



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniera en Auditoría – Contador Público

Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior
Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) durante el periodo 2014

Autoras: López Cedeño Silvia Tamara
Molina Solórzano María José

Tutor: Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros

Portoviejo, 2016

Tema:

Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) durante el período 2014.

Dedicatoria

Este trabajo de titulación está dedicado a Dios, quien es el ser supremo que siempre ha estado a mi lado, guiándome, dándome las fuerzas para culminar cada meta que me he propuesto, sin mirar los obstáculos que día a día se me fueron presentando en mi vida.

A mi papá que ha sido, es y siempre será mi ejemplo de superación, una persona que nunca se cansa y siempre da todo por sus hijas, dedico mi tesis a él porque sin su apoyo nunca lo hubiera logrado.

A mi mamá, mi mejor amiga, mi confidente, mi cómplice, a ella, porque sin duda alguna este triunfo también es de ella, por cada consejo, por cada palabra de aliento cuando pensé que no lo iba a lograr.

A mi hermanita, porque eres incondicional, la mejor hermana del mundo, por cada sonrisa que me sacabas cuando me estresaba, por esas ganas que me transmitías de seguir con mis estudios cuando el cansancio y el sueño no me dejaban, por todo tu apoyo y cariño hermana mía.

Silvia Tamara López Cedeño

Dedicatoria

Dedico este trabajo de titulación a mis padres que son el pilar fundamental de mi vida, y por los cuales he luchado para seguir adelante.

A las personas especiales que han estado siempre cuando las he necesitado, esto es por ustedes y para ustedes con todo el amor del mundo.

María José Molina Solórzano

Agradecimiento

El presente trabajo de titulación le agradecemos con toda el alma a Dios por habernos cuidado, iluminado y bendecido durante toda nuestra vida, hasta haber finalizado una meta más de ella.

A nuestros padres por toda la gran inversión hecha en nosotras, por todo el apoyo incondicional, por ser nuestros pilares, los más grandes y fuertes de este mundo, nunca nos alcanzará la vida para agradecerles todo lo que han hecho por nosotras.

A la Universidad Técnica de Manabí por todas las oportunidades brindadas para estudiar y culminar una de nuestras metas.

A nuestro querido tutor Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros por todo el apoyo brindado durante todos estos meses, por los conocimientos compartidos con nosotras, por su dedicación, tiempo y motivación para culminar con éxitos nuestro trabajo de titulación.

Agradecemos a todas las personas que de una u otra manera nos ayudaron a concluir una meta más, infinitas gracias por todo su apoyo y las enseñanzas brindadas.

Las Autoras

Certificación del tutor del Trabajo de Titulación

LCDO. FABIÁN DE LA CRUZ QUINTEROS, CATEDRÁTICO DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS DE LA UNVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

CERTIFICO:

Que las estudiantes **López Cedeño Silvia Tamara** y **Molina Solórzano María José** de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, realizaron su trabajo de titulación denominado: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM) DURANTE EL PERÍODO 2014**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría – Contador Público, análisis de caso desarrollado bajo mi dirección y supervisión, y que siguiendo el debido proceso de revisión y corrección se encuentra concluido en su totalidad.

En tal virtud las autoras del trabajo de titulación pueden hacer uso de la presente certificación para los fines que estime pertinentes.

Dado en la ciudad de Portoviejo en el mes de julio de 2016.

Lcdo. Fabián De La Cruz Quinteros
TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Certificación del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación

TRABAJO DE TITULACIÓN:

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM) DURANTE EL PERÍODO 2014.

Sometida a consideración del Tribunal de Defensa y legalizado por el Honorable Consejo Directivo como requisito previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría – Contador Público.

