).

2.2.5.6 Informe de auditoría.

“El informe de auditoría es el producto final del trabajo del auditor en el cual él presenta sus comentarios sobre los hallazgos, sus conclusiones y recomendaciones y en el caso del examen a los estados financieros el correspondiente dictamen.

El informe de auditoría debe contener la expresión de juicios fundamentados en las evidencias obtenidas sin ocultar o desvirtuar los hechos que puedan inducir a error.

Fundamentalmente este documento permite tomar las acciones correctivas necesarias por los funcionarios apropiados y en forma oportuna en la gestión de la entidad auditada”. (CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. 2001. Páginas 233 – 234).

2.2.6 Herramientas de la auditoría de gestión.

2.2.6.1 Equipo multidisciplinario.

Para la ejecución de las Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

2.2.6.2 Auditores.

De este grupo, entre los más experimentados se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

2.2.6.3 Especialistas.

Estos profesionales a más de su capacidad de tener la independencia necesaria con relación a la entidad con el objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Es conveniente que los equipos multidisciplinarios se conformen en las direcciones o departamentos de auditoría, los especialistas podrían participar incluso desde la Fase de Conocimiento Preliminar.

2.2.7 Evaluación del sistema de control interno.

“El control interno constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales. Constituyen elementos del control interno: el entorno de control, la organización, la idoneidad del

personal, el cumplimiento de los objetivos institucionales, los riesgos institucionales en el logro de tales objetivos y las medidas adoptadas para afrontarlos, el sistema de información, el cumplimiento de las normas jurídicas y técnicas; y, la corrección oportuna de las deficiencias de control.

El control interno será responsabilidad de cada institución del Estado y tendrá como finalidad primordial crear las condiciones para el ejercicio del control externo a cargo de la Contraloría General del Estado”. (LEY ORGÁNICA DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Página 5).

2.2.7.1 Actividades institucionales.

Para un efectivo, eficiente y económico control interno, las actividades institucionales se organizarán en administrativas o de apoyo, financieras, operativas y ambientales.

2.2.7.2 Aplicación del control interno.

Se tendrán en cuenta las normas sobre funciones incompatibles, depósito intacto e inmediato de lo recaudado, otorgamiento de recibos, pagos con cheque o mediante la red bancaria, distinción entre ordenadores de gasto y ordenadores de pago; y, el reglamento orgánico funcional que será publicado en el Registro Oficial.

2.2.7.3 Tiempos de control.

El ejercicio del control interno se aplicará en forma previa, continua y posterior:

- a) **Control Previo.-** Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia, oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;
- b) **Control Continuo.-** Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y

servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,

- c) **Control Posterior.**-La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.

2.2.8 Control interno.

“El control interno es un proceso – afectado por el Consejo de Directores de la entidad, gerencia y demás personal – designado para proporcionar una razonable seguridad en relación con el logro de los objetivos de las siguientes categorías: (a) seguridad de la información financiera, (b) efectividad y eficiencia de las operaciones, y (c) cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables...” Contraloría General del Estado. 2001, página 43).

2.2.8.1 Objetivos del control interno.

Cada entidad fija su misión estableciendo los objetivos que espera alcanzar y las estrategias para conseguirlos. Los objetivos pueden ser para la entidad, como un todo o específicos para una entidad particular, algunos son ampliamente participados.

Para el estudio, los objetivos se ubican dentro de tres categorías:

- a) **Operaciones:** Relacionados con el uso efectivo y eficiente de los recursos de la entidad.
- b) **Información Financiera:** Relacionada con la preparación de estados financieros públicos confiables.
- c) **Cumplimiento:** Relacionado con el cumplimiento de la entidad con las leyes y regulaciones aplicables.

2.2.8.2 Componentes.

El control interno está compuesto por cinco componentes interrelacionados. Se derivan de la manera como la administración dirige un negocio y están integrados en el proceso de administración.

- a) **Ambiente de control:** La esencia de cualquier negocio es su gente, sus atributos individuales, incluyendo la integridad, los valores éticos y la competencia y el ambiente en que ella opera. La gente es el motor que dirige la entidad y el fundamento sobre el cual todas las cosas descansan.
- b) **Valoración de riesgos:** La entidad debe ser consciente de los riesgos y enfrentarlos. Debe señalar objetivos, integrados con ventas, producción, mercadeo, finanzas y otras actividades, de manera que opere concertadamente. También debe establecer mecanismos para identificar, analizar y administrar los riesgos relacionados.
- c) **Actividades de control:** Se deben establecer y ejecutar políticas y procedimientos para ayudar a asegurar que se están aplicando efectivamente las acciones identificadas por la administración como necesarias para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos de la entidad.
- d) **Información y comunicación:** Los sistemas de información y comunicación se interrelacionan. Ayudan al personal de la entidad a capturar e intercambiar la información necesaria para conducir, administrar y controlar sus operaciones.
- e) **Monitoreo:** Debe monitorearse el proceso total, y considerarse como necesario hacer modificaciones. De esta manera el sistema puede reaccionar dinámicamente, cambiando a medida que las condiciones lo justifiquen.

2.2.8.3 Indicadores.

a) Conceptos

- Son parámetros de medición que reflejan el comportamiento observado de un fenómeno.
- Relación entre variables cuantitativas o cualitativas que permite la comparación entre la situación presente de la organización y la norma o patrón establecido.

- Miden la eficacia, eficiencia y efectividad con que se alcanzan los objetivos planteados o se ejecutan los procesos, programas y/o proyectos inherentes a la misión y visión de la organización y sus resultados deben compararse con los estándares establecidos.

b) Características.

- Deben estar ligados a la misión y visión, los objetivos estratégicos y las metas trazadas.
- Deben integrarse con los procesos, áreas funcionales y estar atados a los sistemas de evaluación organizacional.
- Debe existir una correspondencia lógica entre los objetivos y los indicadores de medida, a fin de nos informen de su estado de cumplimiento.
- Deben ser, en número y características, los necesarios para evaluar la gestión, uso de los recursos y grado de satisfacción de los usuarios; evitando la masificación e inaplicabilidad.
- Deben proveer información útil y confiable, no mayor a la necesaria, ni sujeta a manipulación, para facilitar la toma de decisiones.
- Deben tener establecida una periodicidad y un responsable de cálculo.

c) Importancia.

- Miden rendimiento y desempeño global de la organización, en el sector al que pertenece, en cada área funcional y cada nivel de responsabilidad (administrativo, de producción o de servicios).
- Permiten efectuar un seguimiento de la planificación y tener conocimiento del estado o grado de avance de las acciones propuestas.
- Miden la tendencia en el cumplimiento de los planes y presupuestos institucionales.

2.2.8.4 Indicadores de eficacia: Miden el éxito de un programa o de una actividad en términos de cantidad, calidad y oportunidad de los bienes y servicios producidos; es

decir el logro de resultados de manera oportuna, guardando relación con los objetivos y metas planteadas.

2.2.8.5 Indicadores de eficiencia: Miden la relación existente entre los recursos y los insumos utilizados frente a los resultados obtenidos al menor costo en igualdad de condiciones de calidad y oportunidad.

2.2.8.6 Hallazgos de auditoría

La palabra hallazgo en la Auditoría de Gestión se lo emplea para referirse a cualquier situación deficiente y relevante que se determine por medio de la aplicación de los diferentes componentes de auditoría en los diferentes componentes, debiendo ser estructurado de acuerdo a sus atributos (condición, criterio, causa, efecto) y obviamente según el interés para la organización auditada.

2.2.8.7 Atributos del hallazgo.

- a) Condición.-** La realidad encontrada. Son todas las situaciones deficientes encontradas por el auditor en relación con una operación, actividad o transacción y refleja el grado en que los criterios están siendo logrados o aplicados. La condición puede ser un criterio que no se está aplicando o logrando, o bien, que el criterio que se está aplicando no se esté logrando parcialmente.
- b) Criterio.-** Cómo debe ser (la norma, la ley, el reglamento). Son las normas o parámetros con los cuales el auditor mide, la condición es decir son las unidades de medida que permiten la evaluación de la condición actual.
- c) Causa.-** Qué originó la diferencia encontrada.
- d) Efecto.-** Qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada. Son los resultados adversos, reales, potenciales que obtiene el auditor, al comparar la condición y el criterio respectivo. Por lo general, se representa como la pérdida de dinero o en eficiencia y eficacia, a raíz de la falta de aplicación de los estándares establecidos o por el fracaso en el logro de las metas y objetivos. Al plasmar el hallazgo el auditor primeramente indicará el título del hallazgo, luego los atributos, a continuación

indicarán la opinión de las personas auditadas sobre el hallazgo encontrado, posteriormente indicarán su conclusión sobre el hallazgo y finalmente hará las recomendaciones pertinentes. Es conveniente que los hallazgos sean presentados en hojas individuales.

2.2.9 Fundamentación legal.

Todo proyecto de investigación para su desarrollo debe respaldarse en leyes, normas o reglamentos legales que determinan las instituciones que regulan el desarrollo económico de la provincia y del país; así el trabajo de investigación propuesto se desarrollará según los reglamentos y disposiciones emitidas por los organismos de control, tanto seccionales como nacionales, puesto que no existe mayor normatividad de Auditoría de Gestión en nuestro país, por lo tanto nos basamos según lo dispuesto por:

2.2.9.1 Contraloría General del Estado.

La Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su artículo 77 literal b) del numeral 1, establece entre las atribuciones y obligaciones de las máximas autoridades. “Disponer que los responsables de las respectivas unidades administrativas establezcan indicadores de gestión, medidas de desempeño u otros factores para evaluar el cumplimiento de fines y objetivos, la eficiencia de la gestión institucional y el rendimiento individual de los servidores”.

Las normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado que proceden para Sector Público:

2.2.9.2 200 Ambiente de control

- a) 200-01 Integridad y valores éticos
- b) 200-02 Administración estratégica
- c) 200-03 Políticas y prácticas de talento humano
- d) 200-04 Estructura organizativa

- e) 200-05 Delegación de autoridad
- f) 200-06 Competencia Profesional
- g) 200-07 Coordinación de acciones organizacionales
- h) 200-08 Adhesión a las políticas institucionales
- i) 200-09 Unidad de Auditoría Interna

2.2.9.3 407 Administración del talento humano.

- a) 407-01 Plan de talento humano.
- b) 407-02 Manual de clasificación de puestos.
- c) 407-03 Incorporación de personal.
- d) 407-04 Evaluación del desempeño.
- e) 407-05 Promociones y ascensos.
- f) 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo.
- g) 407-07 Rotación de personal.
- h) 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores.
- i) 407-09 Asistencia y permanencia del personal.
- j) 407-10 Información actualizada del personal.

2.2.9.4 Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

Es un organismo autónomo al cual se debe realizar mensualmente el depósito de los aportes de los empleados, adicionalmente otros beneficios adicionales como décimo tercero y cuarto sueldos, para lo cual es indispensable que la compañía cuente con un adecuado sistema de cálculo de provisiones por este concepto para evitar problemas posteriores. Por ejemplo una de las obligaciones de la compañía como empleador es afiliarse al Seguro Social a sus empleados desde el primer día de labores, caso contrario se deberá pagar multas e intereses por su incumplimiento.

2.2.9.5 Ministerio de Relaciones Laborales.

Es el organismo con el cual se deben cumplir las obligaciones de legalización y registro de contratos de los empleados y la presentación de obligación patronal es tales como

décima tercera, décima cuarta remuneración, pago de utilidades, entre otros, con esto se garantiza la estabilidad y respaldo de los empleados, en caso de posibles esas avenencias en aspectos laborales, por lo que se requiere cumplir adecuadamente con esta obligación.

2.2.9.6 Código de Trabajo.

Art. 1. Las relaciones laborales entre los empleadores y los trabajadores se regularán por este Código y por sus leyes complementarias. Estas normas no se aplicarán, sin embargo, a los funcionarios de la Administración del Estado, centralizada y descentralizada, del Congreso Nacional y del Poder Judicial, ni a los trabajadores de las empresas o instituciones del Estado o de aquellas en que éste tenga aportes, participación o representación, siempre que dichos funcionarios o trabajadores se encuentren sometidos por ley a un estatuto especial.

Con todo, los trabajadores de las entidades señaladas en el inciso precedente se sujetarán a las normas de este Código en los aspectos o materias no regulados en sus respectivos estatutos, siempre que ellas no fueren contrarias a estos últimos.

Los trabajadores que presten servicios en los oficios de notaría, archiveros o conservadores se regirán por las normas de este Código.

2.2.9.7 Ley Orgánica del Servicio Público.

Artículo 1.- Principios: La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación.

2.3 HIPÓTESIS o IDEA A DEFENDER

2.3.1 Hipótesis General

El trabajo de investigación en la unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, permitirá controlar el buen uso de los recursos y satisfacer los requerimientos individuales y colectivos de sus colaboradores mediante investigaciones e análisis de problemas y establecer recomendaciones que permitan mejorar la calidad del talento humano con la mejora continua del desempeño en cuanto a la economía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la planificación estratégica.

2.3.2 Hipótesis Específicas

- a) El adecuado planeamiento de la auditoría de gestión, facilitará la determinación de la economía, efectividad y eficiencia en el cumplimiento de los objetivos institucionales del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.
- b) La preparación del programa de auditoría, el adecuado manejo de control interno, la aplicación de pruebas y obtención de evidencias de auditoría permitirán la detección de hallazgos, donde se obtendrán observaciones, conclusiones y recomendaciones que serán planteadas para el control y buen uso de los recursos de la institución.
- c) Analizar e interpretar correctamente el contenido de los informes de la auditoría de gestión permitirá aplicar las medidas correctivas y así mejorar el control Interno.
- d) El monitoreo permanente y/o puntual asegura el seguimiento de las medidas correctivas y por ende la mejora continua en cuanto a la economía, eficiencia y eficacia del Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, luego de efectuada la auditoría de gestión.

2.4 VARIABLES

Es un procedimiento que permitió el estudio del problema pasándolo a un plano abstracto con el fin de orientar de mejor manera la investigación, se llevó a cabo a través de la derivación de las variables de la hipótesis donde se conceptualizan independientemente, se las categoriza, determinando los indicadores e ítems para establecer y plantear técnicas e instrumentos factibles para la presente investigación.

2.4.1 Variable Independiente.

INDEPENDIENTE

{ Auditoría de Gestión.

CUALITATIVAS

{ Habilidades
Conocimientos
Reclutamiento
Cultura Organizacional
Reconocimiento laboral

2.4.2 Variable Dependiente.

DEPENDIENTE

{ Establecimiento del grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación control y usos de los recursos.

CUANTITATIVOS

{ Número de servidores/as que pertenecen a la entidad.

CAPÍTULO III: MARCO METODOLÓGICO

3.1 MODALIDAD DE LA INVESTIGACIÓN

La presente investigación se efectuó en el Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, las metodologías utilizadas fueron: analítica, propositiva, bibliográfica y de campo; con el objetivo de obtener aspectos teóricos necesarios para el desarrollo de la investigación, que permitió deducir conclusiones y recomendaciones aceptables, tales como:

3.1.1 Investigación Analítica.

Porque se han analizado los factores relacionados con la administración (coordinación) de la unidad de talento humano existente en la entidad.

3.1.2 Investigación Propositiva.

Porque el estudio ha comprendido la elaboración de una auditoría de gestión a la Unidad del Talento Humano, del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

3.1.3 Investigación Bibliográfica.

- a) **Primarias.**- Los instrumentos que se utilizó para recoger datos son los documentos proporcionados por la institución, entrevistas verbales y documentadas, encuestas a servidores/as y cuestionarios con encargados de manejar la unidad de talento humano de la entidad.
- b) **Secundarias.**- Se tomó en cuenta fuentes de investigación como el internet (página de la Contraloría General del Estado, del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, etc.), y libros relacionados con el tema.

3.1.4 Investigación de campo.

La investigación de campo se realizó a través de visitas hechas a la institución, se utilizó datos y estadísticas que nos ayudaron a determinar la situación real de la entidad; así como la información documental de la unidad de talento humano, que se genera en el proceso de sus operaciones, conociendo a fondo el problema, para lograr alcanzar respuestas que favorezcan a jefes, servidores/as y ciudadanía en general.

3.2 TIPOS DE INVESTIGACIÓN

La investigación nos permitió medir el grado de relación que existe entre dos variables en un contexto particular, sin explicar que la una sea la causa de la otra. También se realizó según los siguientes tipos:

3.2.1 Exploratorio.

Se utilizó el tipo exploratorio para examinar el problema de investigación como es de tipo desconocido para algunas personas en su ámbito global, como nos familiarizaremos con un tópico poco difundido; profundizar la investigación.