APROBADO POR:

Docente Delegado del Honorable Consejo Directivo

Declaración sobre los Derechos de las Autoras

Toda la información, conocimientos, pensamientos, opiniones o dictámenes detallados en la presente tesis de investigación, titulada:

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO DE LA ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM) DURANTE EL PERÍODO 2014

Pertenecen únicamente a las autoras:

Silvia Tamara López Cedeño
**ESTUDIANTE DE LA ESCUELA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

María José Molina Solórzano
**ESTUDIANTE DE LA ESCUELA
DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

Índice de Contenidos

Tema

Dedicatoria

Dedicatoria

Agradecimiento

Certificado del Tutor del Trabajo de Titulación

Certificado del Tribunal de Defensa del Trabajo de Titulación

Declaración de los Derechos de las Autoras

Resumen

Summary

Introducción

1. **Tema:** ¡Error! Marcador no definido.
2. **Planteamiento del Problema**..... ¡Error! Marcador no definido.
 - 2.1. Antecedentes **¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.2. Justificación..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.3. Objetivos **¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.3.1. Objetivo General..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - 2.3.2. Objetivos Especificos **¡Error! Marcador no definido.**
3. **Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico**..... ¡Error!
Marcador no definido.
 - 3.1. Auditoría de Gestión **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.1.1. Concepto **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.1.2. Objetivos..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.1.3. Alcance **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.1.4. Enfoque..... **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.2. Proceso de la Auditoría de Gestión... **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.2.1. Fase de Planificación **¡Error! Marcador no definido.**
 - 3.2.1.1. Conocimiento Preliminar..... 8

3.2.1.2.	Planificación Específica.....	9
3.2.2.	Fase de Ejecución	¡Error! Marcador no definido.
3.2.3.	Fase de Comunicación de Resultados.....	¡Error! Marcador no definido.
4.	Visualización del Alcance del Estudio	¡Error! Marcador no definido.
4.1.	Historia de la Universidad.....	¡Error! Marcador no definido.
4.2.	Misión de la ESPAM	¡Error! Marcador no definido.
4.3.	Visión de la ESPAM	¡Error! Marcador no definido.
4.4.	Principios Fundamentales	¡Error! Marcador no definido.
4.5.	Fines Institucionales.....	¡Error! Marcador no definido.
4.6.	Objetivos Instucionales	¡Error! Marcador no definido.
4.7.	Deberes de los Empleados	¡Error! Marcador no definido.
4.8.	Derechos de los Empleados.....	23
4.9.	Servicios Institucionales.....	24
4.10.	Estructura Institucional.....	26
5.	Desarrollo del Diseño de Investigación.....	28
5.1.	Tipo de Investigación.....	28
5.2.	Método	¡Error! Marcador no definido.
2.3.	Técnica.....	¡Error! Marcador no definido.
6.	Definición y Selección de la Muestra	¡Error! Marcador no definido.
7.	Recolección de los Datos	¡Error! Marcador no definido.
8.	Análisis de los Datos	¡Error! Marcador no definido.
9.	Elaboración del Reporte de Resultados...	¡Error! Marcador no definido.
10.	Presupuesto.....	¡Error! Marcador no definido.
11.	Cronograma Valorado	¡Error! Marcador no definido.
12.	Bibliografía	¡Error! Marcador no definido.

Resumen

La Auditoría de Gestión realizada a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) del cantón Bolívar, se realizó con el propósito de evidenciar si la gestión que realiza la ESPAM va de acorde con los objetivos y metas establecidas en los presupuestos, en el trabajo de su personal, y en las expectativas operacionales.

El proceso de la auditoría se lo ejecutó según el acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado. Los procedimientos se aplicaron tomando en consideración el componente y subcomponentes examinados, cuyos resultados se encuentran detallados en los papeles de trabajo respectivamente con la evidencia que sustenta el dictamen.

Se evaluó el Área de Talento Humano de la ESPAM, la cual se dividió en 5 subcomponentes: Administración del personal, entrenamiento y formación, bienestar social, reclutamiento y selección y, seguridad y salud ocupacional.

Toda la información realizada y recopilada por medio de métodos en la fase de planificación y ejecución, sirvió para la realización de la evaluación de control interno, por medio de cuestionarios de control interno y cuestionarios según el sistema COSO, y los programas de auditoría, cuyos resultados están plasmados en los papeles de trabajo, los cuales sirvieron como registro de la documentación sustentatoria basada en las pruebas de cumplimiento y sustantivas.

En la fase final de la auditoría se detallan los hallazgos, los cuales son las deficiencias que se detectaron a los largo de la auditoría. Por todo esto se emitió un informe a los directivos de la institución, detallando opiniones y recomendaciones con sus respectivos responsables, con el fin de que tomen acciones correctivas las cuales deben tener su seguimiento y de esta manera conocer si surtieron efecto positivo dentro del área y por ende de la institución.