3.2.2 Descriptivo.

Permitió estar al tanto del entorno de la entidad y los eventos que se presentan en la aplicación de técnicas administrativas, obtener el conocimiento objetivo del problema, sujeto de la investigación y describir la realidad de la entidad en un tiempo y espacio determinado, involucrando a personas, hechos, procesos y sus relaciones entre sí. Además se pondrá en juego todos los conocimientos teóricos previos para solucionar el fenómeno estudiado.

3.2.3 Explicativo.

El objetivo fue explicar por qué se produce la necesidad del conocimiento y en qué condiciones opera y las recomendaciones que se puedan realizar.

3.3 POBLACIÓN Y MUESTRA

3.3.1 Población.

Llamado también universo o población, es el conjunto de todos los elementos que tienen una característica común. Una población puede ser finita o infinita.

La población del objeto de estudio: fueron los servidores y servidoras del “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

CUADRO. 01: Matriz de la población

POBLACIÓN	TOTAL
A contrato	135
Nombramiento	211
Contrato Indefinido	194
TOTAL:	540

ELABORADO POR: JP y RS

3.3.2 Muestra.

Para determinar la muestra en la auditoría de gestión se ha considerado que el tamaño del universo es 540 servidores/as, que representan al talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

3.3.2.1 Muestreo aleatorio.

Es un método de selección en que se escoge la muestra a fin de hacer corresponder unos números aleatorios con unas unidades de muestreo. El resultado es una muestra donde cada combinación de las unidades de muestreo de la población tiene la misma probabilidad de ser escogida.

Se considera una población finita de la que deseamos extraer una muestra. En la auditoría se aplicara el muestreo aleatorio ya que toda la población tiene la misma posibilidad de construir la muestra y será determinada indistintamente sin ninguna preferencia especial.

Formula:

$$n = \frac{N}{e^2(N-1) + 1}$$

Dónde:

N= Tamaño del universo o población.

e= Error máximo admitido que en el caso de la media y del total se da en las mismas unidades en que vengan la media y el total y en el caso de la proporción se da en porcentaje, (0.10).

Así:

$$n = \frac{540}{0.10^2 (540 - 1) + 1}$$

$$n = \frac{540}{0.01 (539) + 1}$$

$$n = \frac{540}{6.39} \quad n = 84.50 \quad n = 85 \text{ Encuestados}$$

3.4 MÉTODOS, TÉCNICAS E INSTRUMENTOS

3.4.1 Métodos de investigación.

Los métodos de investigación más adecuados para el desarrollo de esta investigación en la aplicación de una auditoría de gestión al Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, a nuestra consideración son:

3.4.1.1 Inductivo: Utilizamos este método mediante la observación de fenómenos particulares dentro de la unidad con el propósito de llegar a conclusiones y premisas generales.

3.4.1.2 Deductivo: Observamos los fenómenos generales de la entidad con el propósito de señalar las particularidades existentes de la unidad investigada.

3.4.1.3 Analítico: Utilizamos este método porque iniciaremos por la identificación de cada una de las partes que caracterizan la realidad de la unidad que podremos palpar en la documentación recolectada.

3.4.1.4 Experimental: Por medio de este método elaboramos la hipótesis y diseñaremos nuestra tesis, con el fin de reproducir el objeto de estudio, controlando la problemática para probar la validez de la hipótesis.

3.4.1.5 Explicación: Mediante este método elaboramos modelos para explicar el porqué de la elaboración de una auditoría de gestión.

3.4.2 Técnicas de recolección de la información.

Para la obtención de la información necesaria para conocer las necesidades que existen en la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, Se considera importante a continuación las siguientes técnicas:

CUADRO.02: Técnicas de Investigación.

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	a) Comparación b) Observación c) Rastreo
Verbal	a) Indagación b) Entrevista c) Encuesta
Escrita	a) Análisis b) Conciliación c) Confirmación d) Tabulación
Documental	a) Comprobación b) Cálculo c) Revisión Selectiva
Física	a) Inspección

ELABORADO POR: JP y RS

3.4.3 Instrumentos de recolección de datos.

3.4.3.1 Cuestionario.

Este método se utiliza como un instrumento o formulario impreso, destinado a obtener respuestas sobre el problema en estudio y que el consultado llena por sí mismo.

El cuestionario se le aplicará al Director de la Unidad de Talento Humano y contendrá preguntas abiertas y cerradas, para obtener información básica relacionada al tema de investigación.

3.4.3.2 Entrevistas.

Por medio de este método conocimos los criterios y opiniones de las personas que conforman la entidad a nivel administrativo del área relacionada, a fin de evaluar las diferentes operaciones y procesos que se manejan dentro de la entidad para obtener los resultados de las diferentes actividades y poder evaluar la entidad en conjunto, para poder lograr con eficiencia los objetivos y metas planteados.

3.4.3.3 Encuestas.

Se realizarán encuestas a los servidores/as de la entidad de las diferentes aéreas. Por medio de este método conoceremos los criterios y opiniones de las personas que conforman la compañía con el fin de conocer sus criterios sobre el manejo administrativo de la institución a la cual pertenecen.

3.4.3.4 Cédulas y gráficos.

Permite plasmar gráficamente actividades, procesos y sistemas, posibilitando el análisis de cada unidad o área orgánica en las que se estructura la entidad a auditar. Para ello hay que entender cada área como una unidad en relación con el entorno.

3.4.3.5 Acceso a redes de información.

Permite realizar una investigación con más profundidad, adentrándose a casos o información no solo locales sino globales que nos dan una visión más amplia de la investigación que estamos realizando.

3.5 RESULTADOS

3.5.1 Análisis de los resultados.

El objetivo de este capítulo es analizar e interpretar la información arrojada en la encuesta, en base a estos resultados se realizará la representación gráfica de los datos que permitirán analizar y comprender los mismos.

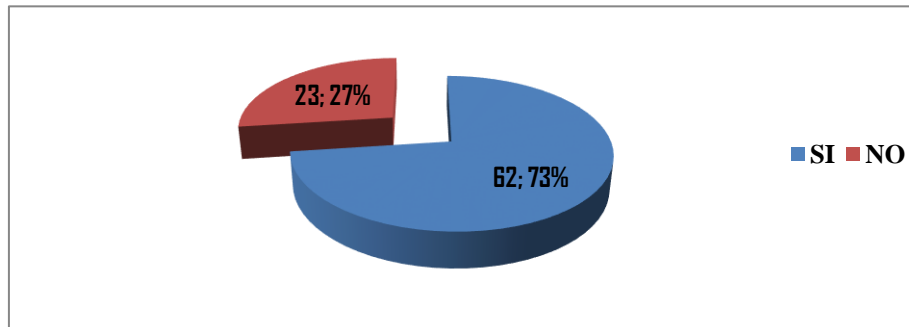
El análisis de cada una de las preguntas se realizará por el carácter de relación que existe entre ellas, para lo cual se utiliza el programa (Microsoft Excel) debido a que es una herramienta importante que nos permitirá analizar gráficamente los resultados obtenidos.

En la representación gráfica se observará los resultados de las encuestas realizadas al personal de la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, que nos permitirá conocer y evaluar a la administración y a las diferentes áreas de la entidad con el fin de obtener una conclusión de la situación actual de la misma. La figura utilizada para esta representación es el pastel, que nos permite identificar los resultados con eficiencia y eficacia.

3.5.1.1 Análisis e interpretación de las encuestas dirigidas a los servidores/as del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

1. ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorará la eficiencia y eficacia de la entidad?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	62	72,94%
NO	23	27,06%
TOTALES:	85	100%

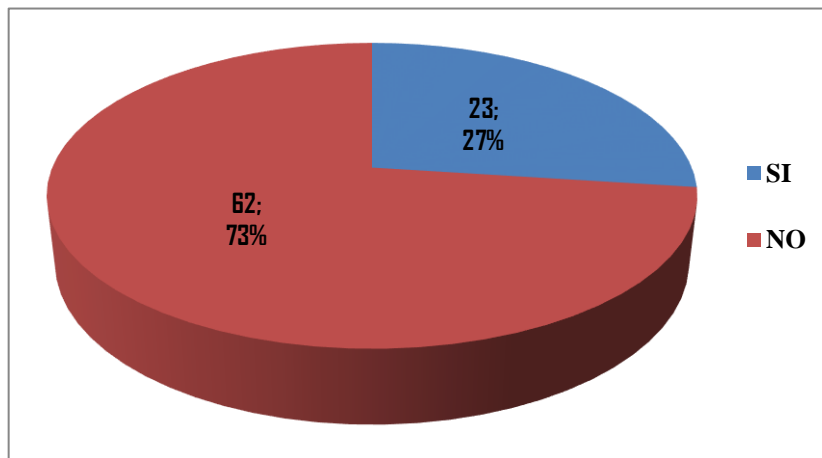


INTERPRETACIÓN

De la pregunta se ha podido obtener un 73% respuestas positivas, lo cual reconocen que la aplicación de una auditoría de gestión podría contribuir en evaluar lo que se realiza en una entidad para establecer el grado de eficiencia y eficacia en la administración, y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes; pero un 27% desconoce esto refuerza entonces el objetivo. El mismo que consiste en verificar la utilización adecuada de los recursos y de todas las actividades realizadas en la Unidad de Talento Humano.

2. ¿Conoce usted el contenido del plan de talento humano y su reglamento interno?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	23	27,06%
NO	62	72,94%
TOTALES:	85	100%

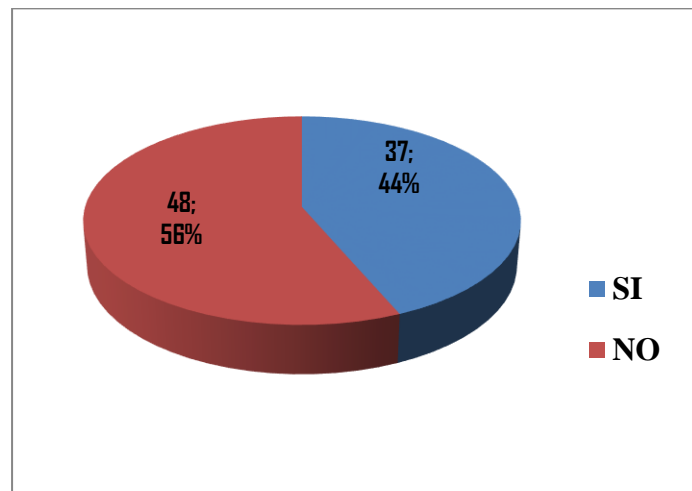


INTERPRETACIÓN

Al realizarla pregunta se pudo obtener como resultado un 27% de los servidores que conoce el reglamento interno de la entidad; pero un 73% de los servidores no conoce de la normativa que rigen dentro de la entidad se refleja en las respuestas debido que no es difundido al momento de contratar el personal ningún documento interno que es fundamental estar al tanto antes de empezar las funciones encomendadas al cargo.

3. ¿Usted participo en un proceso de incorporación de personal para la entidad?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	37	43,53%
NO	48	56,47%
TOTALES:	85	100%

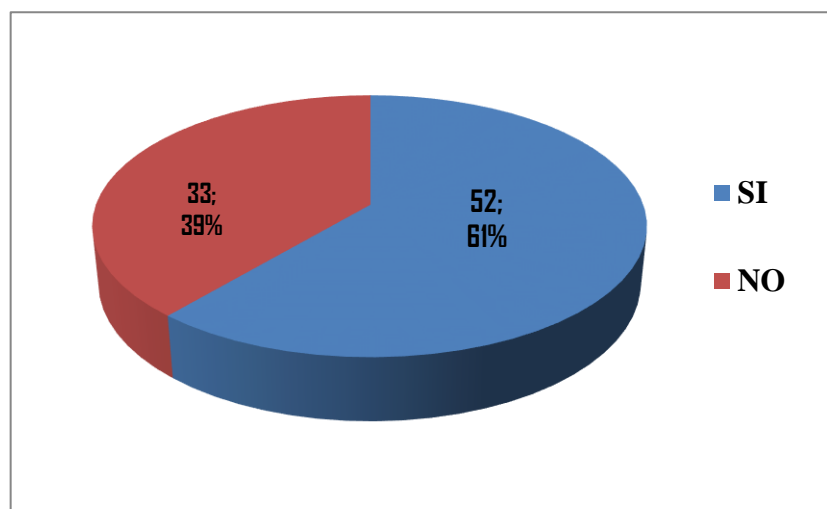


INTERPRETACIÓN

En la encuesta pudimos recopilar información de un 44% del personal ha sido parte según su criterio de un proceso de incorporación para ocupar funciones en la entidad; pero un 56% del personal ha sido contratado según las necesidades de la institución, por puestos políticos, entre otros. El sistema del proceso de incorporación del personal se encontraba desactualizado, el proceso que se está utilizando actualmente no es el adecuado no cumple con los requerimientos exigidos por la entidad, la necesidad urgente es de implementar y mejorar tanto el sistema como el proceso efectuando reingenierías a los procesos actuales.

4. ¿Está usted enterado de los requerimientos para el reclutamiento y selección del personal?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	52	61,18%
NO	33	38,82%
TOTALES:	85	100%

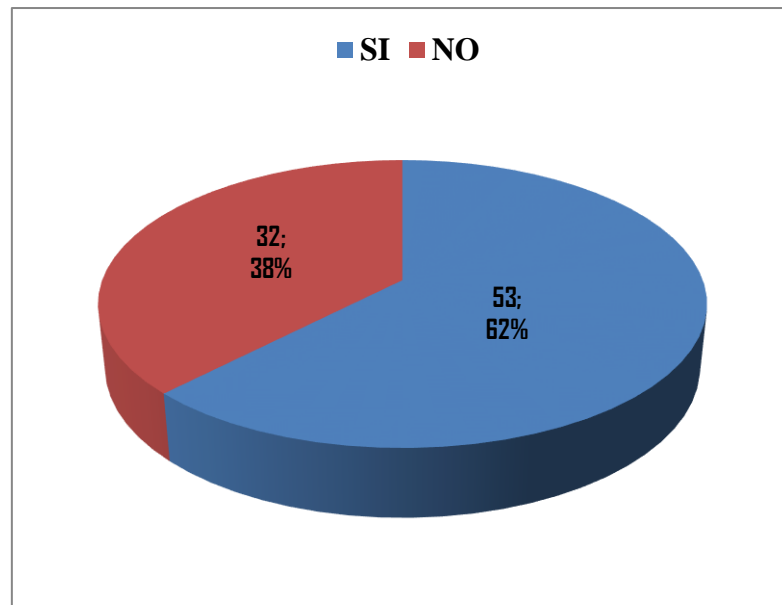


INTERPRETACIÓN

Al hablar con la mayoría de los encuestados un 61% ha sido parte de un proceso de reclutamiento y selección del personal cuales ya mantienen un nombramiento estable dentro de la entidad; pero un 39% se ha venido manejando con un proceso de contrato ocasional y después del tiempo estipulado este personal debe participar de un concurso de méritos y oposición, por ello la mayoría de personal esta con nombramiento y una parte no tiene este privilegio todavía.

5. ¿Fue usted sometido algún procedimiento de análisis sobre su puesto de trabajo?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	53	62,35%
NO	32	37,65%
TOTALES:	85	100%

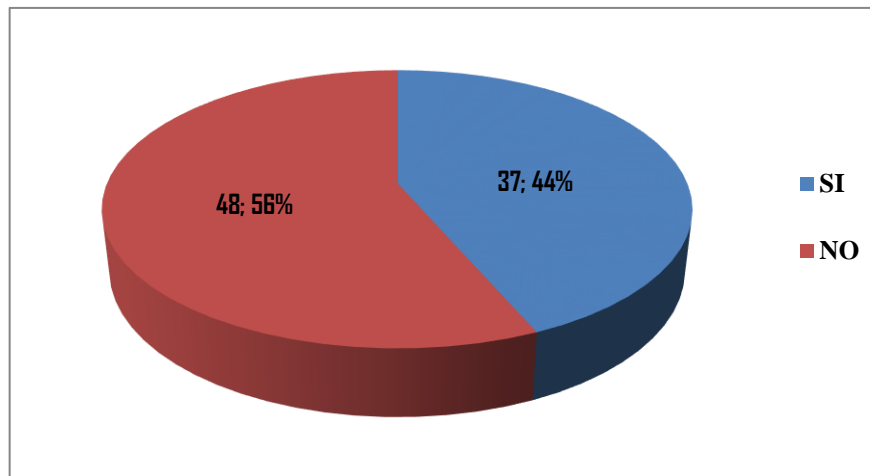


INTERPRETACIÓN

La entidad actualmente ha evaluado el desempeño del personal, por ello ocupa el 62% de porcentaje considerable la aceptación de los servidores de este proceso, tan solo un 38% de los encuestado queda con este proceso para el año anterior, con esto la entidad quiere seguir promoviendo la eficiencia de cada empleado.

6. ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	37	43,53%
NO	48	56,47%
TOTALES:	85	100%

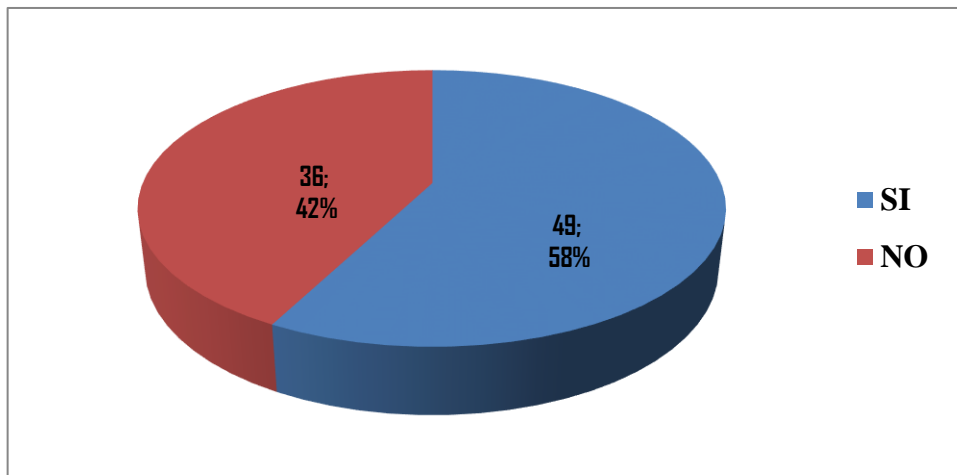


INTERPRETACIÓN

La entidad actualmente ha realizado una evolución ante los directores por la máxima autoridad de su desempeño administrativo; por ello refleja un porcentaje de 44% de afirmaciones positivas. También la unidad de auditoría interna actualmente está evaluando en forma integral la unidad de talento humano, durante nuestra aplicación de la auditoría de gestión.

7. ¿Fue debidamente explicado los términos de su contrato?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	49	57,65%
NO	36	42,35%
TOTALES:	85	100%

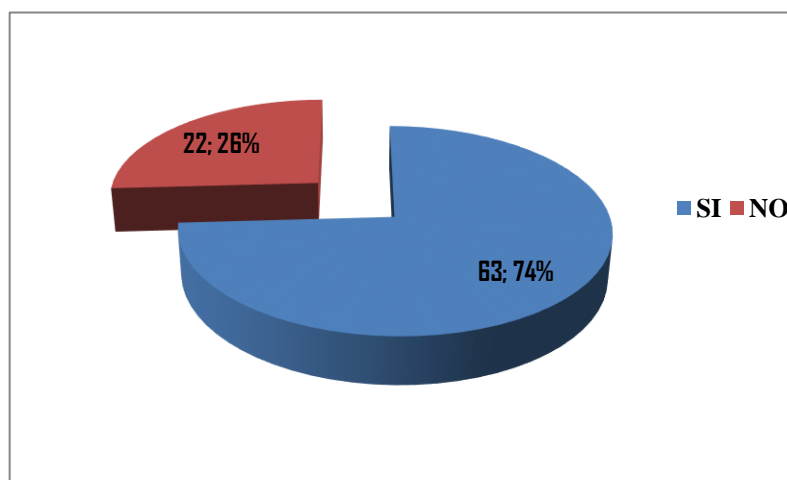


INTERPRETACIÓN

Es importante aclarar que las entidades de autonomía descentralizada, tienen establecido sus políticas de contratación por ello el proceso es de explicar debidamente los términos del contrato de cada servidor al inicio de sus funciones, en este caso la explicación denota un porcentaje del 58% que si fue informado los términos del contrato, pero una parte considerable responde que no 42% y se debe que algunos encuestados son de contrato ocasional dentro de la entidad.

8. ¿Está usted enterado de los procedimientos para el control de asistencia y permanencia que rigen en la institución?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	63	74,12%
NO	22	25,88%
TOTALES:	85	100%

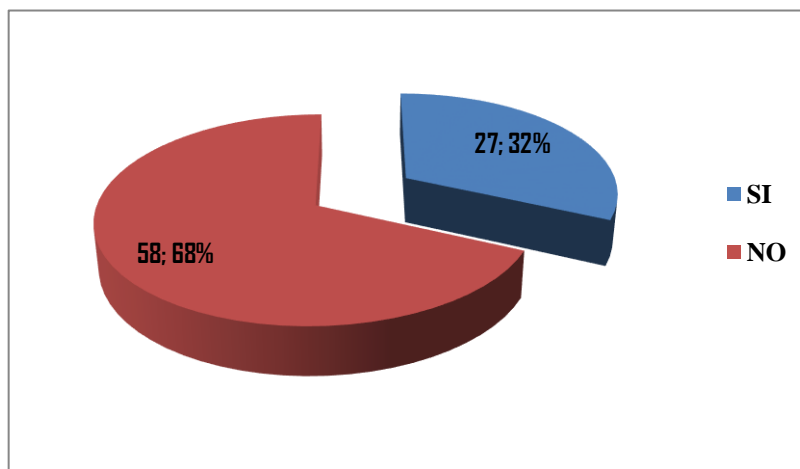


INTERPRETACIÓN

En la entidad actualmente maneja el sistema de biométrico; así la mayoría de encuestados se identifica con este proceso representando un 74% de aceptación, pero un 26% no solo se refiere al sistema biométrico, sino que no le han informado los reglamentos que implica la utilización de este sistema. Este porcentaje sesiente insatisfecho de utilizar este proceso sin saber plenamente los reglamentos internos.

9. ¿Conoce usted los tipos de sanciones que implican al incumplimiento de la asistencia y permanencia al puesto de trabajo?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	27	31,76%
NO	58	68,24%
TOTALES:	85	100%

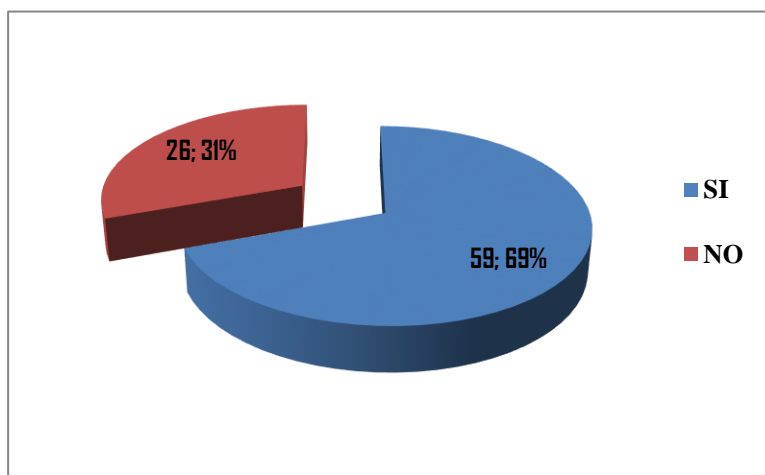


INTERPRETACIÓN

En la actualidad ha existido correcciones al proceso del manejo del sistema de biométrico; la mayoría de encuestados está acostumbrado al uso diario de este sistema pero no se ha difundido las normas que regulan al biométrico el 68% lo refleja, un 32% se siente confundido por los procesos internos que genera este sistema.

10. ¿Conoce usted de las funciones que debe desempeñar en su cargo?

RESPUESTAS	TOTALES	PORCENTAJES
SI	59	69,41%
NO	26	30,59%
TOTALES:	85	100%



INTERPRETACIÓN

Dentro del año en curso se está efectuando la evaluación de desempeño anual, por ello la mayoría de los encuestados 69%, fue evaluado por su jefe inmediato el mismo que culmina antes del cierre del año 2013; por ello 31% refleja que faltaba ser evaluado en la aplicación de la encuesta.

3.6 VERIFICACIÓN DE HIPÓTESIS O IDEA A DEFENDER

La verificación de la hipótesis incluye el uso de la evidencia obtenida de las encuestas a servidores/as; para evaluar la probabilidad de que una suposición sobre alguna característica estudiada sea cierta.

3.6.1 Planteamiento de la Hipótesis.

Hipótesis

La realización de una auditoría de gestión en la unidad del talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, contribuirá en la mejora continua del desempeño en cuanto a la economía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la planificación estratégica.

3.6.2 Verificación de la Hipótesis.

Para verificar si la hipótesis se utilizará la fórmula Chi Cuadrado (X^2).

Fórmula:

$$X^2 = \sum \frac{(fo - fe)^2}{fe}$$

En donde:

X^2 = Notación para Chi Cuadrado

fo = Frecuencia observadas

fe = Frecuencias esperadas

Para poder aplicar la ecuación anterior se debe obtener las siguientes tablas:

CUADRO.03: Tabla de contingencias.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1.- ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorara la eficiencia y eficacia de la entidad?	62	23	85
6.- ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?	37	48	85

ELABORADO POR: JR y RS.

CUADRO.04: Tabla de las observadas.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1.- ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorara la eficiencia y eficacia de la entidad?	62	23	85
6.- ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?	37	48	85
TOTAL:	99	71	170

ELABORADO POR: JR y RS.

CUADRO.05: Tabla de esperadas.

PREGUNTAS	SI	NO	TOTAL
1.- ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorara la eficiencia y eficacia de la entidad?	70	15	85
6.- ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?	46	39	85
TOTAL:	116	54	170

ELABORADO POR: JR y RS.

3.6.4 Formulaciónde la hipótesis.

H₀. La realización de una auditoría de gestión en la unidad del talento humano del GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, no contribuirá en la mejora continua del desempeño en cuanto a la economía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la planificación estratégica.

H₁. La realización de una auditoría de gestión en la unidad del talento humano del GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, contribuirá en la mejora continua del desempeño en cuanto a la economía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la planificación estratégica.

Modelo matemático:

H₀: O – E

H₁: O ≠ E

$$X^2 = \frac{\sum(O - E)^2}{E}$$

A partir del cruce de variable se calculan los grados de libertad **Gl**, la siguiente ecuación:

$$Gl = (\text{Columnas} - 1) * (\text{Filas} - 1)$$

$$Gl = (2 - 1) * (2 - 1)$$

$$Gl = 1 * 1$$

$$Gl = 1$$

Es recomendable para la prueba de la hipótesis trabajar con un nivel de confianza **Nc** del 95% y el siguiente nivel de significación **a**:

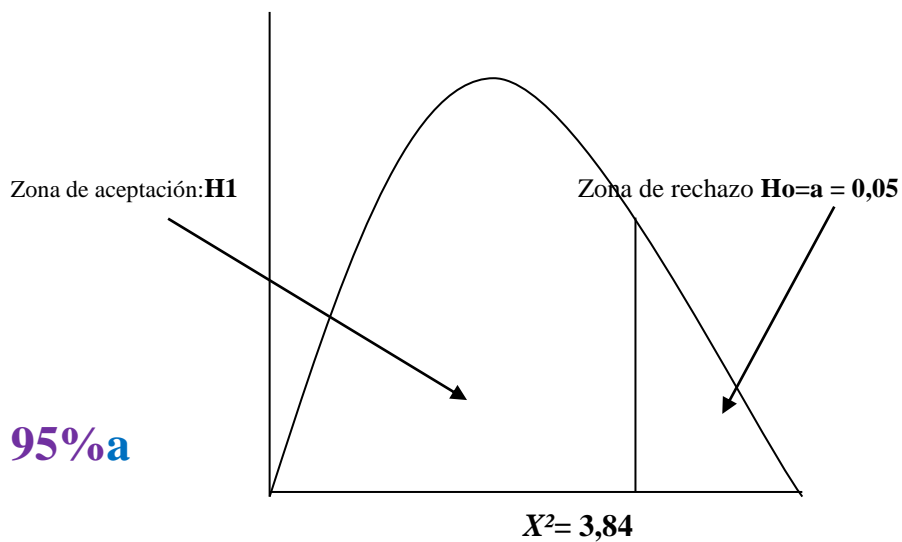
$$a = 1 - Nc$$

$$a = 1 - 0,95$$

$$a = 0,05$$

Por lo tanto el grado que se establece en la tabla de estadística para $X^2 = 3,84$.

Zona de rechazo:



CUADRO.06: Cálculo matemático.

PREGUNTAS	<i>f_o</i>	<i>f_e</i>	<i>f_o - f_e</i>	<i>(f_o - f_e)²</i>	<i>(f_o - f_e)²/f_e</i>
1.- ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorara la eficiencia y eficacia de la entidad?	62	70	-8	64	0.91
6.- ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?	37	46	-9	81	1.76
1.- ¿Cree usted que la aplicación de una auditoría de gestión al talento humano, mejorara la eficiencia y eficacia de la entidad?	23	15	8	64	4.26
6.- ¿Conoce usted si ha sido evaluado anteriormente la gestión administrativa del talento humano, sobre las funciones que cumple dentro de la institución?	48	39	9	81	2.08
TOTAL:	9.01				

ELABORADO POR: JR y RS

Si $X^2 = \text{calculado es} \geq X^2$ se rechaza la hipótesis nula H_0 .

Como $9.01 > 3.84$ por lo que se rechaza H_0 y se acepta la H_1 .

Conclusión:

- ✓ La realización de una auditoría de gestión en la unidad del talento humano del GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, contribuirá en la mejora continua del desempeño en cuanto a la economía, eficacia y eficiencia en el cumplimiento de la planificación estratégica.

CAPÍTULO IV: MARCO PROPOSITIVO

4.1 TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, POR EL PERÍODO COMPENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”.

4.2 CONTENIDO DE LA PROPUESTA

4.2.1 Introducción

La propuesta tiene como fin evaluar las actividades designadas a los Coordinadores de la Unidad de Talento Humano que dirigen a los servidores/as, del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana; permitiéndonos establecer el grado de eficiencia, eficacia, economía y equidad con las que contó desde el 01 de enero del año 2010 al 31 de diciembre del año 2011.

A través de la aplicación de la auditoría de gestión en la entidad se podrá utilizar adecuadamente los recursos que se encuentran disponibles, mejorando los procesos de estabilidad y de la gestión; por esta razón consideramos necesario y factible la ejecución de la auditoría de gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

4.2.2 Orden de trabajo

De conformidad con la Orden de Trabajo según **RESOLUCIÓN Nro. 059. CPEDA.FADE 2013**, el 14 de enero del 2013, para el desarrollo de la presente auditoría de gestión, el equipo está conformado por:

Jefe de Equipo: Sra. Margarita Jhasmin Pauker Jaramillo.

Operativo: Sra. Ritha Natividad Salazar Zambrano.

Los tiempos estimados se cumplirán si la Entidad presenta la información en forma oportuna y completa; y, si no existe ningún otro inconveniente en el transcurso de la ejecución de la auditoría de gestión.

4.2.3 Objetivos de la auditoría

General:

- Realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad del Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, que nos proporcione seguridad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Específicos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna de la administración del Talento Humano.
- Analizar el proceso de incorporación del personal a la entidad (Reclutamiento, selección y evaluación del personal).
- Evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.
- Presentar un informe con conclusiones y recomendaciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la Unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

4.2.4 Alcance de la auditoría

La auditoría de gestión a la unidad de talento humano se ejecutará al proceso de: verificar el cumplimiento de la normativa general e interna de la administración de talento humano, analizar el proceso de incorporación del personal (reclutamiento, selección y evaluación) y evaluar al proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre del 2011.



“J&R”

AUDITORES ASOCIADOS
Avenida 9 de Octubre y calle Moretal
Teléfono: 062/ 860746

AP
1/2

4.3“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA, POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO DE 2010 Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2011”.

ARCHIVO PERMANENTE

CLIENTE:	“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.
COMPONENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
FECHA DE CIERRE:	Al 31 de Diciembre del 2013.

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



AP
2/2

4.3.1 ARCHIVO PERMANENTE:

ÍNDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARCHIVO PERMANENTE

ARCHIVO PERMANENTE	AP
Informe general de la entidad.	AP1
Programa de auditoría.	AP2
Hoja de marcas.	AP3
Índices de auditoría.	AP4

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:

4.3.2 INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, está ubicado en la provincia de Orellana, en el cantón Francisco de Orellana, en la Parroquia Puerto Francisco de Orellana, en las calles Camilo de Torranos/n y Malecón, frente al Hotel “La Misión”. En la cual se pudo recopilar la siguiente información:

Base Legal

El Honorable Consejo Provincial de Orellana se creó mediante Ley 119, Publicada en el Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998. En cumplimiento a lo dispuesto en el literal m) del Art. 10 de la Ley Orgánica Reformatoria a la Ley Orgánica del Régimen Provincial, mediante Resolución Administrativa de 22 de diciembre de 2009, la Señora Prefecta aprobó el Orgánico Funcional y Estructura por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, acto administrativo con el cual se permitió el cambio de denominación de Honorable Consejo Provincial de Orellana por Gobierno Autónomo Provincial de Orellana. Normando además sus actividades bajo el régimen de las siguientes Leyes y disposiciones reglamentarias vigente:

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano.
- Código Orgánico Territorial Autónomo Descentralizado.
- Ley de Régimen Administrativo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Regulación y Control del Gasto Público. **D**
- Ley de Régimen Provincial.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



AP1 2/5

- Código Tributario.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas y Reglamentos Provinciales.
- Disposiciones legales correlativas que rigen la vida Municipal.
- Ley de Descentralización.
- Ley de Modernización.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento.
- Ley de Régimen Tributario y sus reformas.
- Otras Leyes conexas.

Misión

- Fomentar el desarrollo social, cultural, económico y ambiental de manera integral y equilibrada de la provincia, con planificación técnica, ordenamiento territorial y participación ciudadana para el cumplimiento de las competencias señaladas en la constitución, en coordinación y cooperación con todos los niveles de gobierno y organismos no gubernamentales.

D

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:

Visión

- En el año 2014 seremos un Gobierno Autónomo Provincial con un modelo de gestión administrativa, técnica, participativa y operativa, líder en la provincia, que cumple todas las competencias con efectividad, a través de un proceso de mejoramiento organizacional continuo, que potencie la productividad como eje fundamental del desarrollo auto sustentable de la población.

Objetivos

Art.2. Se establecen los siguientes objetivos institucionales:

- a) Propender al progreso de la provincia, en orden a robustecer el sentimiento de nacionalidad e interculturalidad.
- b) Prestar servicios públicos de interés provincial directamente o en colaboración con los organismos del Estado o de los diferentes niveles de gobierno.
- c) Realizar obras públicas de carácter provincial e interprovincial;
- d) Coordinar la acción de la Planificación Provincial con los demás niveles de gobierno de la provincia y región para fines de progreso común;
- e) Procurar el cabal cumplimiento y ejercicio de los servicios y de las obras públicas que se realicen en la provincia;
- f) Orientar el desarrollo socio –económico provincial sostenible articulando los planes sectoriales correspondientes al Plan Nacional de Desarrollo y Constitución Nacional;
- g) Apoyar al fortalecimiento de la Educación y Cultura mediante la creación de escuelas, institutos técnicos, universidad, estaciones experimentales y de otros centros similares, de acuerdo con la ley y nivel de competencias;

D

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:

- h) Planificar, ejecutar, coordinar y evaluar, en el sector rural, planes, programas y proyectos sociales para la atención a niños de la calle, jóvenes, nutrición infantil, mujeres embarazadas, personas con discapacidad, de la tercera edad, prevención y atención a la violencia doméstica. Para efectos de la ampliación y eficiencia de estos programas, las correspondientes entidades dependientes de la Función Ejecutiva encargadas de ejecutar programas y prestar servicios similares, a petición del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana obligatoriamente le transferirá sus funciones, atribuciones, responsabilidades y recursos, especialmente financieros internos y externos de conformidad con lo dispuesto en el Art. 18 de la Ley Especial de Descentralización del Estado y de Participación Social;
- i) Atender y vigilar el estado sanitario de la provincia y propender a su mejoramiento, a través de una acción conjunta con los organismos estatales, con los concejos municipales, y con las juntas parroquiales de su jurisdicción;
- j) Fomentar el turismo provincial como una fuente alternativa de desarrollo sostenible.
- k) Vigilar que las rentas asignadas para las obras públicas provinciales se inviertan oportuna y correctamente;
- l) Planificar siguiendo los principios de: conservación, desarrollo y aprovechamiento sustentable de los recursos naturales; y,
- m) Cumplir con los demás fines que les señalen la Constitución y las leyes.

D

Estructura Orgánica

Con Resolución Administrativa No. 050-P-GAPO-2011 de 22 de febrero de 2011, la Prefecta Provincial del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, aprobó el Manual Orgánico Funcional y Estructura por Procesos, que según el Art. 1 se compone por las siguientes unidades administrativas:

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



AP1 5/5

1. Procesos Gobernantes
 - 1.1 Consejo Provincial de Orellana
 - 1.2 Prefectura y Vice prefectura
 - 1.3 Consejo de Participación Ciudadana de Orellana.

2. Procesos Habilitantes de Asesoría
 - 2.1 Dirección de Planificación Técnica
 - 2.2 Procuraduría Síndica
 - 2.3 Unidad de Auditoría Interna
 - 2.4 Asesoría General
 - 2.5 Imagen Institucional.

3. Procesos Habilitantes de Apoyo
 - 3.1 Dirección de Secretaría General
 - 3.2 Dirección Financiera
 - 3.3 Dirección Administrativa
 - 3.4 Dirección de Administración de Talento Humano
 - 3.5 Dirección de Compras Públicas.

4. Procesos Agregadores de Valor
 - 4.1 Dirección de Obras Públicas
 - 4.2 Dirección de Gestión Ambiental
 - 4.3 Dirección de Fomento Productivo
 - 4.4 Dirección de Turismo
 - 4.5 Participación Ciudadana y Organización Territorial.

D

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



AP2 1/5

4.3.2 PROGRAMAS DE AUDITORÍA

FASE I

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Auditoría de Gestión.

PLANIFICACIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- ✓ Establecer los recursos que serán necesarios para la realización de la Auditoría.
- ✓ Establecer el compromiso de colaboración con la administración de la Unidad de Talento Humano.
- ✓ Obtener conocimiento general de las actividades de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Efectuamos una visita preliminar.	CP1	JP. RS	02/09/2013
2.	Notificamos del Inicio de la auditoria.	CP2	JP. RS	02/09/2013
3.	Elaboramos el cuestionario de control interno según los componentes.	CP3	JP. RS	02/09/2013
4.	Solicitamos la documentación pertinente.	CP4	JP. RS	02/09/2013
5.	Entrevista al director de talento humano.	CP5	JP. RS	02/09/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha:02/09/2013
Revisado por:	Fecha:



AP2 2/5

FASE II

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Auditoría de Gestión.

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- ✓ Adquirir información de los controles internos existentes en la Unidad de Talento Humano.
- ✓ Evaluar el cumplimiento de los controles internos existentes en la Unidad de Talento Humano.
- ✓ Determinar si los recursos asignados a la Unidad de Talento Humano están siendo utilizando de forma eficiente.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Aplicamos el cuestionario de control interno según cada componente.	CCI	JP. RS	02/09/2013
2.	Elaboramos la matriz de riesgos.	P1	JP. RS	02/09/2013
3.	Efectuamos el informe de control interno.	P2	JP. RS	02/09/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 02/09/2013
Revisado por:	Fecha:



AP2
3/5

FASE III

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Auditoría de Gestión.

EJECUCIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- ✓ Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la unidad de talento humano.
- ✓ Verificar el nivel de cumplimiento de los objetivos planteados por la unidad de talento humano.
- ✓ Verificar el cumplimiento de los requerimientos de los servidores.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Elaboramos hojas de trabajo.	E1	JP. RS	02/09/2013
2.	Elaboramos hojas de hallazgos.	E2	JP. RS	02/09/2013
3.	Elaboramos los indicadores de gestión.	E3	JP. RS	02/09/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha:02/09/2013
Revisado por:	Fecha:



FASE IV

AP2 4/5

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Auditoría de Gestión.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- ✓ Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Elaboramos el Informe Final de Auditoría de Gestión.	IF	JP y RS	11/11/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:



FASE V

AP2 5/5

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Auditoría de Gestión.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

OBJETIVO:

- ✓ Expresar las pertinentes recomendaciones para que sean dirigidas a cada responsable según el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Elaboramos el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Gestión.	SR	JP y RS	11/11/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:

4.3.3HOJAS DE MARCAS

Las marcas estandares que se pueden utilizar y se encuentran relacionadas con las técnicas y prácticas que contienen los procedimientos de auditoría son:

MARCAS	SIGNIFICADO
@	Notas Aclaratorias (llamada de auditoría)
Σ	Sumatoria
V	Revisado o verificado
*	Hallazgo
Ø	Incumplimiento de la normativa y reglamentos
☐	No reúne requisitos
O	No existe documentación
D	Revisado o verificado
~	Falta proceso
Ω	Sustentado con evidencia
√	Comprobado por el auditor

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/09/2013
Revisado por:	Fecha:



AP4

1/1

4.3.4 ÍNDICE DE AUDITORÍA

HH	Hoja de Hallazgos.
PA	Programa de Auditoría.
AP	Archivo Permanente.
CCI	Cuestionario de Control Interno.
ECI	Evaluación de Control Interno.
AC	Archivo Corriente.
JR	JhasminPauker.
RS	Ritha Salazar.
IESS	Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
Art.	Artículo
COOTAD	Código Orgánico de Organización Territorial y Descentralización
GAPO	Gobierno Autónomo Provincial de Orellana
LOSEP	Ley Orgánica de Servicio Público
MRL	Ministerio de Relaciones Laborales
NCI	Normas de Control Interno
POA	Plan Operativo Anual
UATH	Unidad Administrativa de Talento Humano

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/09/2013
Revisado por:	Fecha:



“J&R”

AUDITORES ASOCIADOS
Avenida 9 de Octubre y calle Moretal
Teléfono: 062/ 860746

AC
1/1

4.4 ARCHIVO CORRIENTE

CLIENTE:	“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.
COMPONENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO
FECHA DE CIERRE:	Al 31 de Diciembre del 2013.

ARCHIVO CORRIENTE

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



AC
2/2

4.3.1 ARCHIVO CORRIENTE:

ÍNDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE / CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
Programa de auditoría.	PA
Notificación de inicio de la auditoría.	CP1
Visita preliminar.	CP2

Elaborado por: JP y RS	Fecha:07/01/2013
Revisado por:	Fecha:



PA/CP

1/1

4.4 FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano.

PERÍODO: El 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011”.

OBJETIVO:

- ✓ Obtener conocimiento general de las actividades de la entidad.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Efectuamos una visita preliminar.	CP1 1/1	JP. RS	16/09/2013
2.	Notificación del inicio de la auditoría. a) Máxima Autoridad (Prefecta).	CP2 2/2	JP. RS	16/09/2013
3.	Elaboramos el cuestionario de control interno según los componentes.	CP3 1/1	JP. RS	17/09/2013
4.	Solicitamos la documentación pertinente según cada componente	CP4 1/1	JP. RS	23/09/2013
5.	Realizamos la entrevista al Director de Talento Humano de la entidad.	CP5 2/2	JP. RS	23/09/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha:23/09/2013
Revisado por:	Fecha:



No. 001 TAAJR-2013

ASUNTO: Notificación del Inicio de la Auditoría de Gestión
Talento Humano.

CPI 1/1

Francisco de Orellana, 16 de septiembre de 2013.

Señora.

Guadalupe Llori Abarca.

PREFECTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA

Presente.-

De mi consideración:

Las estudiantes del noveno semestre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, iniciarán la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, por el periodo comprendido entre el 01 de enero del 2010 y el 31 de Diciembre de 2011, no incluye el análisis de la propiedad, legalidad y veracidad de las operaciones administrativas y financieras.

Objetivos:

- Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna de la administración del Talento Humano.
- Analizar el proceso de incorporación del personal a la entidad (Reclutamiento, selección y evaluación del personal).
- Evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.
- Presentar un informe con conclusiones y recomendaciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la Unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

Para esta acción de control el equipo de auditores está conformado por las señoras: Margarita Pauker y Ritha Salazar, Supervisor y Jefe de Equipo; por lo que agradeceré disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Margarita Pauker Jaramillo
C.I 150055757-2.

Ritha Salazar Zambrano
C.I 171888951-0.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 16/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CP2 1/2

VISITA PREVIA A LA ENTIDAD

1. Nombre de la Entidad

“GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA”

2. Dirección

Camilo de Torrano S/N y Malecón.

3. Teléfonos

062-880-833.

4. Correo electrónico

E- mail: <http://www.gporellana.gob.ec>.

5. Horario de atención

08:00 am. - 17:30 pm.

6. Fecha de creación

El Honorable Consejo Provincial de Orellana se creó mediante Ley 119, Publicada en el Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998.

7. Componente: GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA.

8. Auditoría de gestión a: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

9. Periodo: comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

Đ

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 16/09/2013
Revisado por:	Fecha:

AUTORIDADES INSTITUCIONALES

NOMBRE	DIGNIDAD
Sra. Guadalupe Llori Abarca	PREFECTA PROVINCIAL
Sr. Rodrigo Román	VICEPREFECTO PROVINCIAL
Ing. Cristóbal Vélez	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Dr. Marcos Bravo	COORDINADOR JURÍDICO
Econ. Carlos Bautista	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Sr. Enrique Morales	ASESORÍA GENERAL
Lcda. Verónica Riera	IMAGEN INSTITUCIONAL
Dr. Marco Fúel P.	SECRETARIO GENERAL
Sra. Marianela Puetate	COORDINADORA FINANCIERA
Ing. Homero Ron	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Sr. Ángel Villegas	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
Ing. José Vaca	COORDIANCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
Ing. Renee Egues	COORDINADOR OBRAS PÚBLICAS
Ing. Ulises Capelo	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL
Ing. Eddy Peñafiel	COORDINADOR FOMENTO PRODUCTIVO
Ing. Juan Jurado	COORDINADOR TURISMO
Ing. Juan Márquez	COORDINADOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN TERRITOTIAL
Lcdo. Gerónimo Carrión	COORDINADOR DE NACIONALIDADES
Dra. Marcia Guanín	COORDINADORA PATRONATO

FUENTE: G.A.D.P.O. www.gporellana.gob.ec/.

ELABORADO POR: JP y RS.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 16/09/2013
Revisado por:	Fecha:

D



MODELO PARA EVALUAR EL CONTROL INTERNO.

CP3

1/1

	CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO	<input type="text"/>
--	---	----------------------

ENTIDAD:
AREA:
COMPONENTE:

No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
1					
2					
3					
4					
5					

Marcas de auditorías

- D** Revisado o verificado.
- Ω** Sustentado con evidencia.
- √** Comprobado por el auditor.
- V** Revisado o verificado.



OFICIO No. 003 TAAJR-2013
ASUNTO: Solicitud de documentación.

CP4

1/1

Francisco de Orellana, 23 de Septiembre del 2013.

Señor
Ángel Villegas
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO
Presente.-

De nuestra consideración:

Las estudiantes del noveno semestre de la Escuela Superior Politécnica de Chimborazo de la carrera de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría, iniciarán la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, por el período comprendido entre el 01 de enero del 2010 y el 31 de Diciembre de 2011, por lo que solicitamos autorice a quien corresponda la entrega de la siguiente información:

- ✓ Plan de Talento Humano actualizado (P.O.A).
- ✓ Reglamento interno de la administración del talento humano actualizado.
- ✓ Manual de clasificación, descripción y valoración de puestos, aprobados por la máxima autoridad.
- ✓ Evaluación del desempeño de los servidores de la entidad y sus resultados.
- ✓ Listado del personal que ingreso a la entidad en el último concurso de méritos y oposición.
- ✓ Listado del personal en los años 2010 y 2011.
- ✓ Plan de capacitación de Talento Humano aprobado por la máxima autoridad.
- ✓ Evaluación y aprobación de los cursos de los servidores de la entidad.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Margarita Pauker Jaramillo
C.I 150055757-2

Ritha Salazar Zambrano
C.I 171888951-0

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 23/09/2013
Revisado por:	Fecha:

ENTREVISTA: Al Director de la Unidad de Talento Humano.

Nombre del entrevistado:	Sr. Ángel Villegas.
Cargo:	Director de Talento Humano
Entrevistador:	Margarita Pauker y Ritha Salazar.
Día y hora:	15-09-2013 16: pm.

PREGUNTAS:

1. ¿La Entidad cuenta y está aplicando la Planificación estratégica?

SI NO

2. ¿Cuenta la entidad con un Plan de talento humano?

SI NO

3. ¿La Unidad trabaja con planificación para la Administración del Talento Humano?

SI NO

4. ¿La Unidad de Talento Humano cuenta con un Manual de clasificación de puestos, que contenga: descripción de tareas y responsabilidades. Ha sido revisado y actualizado, con qué periodicidad?

SI NO

5. ¿El Manual de clasificación de puestos, ha sido observado en los procesos de: reclutamiento, selección y evaluación de personal?