Palabras Claves: Gestión; Objetivos; Papeles de Trabajo; Hallazgos.

Summary

The Business Management Audit performed at Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) in the Canton Bolivar, was performed in order to show whether management performs ESPAM goes in line with the objectives and targets set in the budget, work of its staff, and operational expectations.

The audit process was executed under the agreement 047 of the Contraloría General del Estado. The procedures were applied taking into consideration the components and subcomponents examined, the results of which are detailed in the working papers respectively with evidence supporting the opinion.

Area Human Talent ESPAM, which was divided into five sub-components: personnel management, training and education, social welfare, recruitment and selection, and occupational health and safety was assessed.

All information made and collected by methods in the phase of planning and execution, served for conducting the evaluation of internal control, through internal control questionnaires and questionnaires according to the COSO system and audit programs, whose results are reflected in the working papers, which served as a record of supporting documentation based on compliance testing and substantive.

In the final phase of the audit findings are detailed, which are the defects detected in the course of the audit. For all this a report was issued to the directors of the institution, detailing opinions and recommendations with their respective officers, in order to take corrective actions which should be monitoring and thus know if emerged positive effect within the area and therefore the institution.

Keywords: Management; Goals; Work papers; Findings.

Introducción

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; para así determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles que tengan las entidades, y conforme a esto se pueda medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos y el impacto socio económico de sus actividades.

Por consiguiente, es importante que las entidades constituyan un instrumento básico de medición de la gestión pública y como una respuesta más eficaz para combatir la corrupción administrativa, que les permita regular de esta manera el bien común de la sociedad mediante la utilización óptima de los recursos existentes dentro de la entidad.

Frente a este escenario la Auditoría de Gestión estuvo enfocada al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), considerando la importancia de medir el grado de cumplimiento de la Planificación Estratégica de esta institución; debido a esto, la auditoría de gestión se convirtió en una herramienta que permitió medir la eficiencia, efectividad y economía destinados al funcionamiento, cumplimiento, y alcance de los objetivos y metas de acuerdo a lo planificado, para el logro de la satisfacción administrativa de la institución.

En consecuencia la auditoría de gestión desarrollada al Área de Talento Humano de la ESPAM, fue importante ya que ayudó a verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales; por medio de la utilización de herramientas, métodos y técnicas; todo esto contribuyó a mejorar principalmente la gestión de la institución; y los resultados obtenidos ayudaron a los directivos y funcionarios de la ESPAM a conocer su gestión institucional, y conjuntamente con las conclusiones y recomendaciones dadas, tomaran las decisiones correctivas necesarias para brindar excelencia y calidad a sus funciones establecidas.

El objetivo de este trabajo de titulación se fundamentó en ejecutar una Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) durante el periodo 2014.

Cabe recalcar que la presente investigación se desarrolló para contribuir de manera óptima en el desempeño y mejor funcionamiento de esta noble institución, para que puedan desarrollar nuevos programas o proyectos, dando cumplimiento a su planificación conforme lo indique la ley.

1. Tema

Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) durante el periodo 2014

2. Planteamiento del Problema

2.1. Antecedentes

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) se creó como persona jurídica de derecho público, según la Ley N° 99-25, publicada en el R. O. N° 181, el 30 de abril de 1999, con el objetivo de preparar a la juventud ecuatoriana y convertirla en profesionales comprometidos a servir no solo al cantón, sino a toda la región, conforme lo exigen los recursos naturales de su entorno.

La ESPAM inició sus labores con las Carreras de Agroindustria, Medio Ambiente, Agrícola y Pecuaria, esto debido a que la población del cantón Bolívar desde sus inicios dirigió su mirada a la tierra, destacándose en actividades como la agricultura y la ganadería, pero, sin embargo, ante la demanda de nuevas Carreras los directivos de esta universidad decidieron incrementar otras de tipo empresarial, como la Administración Pública y Administración de Empresas en el año 2013; la Carrera de Informática en el año 2007 y posteriormente se creó una nueva opción que es la de Ingeniería en Turismo.