SI NO

Ω

6. ¿La Administración de Talento Humano de la Entidad, ha establecido procedimientos y mecanismos que permitan controlar la asistencia y permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo?

SI NO

7. ¿El control de permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo ha estado a cargo de los jefes inmediatos?

SI NO

8. ¿Se ha dispuesto por escrito a los jefes de las diferentes unidades de la Entidad, para que ejerzan control sobre la permanencia de las servidoras y servidores en su puesto de trabajo?

SI NO

9. ¿La Unidad de Talento Humano, mantiene un archivo completo sobre los expedientes de las servidoras y servidores de la Entidad?

SI NO

10. ¿La información de los expedientes de las servidoras y servidores ha sido actualizada periódicamente, con el objeto de mantener información confiable?

SI NO

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 23/09/2013
Revisado por:	Fecha:



AC
1/1

ÍNDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/ PLANIFICACIÓN	
Programa de auditoría.	PA
Aplicación del cuestionario de control interno.	CCI
Elaboración de la matriz de riesgos.	P1
Informe del control interno.	P2

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



4.5 FASE II: PLANIFICACIÓN

PA/P

1/1

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano.

PERÍODO: El 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011”.

OBJETIVO:

- ✓ Analizar la información de los controles internos existentes en la Unidad de Talento Humano.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Aplicamos el cuestionario de control interno según cada componente.	CCI7/7	JP. RS	19/09/2013
2.	Elaboramos la matriz de riesgos.	P1 4/4	JP. RS	19/09/2013
3.	Efectuamos el informe de control interno.	P2 2/2	JP. RS	22/09/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 23/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO POR COMPONENTE:

CCI
1/7

<p>CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO</p>					
<p>ENTIDAD: “GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA”.</p> <p>AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.</p> <p>COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.</p> <p>PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011</p>					
No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
NORMATIVA					
1	CTH	¿Existe un plan de talento humano actualizado?	X		D Existen solo el plan de talento humano de los años 2012 y 2013.
2	CTH	¿El plan de talento humano se elaboró en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales?	X		D Utilizan el actual del año 2012.
3	CTH	¿Se consideró la normativa vigente relacionada con la administración del talento humano al plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan de Talento Humano?	X		
4	CTH	¿La unidad de gestión de talento humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?	X		Ω Se toma en cuenta la formación, genero, edad, etc.

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: "GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA".

AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.

PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011

No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
RECLUTAMIENTO					
1	CTH	¿La Entidad posee un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, aprobado por la Prefecta Provincial?	x		
2	CTH	¿El Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos fue registrado en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales?		x	Los GADS, no tienen la obligación de registrar ante el MRL. Art. 173 Reglamento General de lo LOSEP. ✓
3	CTH	¿Se realizó la Planificación de Talento Humano y se presentó en el Ministerio de Relaciones Laborales, a los 30 días posteriores de la presentación de la proforma presupuestaria de cada año?		x	No se remite al MRL, último inciso Art. 56: LOSEP. ✓
4	CTH	¿Para el reclutamiento y selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	x		✓
5	CTH	¿El ingreso de personal a la entidad se realizó previo al cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y luego de haber ganado el concurso de méritos y oposición?	x		✓
6	CTH	¿Existió una disposición escrita, por parte de la máxima autoridad hacia el Director de Talento Humano, para el inicio del proceso y que permita avalar un adecuado reclutamiento, selección y convocatoria al concurso?	x		✓
7	CTH	¿Se elaboró las Bases del concurso, requisitos que debieron constar dentro de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones laborales?	x		✓
8	CTH	¿En todos los concursos que realizó la Entidad, realizó la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia?	x		✓
9	CTH	¿El Director de Talento Humano elaboró los perfiles para las vacantes a ser llenadas con el concurso de méritos y oposición?	x		✓
10	CTH	¿Existió las partidas presupuestarias para los puestos vacantes, con las remuneraciones unificadas en cada concurso realizado?	x		Responsable la unidad financiera. ✓

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: "GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA".

AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.

PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011

No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
RECLUTAMIENTO					
11	CTH	¿Para la suscripción de contratos de servicios ocasionales, a estos se los realiza previo informe técnico de la UATH a la máxima autoridad y de la existencia de la partida presupuestaria?	x		√
12	CTH	¿Los contratos de servicios ocasionales que ha realizado la entidad, la UATH los ha registrado en el Sistema Informático del Talento humano del MRL?	x		El SIITH no está habilitado para los GADS. Art. 18 de la LOSEP. √
13	CTH	¿La contratación de personal ocasional no sobrepasa el 20% del total del personal de la entidad contratante?	x		√
14	CTH	¿El plazo de duración de los contratos de servicios ocasionales celebrados sobrepasa de los doce meses, o de un año fiscal a otro?	x		√
15	CTH	¿A octubre de 2010, la entidad ha mantenido vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años de forma interrumpida, ya sea por renovación o firma de nuevos contratos y permitió el ingreso del personal?	x		√ No existe personal con cuatro o más de contratos.
16	CTH	¿Una vez agotado el plazo de 24 meses como límite en la celebración de contratos ocasionales con una misma persona y de persistir la necesidad de continuar con esa actividad la UATH ha planificado la creación del puesto a través de concurso de méritos y oposición?	x		√

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: "GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA".

AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.

PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011

No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
SELECCIÓN					
1	CTH	¿El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	X		√
2	CTH	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?	X		√
3	CTH	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	X		√
4	CTH	¿La información y documentación sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	X		√
5	CTH	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X		√
6	CTH	¿Se definió los puntos a calificarse en la parte de méritos? Ejemplo para título de tercer nivel no pueden presentarse los egresados y no calificar.	X		√
7	CTH	¿Se declaró desierto algún cargo por falta de postulantes en el concurso de méritos y oposición efectuados por la Entidad?	X		√ En el año 2012 por falta de postulantes.
8	CTH	¿Previo a las pruebas de conocimientos técnicos, se solicitó a los postulantes el Certificado actualizado de no tener Impedimento Legal para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X		√ Al inicio del proceso por reforma a la norma.
9	CTH	¿Se realizaron las pruebas psicológicas, por una persona profesional independiente que no tiene vínculos con los servidores de la entidad ni con los aspirantes?		X	√ Se maneja el sistema de Pol y graph.
10	CTH	¿Los servidores que ganaron el concurso de merecimiento y oposición, antes de su posesión presentaron toda la documentación exigida en la LOSEP?	X		√

Elaborado por: JP y RS

Fecha: 19/09/2013

Revisado por:

Fecha:

Ω



CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: “GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA”.

AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.

PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011.

Nro.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN					
1	CTH	¿Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	X		√
2	CTH	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	X		√
3	CTH	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	X		√
4	CTH	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	X		√
5	CTH	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	X		√
6	CTH	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?	X		√
7	CTH	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?	X		√
8	CTH	¿La UATH realiza evaluaciones del desempeño a los servidores de la entidad una vez al año?	X		√
9	CTH	¿La evaluación del desempeño se fundamenta en indicadores cualitativos y cuantitativos de gestión, dirigidos a impulsar el logro de los objetivos institucionales?	X		√
10	CTH	¿Las evaluaciones del desempeño han sido revisadas y aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	X		√
11	CTH	¿Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de desempeño, en el plazo de 8 días se ha puesto a conocimiento de los servidores evaluados su resultado?	X		√
12	CTH	¿Existen servidores que hayan obtenido en la evaluación del desempeño una calificación de regular?	X		√

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO

ENTIDAD: "GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA".

AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.

PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011.

Nro.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
EVALUACIÓN					
13	CTH	¿Los servidores evaluados han solicitado recalificación de la evaluación realizada a ellos, y esta ha sido contestada en el plazo de 8 días?	X		√
14	CTH	¿La entidad mantiene un archivo con el expediente de cada servidor en orden cronológico sobre las evaluaciones?	X		√
15	CTH	¿La dirección de talento humano elaboro y/o actualizo el Reglamento Interno de administración de talento humano?	X		√
16	CTH	¿El control de permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo ha estado a cargo de los jefes inmediatos?	X		√
17	CTH	¿Se ha dispuesto por escrito a los jefes de las diferentes unidades de la entidad para que ejerzan control sobre la permanencia de las servidoras y servidores en su puesto de trabajo?	X		√
18	CTH	¿Para el traslado administrativo se realizaron con puestos de igual remuneración y candidato cumplió con los requerimientos para el nuevo puesto?	X		√
19	CTH	¿Después de cumplido el tiempo del cambio administrativo, el personal regreso al puesto de origen?	X		√
20	CTH	¿Para el traslado y cambio administrativo talento humano asigno las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el manual de funciones de la entidad?	X		√

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:

 CUESTIONARIO DEL CONTROL INTERNO					
ENTIDAD: "GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA". AREA: UNIDAD DE TALENTO HUMANO. COMPONENTE: Normativas vigentes, reclutamiento, selección, evaluación, asistencia y permanencia del personal.					
PERÍODO: Al 01 de enero del 2010 hasta el 31 de diciembre del 2011.					
No.	DIRIGIDO A:	COMPONENTE	SI	NO	OBSERVACIONES
ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL					
1	CTH	¿Existen procedimientos y mecanismos establecidos que permitan controlar la asistencia y permanencia de los servidores en el lugar de trabajo?	X		√
2	CTH	¿En función de las necesidades y la naturaleza de la entidad, teniendo presente que los costos de implementación no deben exceder los beneficios que se obtengan?	X		√
3	CTH	¿El control de permanencia en los puestos de trabajo, durante la jornada laboral está a cargo de los jefes inmediatos?	X		√
4	CTH	¿El control sobre el cumplimiento de las funciones del puesto asignado está a cargo de los jefes inmediatos?	X		√

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:

MATRIZ DE RIESGO DEL CONTROL INTERNO						
Nro.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CONF.	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL						
RECLUTAMIENTO						
1	¿La Entidad posee un Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de puestos, aprobado por la Prefecta Provincial?	X	0	3	3	0✓
2	¿El Manual de descripción, clasificación y valoración de puestos fue registrado en el sistema de información administrado por el Ministerio de Relaciones Laborales?	0	X	3	1	Según el Art. 173 del Reglamento de la LOSEP los GADS no tienen obligación del registro del Manual en el Sistema Informático del MRL.✓
3	¿Se realizó la Planificación de Talento Humano y se presentó en el Ministerio de Relaciones Laborales, a los 30 días posteriores de la presentación de la proforma presupuestaria de cada año?	0	X	3	1	Según el Art.56 de la LOSEP los GADS no presentan al MRL.
4	¿Para el reclutamiento y selección del personal se contempla lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos, considerando impedimentos éticos y legales para el puesto?	X	0	3	3	0✓
5	¿El ingreso de personal a la entidad se realizó previo al cumplimiento de requisitos legales y reglamentarios y luego de haber ganado el concurso de méritos y oposición?	X	0	3	3	0✓
6	¿Existió una disposición escrita, por parte de la máxima autoridad hacia el Director de Talento Humano, para el inicio del proceso y que permita avalar un adecuado reclutamiento, selección y convocatoria al concurso?	X	0	3	3	No se verifico la existencia de la disposición escrita por la máxima autoridad.✓
7	¿Se elaboró las Bases del concurso, requisitos que debieron constar dentro de la plataforma tecnológica administrada por el Ministerio de Relaciones laborales?	X	0	3	3	No se verifico la existencia de las bases del concurso.
8	¿En todos los concursos que realizó la Entidad, realizó la publicación de la convocatoria en uno de los diarios de mayor circulación de la provincia?	X	0	3	3	No se verifico la publicación de la convocatoria para los concursos en los periodos.✓
9	¿El Director de Talento Humano elaboró los perfiles para las vacantes a ser llenadas con el concurso de méritos y oposición?	X	0	3	3	0✓
10	¿Existió las partidas presupuestarias para los puestos vacantes, con las remuneraciones unificadas en cada concurso realizado?	X	0	3	3	0✓
11	¿Para la suscripción de contratos de servicios ocasionales, a estos se los realiza previo informe técnico de la UATH a la máxima autoridad y de la existencia de la partida presupuestaria?	X	0	3	3	No se evidenció la existencia de los informes técnicos.
12	¿Los contratos de servicios ocasionales que ha realizado la entidad, la UATH los ha registrado en el Sistema Informático del Talento humano del MRL?	X	0	3	3	Solo los contratos de personal de Código de trabajo se registran en el MRL.✓
13	¿La contratación de personal ocasional no sobrepasa el 20% del total del personal de la entidad contratante?	X	0	3	3	0✓
14	¿El plazo de duración de los contratos de servicios ocasionales celebrados sobrepasa de los doce meses, o de un año fiscal a otro?	X	0	3	1	Existieron contratos por más de dos años.✓
15	¿A octubre de 2010, la entidad ha mantenido vigentes contratos de servicios ocasionales por más de cuatro años de forma interrumpida, ya sea por renovación o firma de nuevos contratos y permitió el ingreso del personal?	X	0	3	3	0✓
16	¿Una vez agotado el plazo de 24 meses como límite en la celebración de contratos ocasionales con una misma persona y de persistir la necesidad de continuar con esa actividad la UATH ha planificado la creación del puesto a través de concurso de méritos y oposición?	X	0	3	3	0✓
				Σ48	Σ42	

MATRIZ DE RIESGO DEL CONTROL INTERNO						
Nro.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CONF.	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL						
SELECCIÓN						
1	¿El proceso de selección se lo realiza en base al conocimiento, experiencia, destrezas de los candidatos y cumpliendo con los requisitos del puesto, de tal forma que garanticen su idoneidad y competencia?	X	0	3	3	0√
2	¿El proceso de selección se lo realiza a través de concurso de méritos y oposición?	X	0	3	3	0√
3	¿El proceso de selección de personal se lo efectúa con base a las disposiciones legales, reglamentos y demás normas que existen sobre la materia?	X	0	3	3	0√
4	¿La información y documentación sobre el proceso de selección de personal se conserva en la Unidad de Gestión del Talento Humano?	X	0	3	3	0√
5	¿Se conserva la documentación exigida al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos?	X	0	3	1	0√
6	¿Se definió los puntos a calificarse en la parte de méritos? Ejemplo para título de tercer nivel no pueden presentarse los egresados y no calificar.	X	0	3	1	0√
7	¿Se declaró desierto algún cargo por falta de postulantes en el concurso de méritos y oposición efectuados por la Entidad?	X	0	3	1	0√
8	¿Previo a las pruebas de conocimientos técnicos, se solicitó a los postulantes el Certificado actualizado de no tener Impedimento Legal para el ingreso y desempeño de un cargo, puesto, función o dignidad, emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales?	X	0	3	1	0√
9	¿Se realizaron las pruebas psicológicas, por una persona profesional independiente que no tiene vínculos con los servidores de la entidad ni con los aspirantes?	X	0	3	1	0√
10	¿Los servidores que ganaron el concurso de merecimiento y oposición, antes de su posesión presentaron toda la documentación exigida en la LOSEP?	X	0	3	1	0√
				Σ30	Σ18	

MATRIZ DE RIESGO DEL CONTROL INTERNO						
Nro.	PREGUNTA	SI	NO	POND.	CONF.	OBSERVACIONES
ACTIVIDADES DE CONTROL						
EVALUACIÓN						
1	¿Se han emitido y difundido las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño?	X	0	3	1	No existe constancia en el 2010. ✓
2	¿El proceso de evaluación de desempeño se formula tomando en consideración la normativa legal emitida?	X	0	3	1	0✓
3	¿Periódicamente se realiza el proceso de evaluación de desempeño del personal?	X	0	3	1	0✓
4	¿La evaluación de desempeño se efectúa bajo criterios técnicos de cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo?	X	0	3	1	0✓
5	¿Se realiza la evaluación de desempeño en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos anuales?	X	0	3	3	0✓
6	¿Los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño sirven de base para la identificación de las necesidades de capacitación y para efectuar promociones o reubicaciones?	X	0	3	1	0✓
7	¿La UATH realiza evaluaciones del desempeño a los servidores de la entidad una vez al año?	X	0	3	1	0✓
8	¿La evaluación del desempeño se fundamenta en indicadores cualitativos y cuantitativos de gestión, dirigidos a impulsar el logro de los objetivos institucionales?	X	0	3	1	0✓
9	¿Las evaluaciones del desempeño han sido revisadas y aprobadas por la máxima autoridad de la entidad?	X	0	3	1	0✓
10	¿Una vez obtenidos los resultados de la evaluación de desempeño, en el plazo de 8 días se ha puesto a conocimiento de los servidores evaluados su resultado?	X	0	3	1	0✓
11	¿Existen servidores que hayan obtenido en la evaluación del desempeño una calificación de regular?	X	0	3	3	0✓
12	¿Los servidores evaluados han solicitado recalificación de la evaluación realizada a ellos, y esta ha sido contestada en el plazo de 8 días?	X	0	3	3	0✓
13	¿La entidad mantiene un archivo con el expediente de cada servidor en orden cronológico sobre las evaluaciones?	X	0	3	1	0✓
14	¿La dirección de talento humano elaboro y/o actualizo el Reglamento Interno de administración de talento humano?	X	0	3	1	0✓
15	¿El control de permanencia de las servidoras y servidores en el lugar de trabajo ha estado a cargo de los jefes inmediatos?	X	0	3	1	Los jefes inmediatos no realizan el control adecuado a los servidores. ✓
17	¿Se ha dispuesto por escrito a los jefes de las diferentes unidades de la entidad para que ejerzan control sobre la permanencia de las servidoras y servidores en su puesto de trabajo?	X	0	3	3	0✓
18	¿Para el traslado administrativo se realizaron con puestos de igual remuneración y candidato cumplió con los requerimientos para el nuevo puesto?	X	0	3	1	0✓
19	¿Después de cumplido el tiempo del cambio administrativo, el personal regreso al puesto de origen?	X	0	3	1	0✓
20	¿Para el traslado y cambio administrativo talento humano asigno las funciones, actividades y responsabilidades establecidas en el manual de funciones de la entidad?	X	0	3	1	Existen 4 casos en cambios administrativo no han dado las funciones de los servidores. ✓
				60 Σ	30 Σ	

PONDERACIÓN DEL NIVEL DE CONFIANZA	
BAJA	1
MODERADA	2
ALTA	3

NOTA: La ponderación del nivel de confianza se aplica a las respuestas afirmativas en relación al nivel de importancia de la afirmación. En las respuestas negativas se dará una valoración de cero.

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

CALIFICACIÓN TOTAL = CT		90
PONDERACIÓN TOTAL = PT		138
NIVEL DE CONFIANZA: $NC = CT/PT \times 100$	$90/138 \times 100 =$	65,22%
NIVEL DE RIESGO INHERENTE: $RI Y C = 100\% - NC\%$	$100\% - 65,22\% =$	34,78%

NIVEL DE CONFIANZA

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MODERADO	ALTO
15%-50%	51% - 75%	76% - 95%
85%-50%	49% - 25%	24% - 5%
ALTO	MODERADO	BAJO
SCI NO CONFIABLE	SCI CONFIABLE	SCI EFECTIVO
SUSTANTIVAS	MIXTAS	CUMPLIMIENTO
NIVEL DE RIESGO (100-NC)		

CT	90	NIVEL DE RIESGO	ENFOQUE
PT	138		MIXTO-DOBLE PROPÓSITO
NC	65%	MODERADO	
RC	35%	MODERADO	

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 19/09/2013
Revisado por:	Fecha:



INFORME DEL CONTROL INTERNO

P1

1/2

Sra.

Guadalupe Llori.

PREFECTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA.

Presente.-

De nuestra consideración:

En atención al oficio No. 001 TAAJR-2013 emitido el 16 de septiembre del presente año, se nos permitió realizar una auditoría de gestión a la Unidad de Talento Humano de la entidad, para evaluar los componentes de la normativa general e interna, el proceso de incorporación del personal y el proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.

Los resultados obtenidos ponemos a su consideración con el fin de que las recomendaciones sean consideradas.

EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

1. COMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL

1.1 DEBILIDADES

La Unidad de Talento Humano de la Entidad, no elaboró el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La Entidad no elaboró el Código de Ética Institucional, en el que se establezcan los principios y valores éticos como parte de la cultura organizacional.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 22/09/2013
Revisado por:	Fecha:



P1
2/2

1.1.1 RECOMENDACIÓN

La Prefecta como máxima autoridad debe disponer al Director de la Unidad de Talento Humano que elabore un Plan de Talento Humano institucional y el código de ética en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento,

2. COMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS

2.1 DEBILIDADES

La entidad no cuenta con un Plan de identificación de los riesgos que afectaren los logros de los objetivos, en consideración de los factores internos y externos.

2.1.1 RECOMENDACIÓN

La Prefecta como máxima autoridad dispondrá a la Dirección de la Unidad de Talento Humano que establezca los procedimientos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que se expone el uso de los recursos.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Margarita Pauker Jaramillo
C.I 150055757-2

Ritha Salazar Zambrano
C.I 171888951-0

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 22/09/2013
Revisado por:	Fecha:



AC

1/1

ÍNDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/ EJECUCIÓN DE LA AUDITORIA	
Elaboramos hojas de trabajo.	E1
Elaboramos las hojas de hallazgos.	E2
Elaboramos los indicadores de gestión.	E3

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



PA/E

1/1

4.6 FASE III: EJECUCIÓN

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano.

PERÍODO: El 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011”.

OBJETIVO:

- ✓ Evaluar los niveles de eficiencia, efectividad y economía en el uso de los recursos asignados a la unidad de talento humano.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Elaboramos hojas de trabajo.	E110/10	JP. RS	14/10/2013
2.	Elaboramos las hojas de hallazgos.	E26/6	JP. RS	14/10/2013
3.	Elaboramos los indicadores de gestión.	E34/4	JP. RS	21/10/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

HOJA DE TRABAJO

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

HOJA DE TRABAJO			
COMPONENTE: LA CAPACITACION DEL PERSONAL DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA			
RUBROS	2010	2011	OBSERVACIONES
Elaboración del Plan de Capacitación	Si Hay	Si Hay	Ω
Fecha de aprobación por la máxima autoridad	No está aprobado por la Máxima Autoridad, según la NCI 407-06	Aprobado mediante Resolución Administrativa 106-P-GAPO-2011 de 21 de marzo de 2011	Ω
Meta del Plan	Capacitar al 100% Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Secciones, y en general al personal administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana	Capacitar al 100% Directores, Jefes de Departamento, Coordinadores de Secciones, y en general al personal administrativo y operativo del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana	Ω
Presupuesto otorgado	63930 imprevistos 10%= 6.339,00 total de: 69.729,00	149.545,39 imprevistos 10%= 14.954,55 total de: 164.491,04	Ω
Informe de evaluación del Plan de Capacitación	No hay	No hay	Ω
Número de Personal Capacitado	No hay	No hay	Ω
Base de datos del personal capacitado	No hay	No hay	Ω
Organización del expediente	No hay	No hay	Ω

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E1
2/10

HOJA DE TRABAJO
“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS POR COMPONENTE							
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA	
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO					DOBLE PROPOSITO	
	INHERENTE GLOBAL	65%	RIESGO DE CONTROL	35%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO
RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN	La entidad no cuenta con las normativas internas para la administración del personal en los años 2010 y 2011, sin embargo en la etapa de ejecución en la actualidad existen procesos efectuados de acuerdo a las normas vigentes.		CONTROL CUMPLIDO: ✓ Manual de descripción, valoración de puestos. ✓ Plan de talento humano. ✓ Reglamento de la administración del talento humano. ✓ Código de ética. Ω		✓ Proceso de concurso de méritos y oposición. ✓ Convocatoria. ✓ Partida presupuestaria. ✓ Requisitos de los participantes.	✓ Verificamos los expedientes de los participantes en el último concurso de méritos y oposición. Ω	✓ Elaboramos un papel de trabajo para revisar que el personal y el contratado haya sido establecido según las normas vigentes.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

✓



HOJA DE TRABAJO
 “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

E1
3/10

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS POR COMPONENTE								
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA		
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO					DOBLE PROPOSITO		
	INHERENTE GLOBAL	65%	RIESGO DE CONTROL	35%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO	
CAPACITACIÓN	La entidad cuenta el plan de capacitación de los años 2010 y 2011.		CONTROL CUMPLIDO: ✓ Plan de capacitación aprobado por la máxima autoridad. ✓ Verificar el cumplimiento de la evaluación del plan de capacitación. Ω		✓ Plan de capacitación, numero de servidores capacitados.	✓ Verificamos los expedientes de los planes de capacitación del personal. Ω	✓ Solicitamos el plan de capacitación aprobados por la máxima autoridad. ✓ Elaboramos un papel de trabajo para verificar los servidores capacitados en los años 2010 y 2011. Ω	

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



HOJA DE TRABAJO
 “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

E1
4/10

COMPROBACIÓN DE LA MATRIZ DE RIESGOS POR COMPONENTE								
PROCESO	NIVEL DE RIESGO Y SU FUNDAMENTO				CONTROL DE CLAVE	ENFOQUE DE AUDITORÍA		
COMPONENTE	NIVEL DE RIESGO Y SU ARGUMENTO					DOBLE PROPOSITO		
	INHERENTE GLOBAL	65%	RIESGO DE CONTROL	35%		CUMPLIMIENTO	SUSTANTIVO	
EVALUACIÓN	La entidad realizo la evaluación de desempeño por lo menos una vez al año.		CONTROL CUMPLIDO: ✓ No se emitido ni difundido políticas para la evaluación de desempeño. ✓ Control de asistencia del personal por parte del jefe inmediato. ✓ El registro del personal se lleva en forma manual. Ω		✓ Formulario y registro de las evaluaciones de desempeño del personal.	✓ Solicitamos los expedientes de los registros de la evaluación de desempeño en el periodo de ejecución. Ω	✓ Solicitamos las políticas de la evaluación del desempeño del personal ✓ Ω	

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E1

5/10

HOJA DE TRABAJO

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

CAPACITACIONES REALIZADAS AL PERSONAL DEL G.A.P.O							
Años	Estado	Meta	Total personal	Presupuesto	Personal capacitado	%CP.	Observaciones
2010	Se realizó el Plan de Capacitación para el II Semestre del Año 2010. Por parte de la unidad de talento humano. Ω	Capacitar al 100% del personal administrativo y operativo.	436	69.729,00 Ω	65 Ω	15%	Informe de eventos de capacitación del 1 de julio al 31 de diciembre de 2010
2011	Aprobado mediante Resolución Administrativa 106-P-GAPO-2011 de 21 de marzo de 2011 Ω	Capacitar al 100% del personal administrativo y operativo.	536	164.491,04 Ω	128 Ω	24%	Informe de eventos de capacitación del 1 de enero al 31 de diciembre de 2011

✓

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

HOJA DE TRABAJO

CÉDULA ANÁLITICA APLICACIÓN DE SANCIONES Al 01 de Enero del 2010 hasta el 31 de Diciembre del 2011.				
DETALLE	DENOMINADOR	CANT.	SUBTOTAL	TOTAL
SANCIONES 2010:				
Verbal	Acción	11	✓	25Σ
Llamado de Atención	Memorándum	12	✓	
Escrita	Acción	1	✓	
Pecuniaria	Acción	1	✓	
SANCIONES 2011:				
Verbal	Acción	45	✓	69Σ
Llamado de Atención	Memorándum	10	✓	
Escrita	Acción	10	✓	
Pecuniaria	Acción	4	✓	
				94Σ
SALDO SEGÚN AUDITORÍA				94Σ
SALDO SEGÚN LIBROS				94Σ
DIFERENCIA				0Σ

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

HOJA DE TRABAJO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS A LOS SERVIDORES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	ESTUDIOS		GRUPO OCUP.	PUESTO	RBU	CERTIFICADOS								
			TITULO	OTROS				No adeudar al municipio	Record Policial	Declaración de Bienes	De no adeudar al SRI	no estar incurso en cohecho, peculado	Nepotismo	No Impedimento Legal	Médico	Motorización de título y certificados
1	LARA MATA HECTOR RAFAEL	1600116873	ABOGADO		SP7 GRADO 13	JEFE DE SERVICIOS INSTITUCIONALES	1.590,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
2	PEÑAFIEL IZQUIERDO EDDY COLON	1203060734	INGENIERO AGRONOMO		SP7 GRADO 13	JEFE DTO. AGRICOLA	1.590,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO Ω
3	ZAMBRANO ROMERO JOHN ROGER	1305669481	ING. ZOOTECNISTA		SP7 GRADO 13	JEFE DE DTO. AGROPECUARIO	1.590,00	X	X	x	X	X	x	X	X	NO Ω
4	LANCHI SARANGO EDISON FABIAN	2200001002	BACHILLER AGROPECUARIO	8VO. MODULO INGENIERIA EN ADMINISTRACION Y PRODUCCION AGROPECUARIA	SPA4 GRADO 6	AUXILIAR AGROPECUARIO	695,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO Ω
5	OTERO RON PATRICIO EDILBERTO	1500161482	CONTADOR BACHILLER		SPA4 GRADO 6	AUXILIAR AGROPECUARIO	695,00	X	X	X	X	X	X	X	X	NO Ω
6	JAYA GARZON AMADOR JUVENTINO	703510643	BACHILLER EN CIENCIAS SOCIALES		SPA4 GRADO 6	AUXILIAR AGROPECUARIO	695,00	X	X	X	X	X	X	X	X	NO Ω
7	IZQUIERDO QUEZADA MARIANA MARLENE	2200004543	SECRETARIADO COMPUTARIZADO		SPA3 GRADO 5	AUXILIAR DE ARCHIVO	640,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	SI Ω
8	BUSTAMANTE CALLE FERNANDO RODRIGO	704521285	CONTADOR BACHILLER	5TO. NIVEL LICENCIATURA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA	SP2 GRADO 8	ASISTENTE FINANCIERO 1	855,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω

✓



E1
8/10

HOJA DE TRABAJO VERIFICACIÓN DE REQUISITOS A LOS SERVIDORES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	ESTUDIOS		GRUPO OCUP.	PUESTO	RBU	CERTIFICADOS								
			TITULO	OTROS				No adeudar al municipio	Record Policial	Declaración de Bienes	De no adeudar al	no estar incurso en cohecho, peculado	Nepotismo	No Impedimento Legal	Médico	Motorización de título y certificados
9	GARCIA GARCÍA MARIA MAGDALENA	1801468164	BACHILLER QUIMICO BIOLOGO		SPA4 GRADO 6	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	695,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO Ω
10	CUESTA AVECILLA JOSE ALEXANDER	1500507320	BACHILLER EN COMERCIO Y ADMINISTRACION		SP5 GRADO 11	SUPERVISOR DE SEGURIDAD INDUSTRIAL - CURSOS DE SEGURIDAD INDUSTRIAL	1.150,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
11	SANTANA LUNA MARIA MILTA	1203213606	BACHILLER QUIMICO BIOLOGO		SPA4 GRADO 6	AUXILIAR AGROPECUARIO	695,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
12	BENALCAZAR COLLAGUAZO HENRY ROBERTO	1709348005	EGRESADO DE INGENIERIA EN ADMINISTRACION Y PRODUCCION AGROPECUARIA		SP5 GRADO 11	PROFESIONAL AGROPECUARIO	1.150,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	SI Ω
13	VALLADOLID CASTILLO PEDRO ALEJANDRO	2100386933	BACHILLER QUIMICO BIOLOGO	QUINTO NIVEL INGENIERIA DE GESTION DE GOBIERNOS SECCIONALES	SP1 GRADO 7	TECNICO FORESTAL	775,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
14	VELEZ MOLINA JOSE RAFAEL	0300722766	BACHILLER EN MECANICA AUTOMOTRIZ		SPA3 GRADO 5	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	640,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
15	ZAMORA LOPEZ EDWIN JOSELITO	1802628741	DOCTOR EN QUIMICA		SP6 GRADO 12	RESPONSABLE DE LABORATORIO	1.340,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO Ω
16	UQUILLAS ESPINOSA MARIO ALEJANDRO	1500007560	LICENCIADO EN QUIMICA Y BIOLOGIA		SP4 GRADO 10	ESPECIALISTA EN BASES DE INFORMACION	1.030,00	X	X	NO	X	X	X	X	X	NO Ω
17	JAYA QUEZADA NIXON ROQUE	2100528815	BACHILLER TECNICO INDUSTRIAL		SPA4 GRADO 6	AUXILIAR DE INVESTIGACION	695,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
18	FERNANDEZ PIN WAGNER RODRIGO	1310109416	BACHILLER EN MECANICA AUTOMOTRIZ		SP3 GRADO 9	ESPECIALISTA 1 DE IMAGEN INSTITUCIONAL	935,00	X		X	X	X	X	X	X	NO Ω
19	SIGUENCIA CEDEÑO ERIKA LISSETTHE	2200057301	BACHILLER EN FISICO MATEMANTICO		SPA4 GRADO 6	AUXILIAR TECNICO	695,00	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω



E1
9/10

HOJA DE TRABAJO
VERIFICACIÓN DE REQUISITOS A LOS SERVIDORES

No.	APELLIDOS Y NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA	ESTUDIOS		GRUPO OCUP.	PUESTO	RBU	CERTIFICADOS									
			TITULO	OTROS				No adeudar al municipio	Record Policial	Declaración de Bienes	De no adeudar al SRI	no estar incurso en cohecho, peculado	Nepotismo	No Impedimento Legal	Médico	Motorización de título y certificados	
20	VALDEZ ALVAREZ ANGEL ROBERTO	1720133733	EGRESADO EN DERECHO		SP5 GRADO 11	PROFESIONAL EN CONVENIOS Y CONTRATOS	1.150,00	X	NO	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω
21	SUQUI GUAMAN RUBEN DARIO	0602569071	INGENIERO EN EMPRESAS ECOTURISTICAS		SP6 GRADO 12	RESPONSABLE EN CAPACITACION Y ASISTENCIA TECNICA	1.340,00	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SI Ω

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

HOJA DE TRABAJO
CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

E1
10/10

PREPARACIÓN DEL PROCESO DE RECLUTAMIENTO

FASE	OBSERVACIONES
Existencia de puestos vacantes	El ultimo 2012
Autorización de la Máxima Autoridad y aprobación del cronograma del concurso de méritos y oposición	No hubo 2010 y 2011 Ω
Certificado de disponibilidad presupuestaria otorgado por presupuesto para 74 puestos vacantes	No hubo 2010 y 2011 Ω
Establecer la planificación y el cronograma general del concurso de méritos y oposición	No hubo 2010 y 2011 Ω
Elaboración de banco de preguntas por puesto vacante por cada unidad responsable – Directores	No hubo 2010 y 2011 Ω
Elaboración de las bases del concurso y subir a la página socio-empleo del MRL	No hubo 2010 y 2011 Ω

LA CONVOCATORIA

FASE	OBSERVACIONES
Solicitud de autorización a la autoridad nominadora la publicación en un periódico de mayor circulación	No hubo 2010 y 2011 Ω
Publicación en el periódico de mayor circulación local o nacional	No hubo 2010 y 2011
Publicación en página web del MLR a través de la red socio-empleo	No hubo 2010 y 2011
Página web institucional	No hubo 2010 y 2011
Cartelera institucional	No hubo 2010 y 2011

Ω

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



HOJA DE HALLAZGO
“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

E2
1/6

TÍTULO: El Plan de talento humano no fue elaborado.