La ESPAM desde su creación no contó con una Área de Auditoría Interna, pero los directivos de la institución ya están efectuando las gestiones para beneficiarse de dicha Área, sin embargo se han llevado a cabo auditorías periódicas, que fueron realizadas por auditores externos de la Contraloría General del Estado, cabe recalcar que estas auditorías fueron ejecutadas a las obras de la institución y auditorías a la parte financiera.

Presentando esto como antecedentes se estableció que en dicha entidad no se ha realizado ninguna auditoría de gestión al Área de Talento Humano que evalúe y determine el grado de cumplimiento de las metas y objetivos de la institución.

2.2. Justificación

La auditoría de gestión fue considerada como una técnica de asesoramiento, lo cual permitió analizar, calificar y establecer recomendaciones a las empresas, todo esto con el fin de emprender un cambio indispensable reajustando la gestión de la misma.

Este análisis de caso se justificó debido a la importancia que tuvo la realización de una auditoría de gestión al Área de Talento Humano de la ESPAM, que permitió a los directivos conocer el grado de cumplimiento de las actividades y programas de la institución.

Se obtuvo en consideración este antecedente y ante la necesidad de cumplir con uno de los requisitos previo a la obtención de nuestro título profesional y bajo la apertura de la máxima autoridad de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), se consideró factible la ejecución de este análisis de caso, a través de una auditoría de gestión que fue de gran ayuda para el futuro de esta noble institución.

Además de los antecedentes ya detallados, este análisis de caso se justificó por los siguientes aspectos:

Relevancia humana.- Este análisis de caso fue de relevancia humana debido a que aportó con información para mejorar los procesos y actividades realizadas por los miembros del Área de Talento Humano y por ende contribuyó a el reajuste de la gestión de sus directivos.

Relevancia científica.- Porque por medio de la realización de esta auditoría de gestión se aportó con documentación verídica y sustentada con bibliografías de autores, que sirvió para estudios posteriores para la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) y quien lo requiera.

Relevancia contemporánea.- Porque se benefició a la educación, a toda una sociedad o población universitaria, al contar con una institución comprometida y dedicada al mejoramiento de las actividades del Área de Talento Humano y a toda la institución, según sus normas, reglamentos y principios.

Interés personal.- El interés personal que motivó a realizar este análisis de caso fue para aportar con información relevante a los directivos, funcionarios administrativos y estudiantes de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) y para obtener nuestro título profesional.

Beneficiarios.- En primer lugar a las autoras de este análisis de caso, ya que fue uno de los requisitos necesarios previo a la obtención del título profesional y en el cual se puso en práctica todos los conocimientos adquiridos por medio de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, acotando que la misma también fue beneficiada, ya que se aportó con un material de estudio para docentes y alumnos, y en tercer lugar la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).

2.3. Objetivos

2.3.1. Objetivo General

Ejecutar una Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), durante el periodo 2014

2.3.2. Objetivos Específicos

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

3. Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico

3.1. Auditoría de Gestión

3.1.1. Concepto

La auditoría se desarrolla dentro de las entidades como una evaluación muy eficiente, que permite tener conocimiento de todo lo que se realiza en las diferentes áreas operativas, con el objetivo de conocer cómo se manejan los recursos y de que los objetivos institucionales se cumplan.

En la actualidad la auditoría de gestión se lo considera como un examen sistemático, que tiene como propósito evaluar la eficacia de los programas, determinar el grado de economía y la eficiencia del manejo de los recursos que tiene la empresa, partiendo de medir la calidad del producto o servicio que se brinde, en relación a las metas institucionales.

En este tipo de auditoría la evaluación de la eficacia, eficiencia, economía y ecología se las realiza por medio de indicadores de gestión, los cuales permiten tener una idea clara de cómo se desarrollan las actividades dentro de la entidad y así le permite al auditor poder emitir un informe con los comentarios, conclusiones y recomendaciones a la autoridad competente. Los auditores que participan en el desarrollo de esta acción de control son profesionales de diferentes áreas, por lo que se lo menciona como un equipo multidisciplinario multidisciplinario.