Condición:

La Dirección de la Unidad de Talento Humano no elaboró el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales, considerando el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual.

Criterio:

Artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 142 y 241 de su reglamento.

Causa:

Esto produjo que no se encuentren políticas y normas claras, para la administración del talento humano.

Efecto:

La entidad no conto con esta herramienta de planificación que evalué en forma cuantitativa si los objetivos y metas propuestas por cada dirección y/o unidad de la organización se cumplieron.

Conclusión:

La Dirección de la Unidad de Talento Humano no contó con un plan de talento humano, verificado en base a los requerimientos y necesidades institucionales, para mejor control y operabilidad de la administración del talento humano.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano debe elaborar un plan de talento humano institucional en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, con la finalidad que la Entidad pueda proyectar sus objetivos y metas institucionales en lo referente a la administración del personal.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:

HOJA DE HALLAZGO

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

TÍTULO: Inexistencia a declaraciones patrimoniales juramentadas periódicas.

Condición:

En los expedientes del personal que reposan en la unidad de Talento Humano, se evidenció que las declaraciones Patrimoniales Juramentadas de las servidoras y servidores de la entidad no son presentadas periódicamente como la ley establece cada dos años.

Criterio:

El artículo 31, numeral 9 del de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.

Causa:

Las declaraciones por el personal solo fueron presentadas al inicio de su gestión; sin haberse renovado periódicamente cada dos años ni para ocupar un nuevos cargos.

Efecto:

La Dirección de la Unidad de Talento Humano, no requirió la presentación de esta documentación, lo que ocasionó que los expedientes estén incompletos y no se pueda verificar el aumento o disminución de los bienes.

Conclusión:

El Director de la Unidad de Talento Humano no requirió a las autoridades y servidores de la Entidad la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas en los plazos establecidos.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano tendrá que disponer a los dignatarios, servidoras y servidores, previo a la posesión de una función o cargo para el cual fueron designados, la presentación de la declaración patrimonial juramentada; las mismas sean presentadas cada 2 años, tanto a la Contraloría General del Estado, como a la unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Orellana.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E2

3/6

HOJA DE HALLAZGO
“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

TÍTULO: Falta de aprobación oportuna de los planes de capacitación.

Condición:

El Plan de Capacitación con objetivos, metas y presupuesto de la Entidad, no fueron aprobados dentro de los plazos establecidos para la programación, formulación y aprobación de los Planes Operativos Anuales POA.

Criterio:

Artículos: 233, 234 y 245 inciso primero del COOTAD; 72 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 202 y 203, de su Reglamento y las Normas de Control Interno 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo.

Causa:

No se cumplieron con las metas programadas en los Planes de Capacitación de los años 2010, 2011.

Efecto:

El Director de la Unidad de Talento Humano no requirió a los directores departamentales presenten los recursos conjuntamente con los temas de capacitación; y no se dio el seguimiento y evaluación periódica de su cumplimiento, por lo que no se alcanzaron los objetivos y metas propuestos.

Conclusión:

El Director de la Unidad de Talento Humano no presentó los planes de capacitación con el detalle del presupuesto en los plazos establecidos.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano deberá elaborar y presentar del Plan de Capacitación Anual dentro de los plazos establecidos para la aprobación del presupuesto institucional.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



HOJA DE HALLAZGO
“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

E2

4/6

TÍTULO: Inadecuado archivo de documentos para la gestión de la Unidad de Talento Humano.

Condición:

La documentación de las servidoras y servidores no se encontró adecuadamente archivado por la falta de mobiliario apropiado, ni implementaron dispositivos de seguridad a fin de que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación de talento humano de la Entidad y evitar pérdidas de los mismos.

Criterio:

Artículos: 52, literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, 117 de su Reglamento y la Norma de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal.

Causa:

Los expedientes del personal que reposan en los archivos de la unidad de Talento Humano se encontraron archivados en una forma inadecuada.

Efecto:

Lafalta de seguridad instalados en los mobiliarios debido a que los archivadores adquiridos no contaron con dispositivos de seguridad, ocasionado que cualquier persona pueda acceder a la documentación que reposó en esta Unidad.

Conclusión:

El Director de la Unidad de Talento Humano no realizó la gestión oportuna de recursos económicos para el fortalecimiento administrativo los inmobiliarios donde se guardaron los expedientes de los servidores no presentaron dispositivos de seguridades adecuadas.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano, la instalación de las seguridades en los archivadores donde reposan los expedientes de los servidores de la Entidad.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



HOJA DE HALLAZGO

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

E2

5/6

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

TÍTULO: Falta de aplicación de sanciones administrativas disciplinarias por orden de gravedad.

Condición:

De la revisión al registro de asistencias del personal proporcionado por la Dirección de Talento Humano, se pudo determinar que existen servidores que se retrasan a sus horarios de ingreso al trabajo de manera frecuente (a meses seguidos).

Criterio:

Artículos 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; 81, 82, 83, 84 y 85 de su reglamento, y la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal.

Causa:

Esto se produjo debido a que el Director de la Unidad no actualizó, ni remitió al Gobierno Provincial el proyecto de reglamento interno de administración de talento humano para su aprobación y ejecución.

Efecto:

El registro de los servidores con los valores correspondientes a los atrasos y faltas para su descuento a través de roles de pago, sin evidencia documental de que previamente la unidad responsable haya tomado las acciones con respecto a la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias por orden de gravedad.

Conclusión:

La Dirección de la Unidad de Talento Humano envió en forma mensual al Departamento Financiero, el registro de los servidores que incumplieron su jornada laboral, con los valores por atrasos y faltas, para su descuento a través de los roles de pago, sin que previamente se haya aplicado las sanciones administrativas por orden de gravedad.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano, realizará el control de asistencia de los servidores de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y aquellos que incurrirán en faltas disciplinarias aplicarán las sanciones de acuerdo a la gravedad de la misma.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



HOJA DE HALLAZGO

E2

6/6

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

TÍTULO: Asistencia y permanencia del personal sin controles adecuados.

Condición:

En el registro de control de asistencia mensual se pudo determinar que los servidores de no registraron su asistencia de manera regular de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en la Entidad

Criterio:

Artículos 2, 3 y 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal.

Causa:

Debido a la falta de una reglamentación interna y falta de control por parte de la Dirección de la Unidad de Talento Humano sobre la asistencia del personal, ocasionando que en la entidad existan servidores que no registran normalmente su asistencia sin que se tomen medidas pertinentes para superar esta deficiencia.

Efecto:

De igual manera en el reglamento de administración de recursos humanos vigente, no se estableció la forma de control para estos servidores, razón por la cual no se tomaron medidas y correcciones necesarias para tener un mayor control del personal que labora en la institución.

Conclusión:

El Director de Talento Humano no estableció de manera oportuna disposiciones o normativa interna de control de asistencia para los servidores antes referidos, lo que ocasionó que permanezcan sin realizar el control respectivo.

Recomendación:

El Director de la Unidad de Talento Humano debe tomar decisiones reglamentarias internas para el control de asistencias de los servidores de la entidad y lo someterá al Consejo para su aprobación y aplicación.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 14/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E3
1/4

FICHA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE CAPACITACIÓN DEL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de servidores capacitados en el año respecto a 2010 y 2011.
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje.
FUENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO

AÑO 2010

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICACIA= (Ejecutado / planificado) x100	Número de capacitados	anual	436	Plan de capacitación año 2010	$E=(436/540)X100 = 80.74\%$	BRECHA= 100% - 81= 19%

AÑO 2011

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICACIA= (Ejecutado / planificado) x100	Número de capacitados	anual	536	Plan de capacitación año 2011	$E=(536/540)X100 = 99,26\%$	BRECHA= 100% - 96,26 = 0,74%

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 21/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E3

2/4

FICHA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DE LA EVALUACIÓN AL TALENTO HUMANO

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de servidores evaluados en el año respecto a 2010 y 2011.
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje.
FUENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO

AÑO 2010

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICACIA= (Ejecutado / planificado) x100	Número de evaluados	anual	227	Evaluación del año 2010.	$E=(227/540) \times 100 = 42\%$	BRECHA= 100% - 42= 58%

AÑO 2011

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICACIA= (Ejecutado / planificado) x100	Número de evaluados	anual	221	Evaluación del año 2011.	$E=(221/540) \times 100 = 41\%$	BRECHA= 100% - 41= 59%

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 21/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E3
3/4

FICHA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DEL CONOCIMIENTO DE LA NORMATIVA

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje del conocimiento de las normas respecto a las encuestas.
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje.
FUENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICACIA= (Servidores que conocen las normativas / total de servidores) X 100	Número de encuestados (muestra)	encuesta	85	Encuesta realizada a los servidores	E= (23/85) X 100 = 27.06%	BRECHA= 100% - 27= 73%

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 21/10/2013
Revisado por:	Fecha:



E3

4/4

FICHA DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

INDICADORES DEL GASTO EN LA CAPACITACIÓN DE LA NORMATIVA

NOMBRE DEL INDICADOR:	Porcentaje de capacitación en el año respecto al 2010 y 2011.
UNIDAD DE MEDIDA:	Porcentaje.
FUENTE:	UNIDAD DE TALENTO HUMANO

AÑO 2010

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICIENCIA= Gasto de capacitación real / capacitación presupuestada	Presupuesto	anual	69.729,00	Plan de capacitación del 2010.	E= (69.729,00/69.729,00) = 1	BRECHA= 100% - 100 = 0

AÑO 2011

Fórmula	Unidad de Medida	Frecuencia	Estados	Fuente	Calculo	Brecha
EFICIENCIA = Gasto de capacitación real / capacitación presupuestada.	Presupuesto	anual	164.494,04	Plan de capacitación del 2011.	E= (164.494,04/164.494,04) = 1	BRECHA= 100% - 100 = 0

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 21/10/2013
Revisado por:	Fecha:



AC
1/1

ÍNDICE

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ARCHIVO CORRIENTE

ARCHIVO CORRIENTE/ COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
Informe Final de Auditoría de Gestión.	IF

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 18/11/2013
Revisado por:	Fecha:



FASE IV

PA/CR

1/1

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.
Auditoría de Gestión.

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano.

PERÍODO: El 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011”.

OBJETIVO:

- ✓ Emitir las respectivas conclusiones y recomendaciones en el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Informe Final de Auditoría de Gestión.	IF 10/10	JP y RS	11/11/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:



INFORME FINAL

IF
1/10

Francisco de Orellana, 18 de noviembre del 2013.

Señora.

Esperanza Guadalupe Llori Abarca

PREFECTA DEL GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA.

Presente.

De nuestras consideraciones:

Se ha efectuado la auditoría de gestión de la unidad de talento humano por el periodo comprendido del 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011, con el objetivo de evaluar la eficiencia, eficacia y economía de las actividades que se desarrollan.

La auditoría de gestión se realizó de acuerdo a las normas de auditoría generalmente aceptadas emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que la evaluación sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza de la acción de control, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad,

Margarita Pauker Jaramillo
C.I: 150055757-2.

Ritha Salazar Zambrano
C.I: 171888951-0.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:

Motivo del examen

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, se realiza en cumplimiento al requisito para la obtención del título de Licenciatura en Contabilidad y Auditoría.

Objetivos del examen

Generales:

- ✓ Realizar la Auditoría de Gestión a la Unidad del Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, que nos proporcione seguridad, eficiencia y eficacia en el cumplimiento de leyes y normas aplicables.

Específicos:

- ✓ Verificar el cumplimiento de la normativa general e interna de la administración del Talento Humano.
- ✓ Analizar el proceso de incorporación del personal a la entidad (Reclutamiento, selección y evaluación del personal).
- ✓ Evaluar el proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento.
- ✓ Presentar un informe con conclusiones y recomendaciones que permita mejorar la eficiencia y eficacia en la Unidad de talento humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

Alcance del examen

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano se realizará al proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal; y al proceso de control de asistencia y permanencia del personal y la aplicación de sanciones por su incumplimiento, por el período comprendido entre el 1 de enero de 2010 y el 31 de diciembre del 2011.

Base legal

El Honorable Consejo Provincial de Orellana se creó mediante Ley 119, Publicada en el Registro Oficial 372 de 30 de julio de 1998.

En cumplimiento a lo dispuesto en el literal m) del Art. 10 de la Ley Orgánica Reformativa a la Ley Orgánica del Régimen Provincial, mediante Resolución Administrativa de 22 de diciembre de 2009, la Señora Prefecta aprobó el Orgánico Funcional y Estructura por Procesos del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana, acto administrativo con el cual se permitió el cambio de denominación de Honorable Consejo Provincial de Orellana por Gobierno Autónomo Provincial de Orellana. Normando además sus actividades bajo el régimen de las siguientes Leyes y disposiciones reglamentarias vigentes:

- Constitución Política del Estado Ecuatoriano.
- Código Orgánico Territorial Autónomo Descentralizado.
- Ley de Régimen Administrativo.
- Ley Orgánica de Administración Financiera y Control.
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.
- Ley de Presupuesto.
- Ley de Contratación Pública y su Reglamento.
- Ley de Regulación y Control del Gasto Público.
- Ley de Régimen Provincial.
- Código Tributario.
- Ley de Régimen Tributario Interno.
- Código de Trabajo.
- Ordenanzas y Reglamentos Provinciales.
- Disposiciones legales correlativas que rigen la vida Municipal.
- Ley de Descentralización.
- Ley de Modernización.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.
- Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley de Licitaciones y Concurso de Ofertas.
- Ley Orgánica de Responsabilidad, Estabilización y Transparencia Fiscal y su Reglamento.
- Ley de Régimen Tributario y sus reformas.
- Otras Leyes conexas.

Mediante Ordenanza de 27 de junio de 2012, publicado en el Segundo Suplemento del Registro Oficial 788 del jueves 13 de septiembre de 2012, la Entidad adoptó en forma expresa la denominación “Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Orellana”.