Según (Contraloría General del Estado 2009) la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 21 y acuerdo 047, define a la Auditoría de Gestión como: “... *el proceso que evalúa o examina la gestión y el control interno a través de un grupo de profesionales que se desenvuelven en diferentes áreas, el funcionamiento de la entidad, el desarrollo de los proyectos y programas, con el objetivo de conocer el funcionamiento de sus actividades en base a los principios de economía, efectividad y eficiencia...*”

3.1.2. Objetivos de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión esta direccionado en los aspectos gerenciales, administrativos u operativos, ya que se encarga de tener una opinión profesional sobre el manejo de los recursos financieros, materiales, humanos u otros.

Se consideran los siguientes objetivos en la Auditoría de Gestión:

- ✓ Determinar el grado en que los funcionarios y el personal que labora dentro de la empresa cumple con los objetivos y metas institucionales
- ✓ Conocer si el manejo de las operación se han efectuados bajo los criterios de económica, eficaz y eficiente
- ✓ Comprobar la veracidad de la información financiera y operativa
- ✓ Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales
- ✓ Conocer el grado de calidad en que la empresa presta sus servicios y brinda su productos
- ✓ Establecer si la implementación de los programas, proyectos y actividades son eficiente y se llevan a cabo de acuerdo a lo planificado.
- ✓ Emitir una opinión sobre el manejo de los recursos por parte de la gerencia (Ariza 2013)

3.1.3. Alcance de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión se direcciona hacia la economía y las actividades que desarrolla la entidad, en las diferentes áreas, de acuerdo a lo que se requiera

Esta acción de control desarrolla en diversos sectores como son en la gestión, en lo administrativo, gerencial y financiero, este último un poco más limitado, estos esto aspecto se evalúan bajo los criterios de economía, eficiencia, eficacia y calidad de la información.

En la eficiencia y economía hace referencia a los recursos como el tiempo, el personal, el espacio físico, el financiamiento y materiales.

Y la eficacia se relaciona con el cumplimiento de los objetivos y metas planteados por la entidad.

La calidad de la información tiene que ver con la información confiable, oportuna y relevante que tiene la institución. (Galeón 2009)

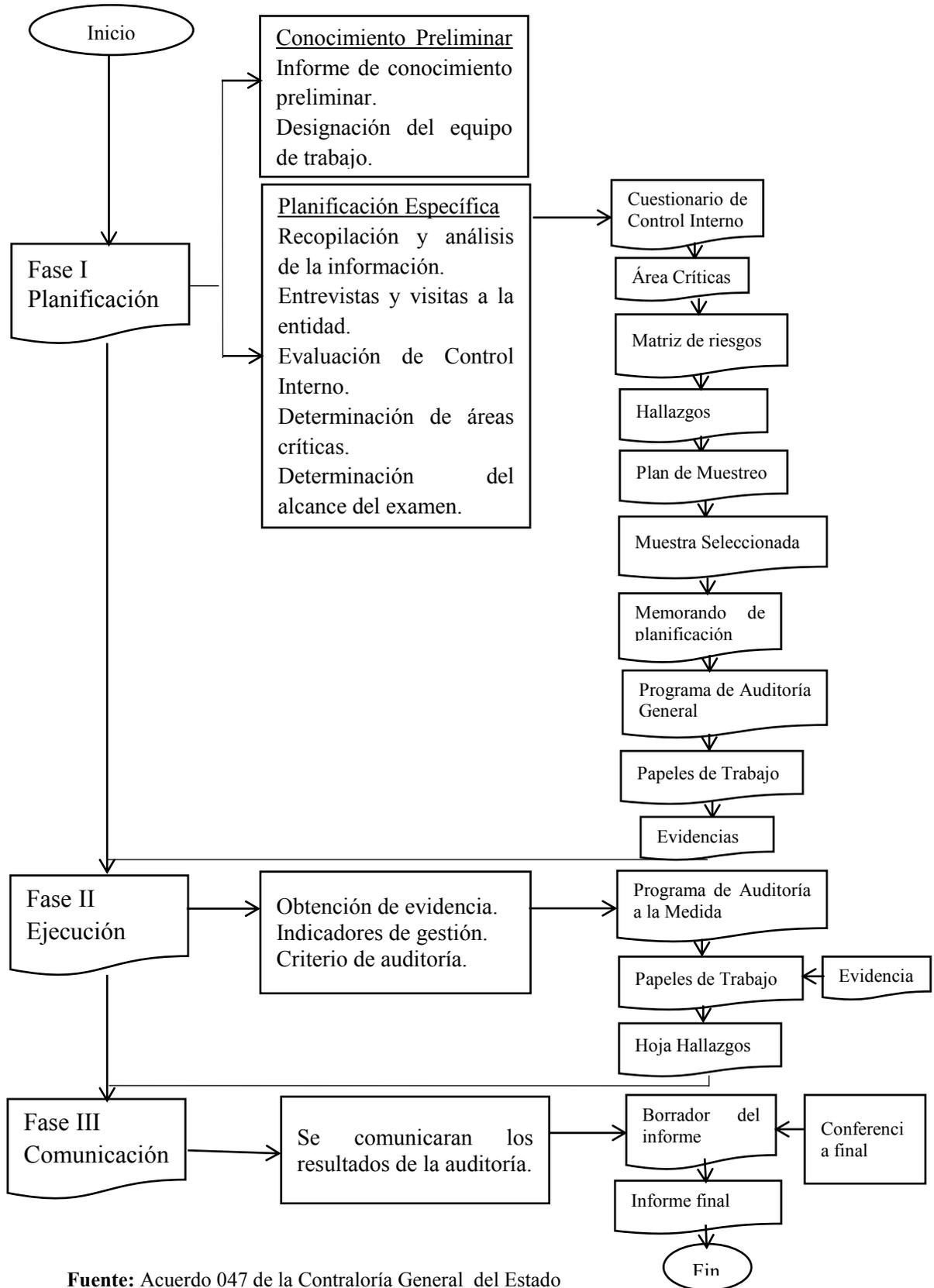
3.1.4. Enfoque de la Auditoría de Gestión

El enfoque de la auditoría de gestión se desarrolla de manera sistemática dentro de las actividades de la entidad, observando el cumplimiento de los objetivos institucionales, así como el eficiente manejo de los recursos que esta posea.

El propósito de esta acción de control puede ser:

- Las posibilidades de poder mejorar.
- Poner en práctica la recomendaciones dada para mejorar en los aspectos negativos
- Evaluación del desempeño gerencial, administrativo y del personal. (Benjamin 2009)

3.2. Proceso de la Auditoría de Gestión



Fuente: Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado
Elaborado por: Las autoras de la tesis

3.2.1. Planificación

La fase de planificación es aquella fase en la que se da el inicio a la acción de control, permitiendo definir el enfoque de la auditoría a fin de diseñar los métodos y estrategias necesarias que delimiten y muestren un esquema más apropiada sobre la auditoría a aplicar a la entidad.

La planificación permite que el equipo de auditoría cree las estrategias necesarias para el establecimiento de factores prioritarios que orienten el proceso; los medios con los que se alcanzarán y atenderán; las técnicas analíticas y de síntesis con los que se conocerá la gestión de una organización; el análisis e interpretación realizados con rigor metodológico, delos resultado y la propuesta de acciones encaminados a mejorar el quehacer de la organización, para finalmente, dar seguimiento a las acciones recomendadas y medir su impacto en la organización auditada. (Rodriguez 2012)

Esta fase tiene como objeto definir la estrategia global de la auditoría a fin de crear un calendario de tiempo que oriente el transcurso de la auditoría a fin de que la evidencia y procedimientos utilizados permitan redactar un informe con los hallazgos encontrados comprendiendo los respectivos comentarios que defiendan la apreciación u opinión del equipo auditor.

3.2.1.1. Conocimiento Preliminar

Esta fase tiene la finalidad de recopilar la mayor cantidad de información sobre la entidad y su funcionabilidad, de tal manera que se conozca a ciencia cierta a la organización como un todo, permitiendo diseñar las estrategias suficientes para el buen desarrollo de la auditoría. (Alvarez Anguiano 2009) (Pág. 38)

En esta etapa del proceso de auditoría de gestión el equipo de auditoría realiza diversas actividades que van desde la emisión de la orden de trabajo y las distintas notificaciones a la máxima autoridad y a los responsables de las áreas sujetas a esta acción de control, seguido por la revisión de la legislación y actualización del archivo permanente de la institución a fin de conocer a la entidad y verificar si la administración estratégica es la adecuada y ayuda al buen desarrollo de los objetivos de la empresa durante un tiempo determinado.