1. Nivel Habilitantes

1.1. Nivel de Asesoría

- 1.1.1. Asesoría General
- 1.1.2. Procuraduría Síndica
- 1.1.3. Coordinación de Imagen Corporativa
- 1.1.4. Auditoría Interna

1.2. Nivel de Apoyo

- 1.2.1. Secretaría General
- 1.2.2. Coordinación Financiera
- 1.2.3. Coordinación Administrativa
- 1.2.4. Coordinación de Talento Humano
- 1.2.5. Coordinación de Compras Públicas

2. Nivel Agregadores de Valor:

- 2.1. Coordinación de Obras Públicas
- 2.2. Coordinación de Gestión Ambiental
- 2.3. Coordinación de Fomento Productivo
- 2.4. Coordinación de Turismo
- 2.5. Coordinación de Participación Ciudadana
- 2.6. Coordinación de Nacionalidades
- 2.7. Coordinación de Planificación Técnica

Objetivos de la entidad

De acuerdo con el Art. 13 del Orgánico Funcional, se establecen los siguientes objetivos de desarrollo:



IF
5/10

1. Mejorar la calidad de vida de la población en el marco del Buen Vivir
2. Fortalecer el Desarrollo Económico Local, con enfoque solidario y sostenible
3. Proteger y hacer cumplir los derechos de la naturaleza y garantizar un ambiente sano y saludable
4. Garantizar el respeto y el ejercicio de los derechos de las Nacionalidades y Pueblos promoviendo la plurinacionalidad y la interculturalidad
5. Promover y fortalecer la gobernanza, la gobernabilidad, además de la identidad y la cultura

Monto de recursos examinados

Por la naturaleza del examen especial el monto de recursos examinados es indeterminado.

Servidores relacionados

Anexo 1.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El Plan de talento humano no fue elaborado.

La Dirección de la Unidad de Talento Humano no elaboró el Plan de Talento Humano, en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales, considerando el Plan Estratégico Institucional y el Plan Operativo Anual. La entidad no contó con esta herramienta de planificación que evaluó en forma cuantitativa si los objetivos y metas propuestas por cada dirección y/o unidad de la organización se cumplieron.

La Dirección de la Unidad de Talento Humano incumplió con el Artículo 56 de la Ley Orgánica del Servicio Público y artículos 142 y 241 de su reglamento. Esto produjo que no se encuentren políticas y normas claras, para la administración del talento humano.

Conclusión:

La Dirección de la Unidad de Talento Humano no contó con un Plan de Talento Humano, realizado en base a un diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales, considerando el plan estratégico institucional y el plan operativo anual.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano debe elaborar un plan de talento humano institucional en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, con la finalidad que la Entidad pueda proyectar sus objetivos y metas institucionales en lo referente a la administración del personal.

Inexistencia a declaraciones patrimoniales juramentadas periódicas.

En los expedientes del personal que reposan en la Unidad de Talento Humano, se evidenció que las declaraciones Patrimoniales Juramentadas de las servidoras y servidores de la entidad no son presentadas periódicamente como la ley establece cada dos años. La Dirección de la Unidad de Talento Humano, no requirió la presentación de esta documentación, lo que ocasionó que los expedientes estén incompletos y no se pueda verificar el aumento o disminución de los bienes.

La Dirección de la Unidad de Talento Humano incumplió el artículo 31, numeral 9 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Las declaraciones por el personal solo fueron presentadas al inicio de su gestión; sin haberse renovado periódicamente cada dos años ni para ocupar un nuevos cargos.

Conclusión:

El Director de la Unidad de Talento Humano no requirió a las autoridades y servidores de la Entidad la presentación de las declaraciones patrimoniales juradas en los plazos establecidos.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano tendrá que disponer a los dignatarios, servidoras y servidores, previo a la posesión de una función o cargo para el cual fueron designados, la presentación de la declaración patrimonial juramentada; las mismas sean presentadas cada 2 años, tanto a la Contraloría General del Estado, como a la Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Provincial de Orellana.

Falta de aprobación oportuna de los planes de capacitación.

El Plan de Capacitación con objetivos, metas y presupuesto de la Entidad, no fueron aprobados dentro de los plazos establecidos para la programación, formulación y aprobación de los Planes Operativos Anuales POA. El Director de Talento Humano no requirió a los directores departamentales presenten los recursos conjuntamente con los temas de capacitación; y no se dio el seguimiento y evaluación periódica de su cumplimiento, por lo que no se alcanzaron los objetivos y metas propuestos.

La dirección de la unidad de talento humano incumplió los artículos: 233, 234 y 245 inciso primero del COOTAD; 72 de la Ley Orgánica de Servicio Público, 202 y 203, de su Reglamento y las Normas de Control Interno 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo. No se cumplieron con las metas programadas en los Planes de Capacitación de los años 2010, 2011.

Conclusión:

El Director de Talento Humano no presentó los planes de capacitación con el detalle del presupuesto en los plazos establecidos.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano deberá elaborar y presentar del Plan de Capacitación Anual dentro de los plazos establecidos para la aprobación del presupuesto institucional.

Inadecuado archivo de documentos para la gestión de la Unidad de Talento Humano.

La documentación de las servidoras y servidores no se encontró adecuadamente archivado por la falta de mobiliario apropiado, ni implementaron dispositivos de seguridad a fin de que solo el personal autorizado tenga acceso a la documentación de talento humano de la Entidad y evitar pérdidas de los mismos. La falta de seguridad instalados en los mobiliarios debido a que los archivadores adquiridos no contaron con dispositivos de seguridad, ocasionado que cualquier persona pueda acceder a la documentación que reposó en esta Unidad.

La dirección de la unidad de talento humano incumplió el artículo: 52, literal e) de la Ley Orgánica de Servicio Público, 117 de su Reglamento y la Norma de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal. Los expedientes del personal que reposan en los archivos de la unidad de Talento Humano se encontraron archivados en una forma inadecuada.

Conclusión:

El Director de la Unidad de Talento Humano no realizó la gestión oportuna de recursos económicos para el fortalecimiento administrativo los inmobiliarios donde se guardaron los expedientes de los servidores no presentaron dispositivos de seguridades adecuadas.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano, la instalación de las seguridades en los archivadores donde reposan los expedientes de los servidores de la Entidad.

Falta de aplicación de sanciones administrativas disciplinarias por orden de gravedad.

De la revisión al registro de asistencias del personal proporcionado por la Dirección de Talento Humano, se pudo determinar que existen servidores que se retrasan a sus horarios de ingreso al trabajo de manera frecuente (a meses seguidos). El registro de los servidores con los valores correspondientes a los atrasos y faltas para su descuento a través de roles de pago, sin evidencia documental de que previamente la unidad responsable haya tomado las acciones con respecto a la aplicación de las sanciones administrativas disciplinarias por orden de gravedad.

La dirección de la unidad de talento humano incumplió el artículo 43 de la Ley Orgánica de Servicio Público; 81, 82, 83, 84 y 85 de su reglamento, y la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y Permanencia del Personal. Esto se produjo debido a que el Director no actualizó, ni remitió al Gobierno Provincial el proyecto de reglamento interno de administración de talento humano para su aprobación y ejecución.

Conclusión:

La Dirección de Talento Humano envió en forma mensual al Departamento Financiero, el registro de los servidores que incumplieron su jornada laboral, con los valores por atrasos y faltas, para su descuento a través de los roles de pago, sin que previamente se haya aplicado las sanciones administrativas por orden de gravedad.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano realizará el control de asistencia de los servidores de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y aquellos que incurren en faltas disciplinarias aplicarán las sanciones de acuerdo a la gravedad de la misma.

Asistencia y permanencia del personal sin controles adecuados.

En el registro de control de asistencia mensual se pudo determinar que los servidores de no registraron su asistencia de manera regular de acuerdo a la jornada de trabajo establecido en la Entidad. Debido a la falta de una reglamentación interna y falta de control por parte de la Dirección de Talento Humano sobre la asistencia del personal, ocasionando que en la entidad existan servidores que no registran normalmente su asistencia sin que se tomen medidas pertinentes para superar esta deficiencia.

La dirección de la unidad de talento humano los artículos 2, 3 y 25 de la Ley Orgánica del Servicio Público y la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal. De igual manera en el reglamento de administración de recursos humanos vigente, no se estableció la forma de control para estos servidores, razón por la cual no se tomaron medidas y correcciones necesarias para tener un mayor control del personal que labora en la institución.

Conclusión:

El Director de Talento Humano no estableció de manera oportuna disposiciones o normativa interna de control de asistencia para los servidores antes referidos, lo que ocasionó que permanezcan sin realizar el control respectivo.

Recomendación:

- El Director de la Unidad de Talento Humano debe tomar decisiones reglamentarias internas para el control de asistencias de los servidores de la entidad y lo someterá al Consejo para su aprobación y aplicación.

Atentamente,

Dios, Patria y Libertad,

Margarita Pauker Jaramillo

C.I: 150055757-2.

Ritha Salazar Zambrano

C.I: 171888951-0.

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 11/11/2013
Revisado por:	Fecha:



PA/SR

1/1

FASE V

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.
Auditoría de Gestión.

SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

PROGRAMA DE AUDITORÍA

ENTIDAD: “Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”.

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano.

PERÍODO: El 01 de enero de 2010 y el 31 de diciembre de 2011”.

OBJETIVO:

- ✓ Expresar las pertinentes recomendaciones para que sean dirigidas a cada responsable según el informe de auditoría.

Nº	PROCEDIMIENTO	REF. P.T.	HECHO POR	FECHA
1.	Elaboramos el seguimiento de recomendaciones de la Auditoría de Gestión.	SR 2/2	JP y RS	11/11/2013

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 18/11/2013
Revisado por:	Fecha:



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SR

1/2

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”

Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

RECOMENDACIÓN	CARGO	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	SITUACIÓN ACTUAL
El plan de talento humano no fue elaborado: El Director de la Unidad de Talento Humano debe elaborar un plan de talento humano institucional en observancia de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, con la finalidad que la Entidad pueda proyectar sus objetivos y metas institucionales en lo referente a la administración del personal.	Al Director de Talento Humano.			
Inexistencia a declaraciones patrimoniales juramentadas periódicas: El Director de la Unidad de Talento Humano tendrá que disponer a los dignatarios, servidoras y servidores, previo a la posesión de una función o cargo para el cual fueron designados, la presentación de la declaración patrimonial juramentada; las mismas sean presentadas cada 2 años, tanto a la Contraloría General del Estado, como a la unidad de Talento Humano del Gobierno Provincial de Orellana.	Al Director de Talento Humano.			
Falta de aprobación oportuna de los planes de capacitación: El Director de la Unidad de Talento Humano deberá elaborar y presentar del Plan de Capacitación Anual dentro de los plazos establecidos para la aprobación del presupuesto institucional.	Al Director de Talento Humano.			

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 18/11/2013
Revisado por:	Fecha:



SEGUIMIENTO DE RECOMENDACIONES

SR

2/2

“Gobierno Autónomo Provincial de Orellana”
Periodo: 01 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2011.

RECOMENDACIÓN	CARGO	CUMPLIDA	NO CUMPLIDA	SITUACIÓN ACTUAL
Inadecuado archivo de documentos para la gestión de la Unidad de Talento Humano: El Director de la Unidad de Talento Humano, la instalación de las seguridades en los archivadores donde reposan los expedientes de los servidores de la Entidad.	Al Director de Talento Humano.			
Falta de aplicación de sanciones administración disciplinaria por orden de gravedad: El Director de la Unidad de Talento Humano, realizará el control de asistencia de los servidores de acuerdo a lo establecido en la normativa vigente, y aquellos que incurrir en faltas disciplinarias aplicarán las sanciones de acuerdo a la gravedad de la misma.	Al Director de Talento Humano.			
Asistencia y permanencia del personal sin controles adecuados: El Director de la Unidad de Talento Humano debe tomar decisiones reglamentarias internas para el control de asistencias de los servidores de la entidad y lo someterá al Consejo para su aprobación y aplicación.	Al Director de Talento Humano.			

Elaborado por: JP y RS	Fecha: 18/11/2013
Revisado por:	Fecha:

CONCLUSIONES

- ✓ Mediante la aplicación de los Cuestionarios de Control Interno se evaluó mediante la Norma 407 - Administración del Talento Humano de la Contraloría General del Estado misma que se está cumpliendo en su totalidad, la insuficiencia de incentivos ocasiona que el personal no desempeñe de manera óptima sus funciones.

- ✓ La inexistencia de un Plan de Talento Humano ocasionó que no tengan criterios claros en la toma de decisiones, lo que implica que el personal no esté realizando adecuadamente su gestión.

- ✓ La entidad no maneja indicadores de gestión propios debido a la inexistencia de políticas de calidad que exijan la creación y aplicación de indicadores en los procesos de la Unidad de Talento Humano. Esta carencia causa que la institución no pueda conocer la eficiencia y efectividad de sus operaciones en determinado momento.

- ✓ Como producto final del desarrollo de la Auditoría de Gestión se ha obtenido un Informe Final, el mismo que contiene conclusiones y recomendaciones para mejorar la gestión que realiza a la Unidad de Talento Humano.

RECOMENDACIONES

- ✓ Tomar en cuenta las sugerencias correspondientes dentro de cada componente para mitigar riesgos y disminuir las debilidades encontradas.

- ✓ Para una mejor gestión en la administración sugerimos la aplicación de las estrategias establecidas y la creación de un Plan de Talento Humano, para tener un mejor rendimiento de los recursos.

- ✓ Emitir una comunicación al Director de la Unidad de Talento Humano para la inmediata aplicación de los indicadores de gestión dando el debido seguimiento necesario para medir los resultados de la gestión de la unidad en forma continua.

- ✓ La Dirección de la Unidad de Talento Humano debe aplicar las recomendaciones planteadas en el informe final de este trabajo, ya que han sido realizadas sobre la base de los hallazgos encontrados y buscar la mejora de los procesos y actividades de la gestión de la unidad.

BIBLIOGRAFÍA

- ✓ MADARIAGA Juan, “Manual Práctico De Auditoría”, Edición Deusto, 2004, Barcelona.
- ✓ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO, “Manual de Auditoría de Gestión”, 2001. (www.contraloria.gob.ec).
- ✓ GRAIG-COOPER, Michael. “Auditoría de Gestión”, Ediciones Folio España, Madrid 1994.
- ✓ CHIAVENATO, Idalberto. “Gestión del Talento Humano”: McGraw – Hill, 2002.
- ✓ MALDONADO, E. Milton K: Auditoría de Gestión, tercera edición, Ecuador,-2006.
- ✓ FRANKLIN, Benjamín E. “Auditoría Administrativa”, Editorial McGrawHill, México 2000.
- ✓ ADAM Alfredo, “La fiscalización”. México, Segunda Edición, México 1996.
- ✓ MANTILLA. Samuel. “Control Interno”. Bogotá. Cuarta Edición. 2005.

LINCOGRAFÍA

- ✓ MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES. (2010). Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público. (www.relacioneslaborales.gob.ec).
- ✓ CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR. Organización Territorial del Estado. (www.google.com.ec).
- ✓ CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL, AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN. (2010). Gobierno Autónomo Descentralizado Provincial. (www.google.com.ec).
- ✓ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. Noviembre 2001. (www.contraloria.gob.ec).
- ✓ GOBIERNO AUTÓNOMO PROVINCIAL DE ORELLANA. La Institución. *Antecedentes Históricos*. . (www.gporellana.gob.ec)

ANEXOS

ANEXO 01.**AUTORIDADES INSTITUCIONALES**

NOMBRE	DIGNIDAD
Sra. Guadalupe Llori Abarca	PREFECTA PROVINCIAL
Sr. Rodrigo Román	VICEPREFECTO PROVINCIAL
Ing. Cristóbal Vélez	COORDINADOR DE PLANIFICACIÓN TÉCNICA
Dr. Marcos Bravo	COORDINADOR JURÍDICO
Econ. Carlos Bautista	UNIDAD DE AUDITORÍA INTERNA
Sr. Enrique Morales	ASESORÍA GENERAL
Lcda. Verónica Riera	IMAGEN INSTITUCIONAL
Dr. Marco Fuel P.	SECRETARIO GENERAL
Sra. Marianela Puetate	COORDINADORA FINANCIERA
Ing. Homero Ron	COORDINADORA ADMINISTRATIVA
Sr. Ángel Villegas	COORDINADOR DE TALENTO HUMANO
Ing. José Vaca	COORDIANCIÓN DE COMPRAS PÚBLICAS
Ing. ReneeEgues	COORDINADOR OBRAS PÚBLICAS
Ing. Ulises Capelo	COORDINADOR GESTIÓN AMBIENTAL
Ing. Eddy Peñafiel	COORDINADOR FOMENTO PRODUCTIVO
Ing. Juan Jurado	COORDINADOR TURISMO
Ing. Juan Márquez	COORDINADOR PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ORGANIZACIÓN TERRITOTIAL
Lcdo. Gerónimo Carrión	COORDINADOR DE NACIONALIDADES
Dra. Marcia Guanín	COORDINADORA PATRONATO

FUENTE: G.A.D.P.O. www.gporellana.gob.ec/.