3.2.1.1.1. Informe de conocimiento preliminar

En el acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado, se refleja que el informe de conocimiento preliminar es aquel documento en el que se detalla de manera general lo acontecido durante esta primera fase, brindando de aquí en adelante un enfoque sobre las actividades que se ejercerán de manera posterior como son:

- ✓ Información básica de la entidad, a razón de la revisión del archivo permanente.
- ✓ Ambiente organizacional.
- ✓ Fuentes de Financiamiento
- ✓ Estrategia de Auditoria
- ✓ Recursos y datos sobre el tiempo y alcance de la auditoria.
- ✓ Conformación del Equipo de Auditoría

Cabe destacar que una vez designado el equipo de auditoria, se deben tomar aspectos importantes, que reflejaran la información plasmada en el reporte de conocimiento preliminar, atendiendo al cumplimiento del alcance y los objetivos de la acción de control, sin embargo es importante conocer, que cuando se trata de aspectos que salen del conocimiento de las áreas que regularmente maneja el equipo de auditoria, es importante que este contrate los servicios de especialistas en distintas áreas conocido también como equipo multidisciplinario, cuyas funciones están enmarcadas en otras ramas como administradores, ingenieros civiles, analistas en sistemas.

3.2.1.2. Planificación Específica

En esta fase se evalúa de manera específica los componentes que deriva la acción de control mediante la revisión de información suficiente a través de la aplicación de diversos instrumentos tales como entrevistas y encuestas a través de cuestionarios de control interno dirigidos a las autoridades y funcionarios de la entidad, que permitan identificar las áreas vulnerables o críticas, de tal manera que se plasmen en los diferentes papales de trabajo.

3.2.1.2.1. Recopilación y análisis de información

El método más frecuente utilizado por los auditores es la entrevista producto de las visitas efectuadas a las instalaciones de la institución, cuya finalidad es obtener, agrupar y utilizar información que respalde cada uno de los acontecimientos que engloban las áreas sujetas a examen.

Para la auditoría de gestión es importante también revisar documentación como actas de reuniones de trabajo, memorias anuales, leyes y reglamentos específicos.

Cuando se trate de instituciones a las que no se le hayan realizado auditorias, por las cuales el equipo tenga un archivo permanente de su informe, entonces se deberá utilizar mayores esfuerzos a fin de recopilar mayor cantidad de información que evidencie la opinión que surja de estas investigaciones, sin embargo si ya se han efectuado acciones de control anteriormente el equipo profesional de auditoria deberá revisarlo y actualizar el archivo permanente.

3.2.1.2.2. Entrevistas y visitas

Como actividad a desarrollar dentro de la planificación específica esta la realización de las entrevistas dirigidas a las máxima autoridad a fin de conocer temas puntuales que giren en torno a la creación y dirección de la empresa, sin embargo también se efectuaran a los directivos de las distintas áreas, con el propósito de conocer las funciones del área y si prestaran toda la predisposición para brindar información suficiente y necesaria.

Luego se realizará otra entrevista con los jefes departamentales para que el auditor pueda actualizar la información obtenida de cada uno de ellos, así mismo el o los auditores deberán visitar cada una de las instalaciones de la entidad para darse a conocer.

3.2.1.2.3. Evaluación de Sistema de Control Interno

De acuerdo a la naturaleza y dimensión de la entidad, el sistema de control interno varía de acuerdo a la herramientas e instrumentos disponibles en la institución.. (Mantilla B. 2013) (Pág.3)

(Mantilla B. 2013) Manifiesta que existen varias conceptualizaciones de control interno y que es visto desde varias perspectivas de la administración, auditores externos, independientes, legisladoras y reguladoras y desde la percepción profesional: sin embargo, en una de sus páginas expone un concepto basado en la opinión del Instituto de Auditores Internos:

El control interno es el modo de organización y dirección aplicado a una entidad u área permitiendo a la administración efectuar un proceso eficiente para el logro de las metas propuestas, a continuación los objetivos del control interno dentro de una institución son:

- ✓ Mejorar y optimizar los recursos disponibles.
- ✓ Cuidar los activos y recursos de la entidad
- ✓ Seguridad en los sistemas de información.
- ✓ Cumplir con el marco legal aplicado a la entidad.

Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, código PAG -07, Estudio y Evaluación del Control Interno, página 25, 26, 27.

En dicha evaluación se tomaran en cuenta diferentes Normas de Control Interno como la 200 - Sistema Administrativos, 400 – Sistema de Apoyo y la 300 - Sistemas que agregan Valor, las cuales le permitan al auditor constatar la información recopilada.

Los productos a obtener en esta fase son:

Actividades:

- ✓ Realización del cuestionario de control interno
- ✓ Ponderación del cumplimiento de cada uno de las preguntas efectuadas.
- ✓ Calificación del nivel de riesgos.

Productos:

- ✓ Áreas críticas
- ✓ Matriz de riesgo
- ✓ Hallazgos

- ✓ Plan de muestreo
- ✓ Muestra seleccionada
- ✓ Programa a la medida

3.2.1.2.4. Determinación de Áreas Críticas

Una vez evaluado el control interno e identificado el nivel de riesgo confianza de los procedimientos que se llevan a cabo en la entidad, se deben determinar las áreas críticas, o áreas con mayor vulnerabilidad de riesgo, en las que se encuentran en gran medida falencias de índole inherentes o de control, considerando de tal forma el origen de sus operaciones y el nivel de riesgos que le permita consolidar una opinión clara y un enfoque bien definido sobre la situación real de la institución.

El producto que se obtiene de esta actividad, es la elaboración de la matriz de áreas críticas, que debe contemplar, el componente, nivel de riesgo, norma incumplida, acciones correctivas, etc.

3.2.1.2.5. Determinación del Alcance de Auditoría

Una vez establecida e identificadas las áreas críticas de la entidad, el enfoque de la Auditoría de Gestión cambia, por lo tanto es importante crear el alcance desde esa parte del proceso, de acuerdo a las normativas reglamentarias aplicables.

3.2.1.2.6. Programa de Auditoría

Los programas que se realizan en una auditoría de gestión, detallan específicamente cómo se llevan a cabo las actividades durante la ejecución de la acción de control, el cual contiene los pasos que deben seguirse para su respectivo análisis, en términos de eficacia, eficiencia, economía, legalidad e impacto, ya que con estos se formulará una determinada flexibilidad que permita modificaciones cuando se necesite profundizar en los hallazgos encontrados, para posteriormente establecer las respectivas recomendaciones que ayuden a la entidad auditada a corregir posibles deficiencias detectadas.

Los procedimientos que se plasman en este programa son aquellos que serán desarrollados por el equipo de auditoría en la siguiente fase, siendo los que forman parte

de la evaluación de control interno y procedimientos propios del equipo, lo que le ayudo a obtener información suficiente que le permita cumplir con el objetivo de la acción de control, para posteriormente comunicar.

3.2.1.2.7. Memorando de Planificación

El memorando de planificación también conocido como reporte de planificación, es un papel de trabajo donde se consolida y se refleja toda la información y datos producto de la fase, tales como resultados de la evaluación, nivel de riesgo, técnicas a utilizar, alcance, recursos, etc.

3.2.2. Ejecución de la auditoria

Según (Franklin 2013) la fase de ejecución de la auditoría de gestión se presenta eficaz gracias al profesionalismo con el que se la debe desarrollar, ya que las actividades que se realizan dentro de la misma servirá para la elaboración del informe final en el que se darán a conocer todo los hallazgos encontrados, es por eso que el auditor en esta fase tiene que tener la suficiente experiencia y entrenamiento para realizar sus trabajo con esmero y competencia (Pág. 42)

En esta etapa se desarrolla todo el trabajo de la auditoría, con respecto a los programas y con la obtención de evidencias basadas en criterios de auditoría y los respectivos procedimientos; los hallazgos encontrados sirven de soporte para los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se detallarán en el respectivo informe.

3.2.2.1. Obtención de evidencias

Las evidencias de auditoria de gestión, la conforman todos aquellos documentos que sustentan o respaldan el trabajo de auditoria, estos pueden ser físicos, cuando se trata de constataciones que el equipo haya tenido que realizar de manera presencial, documentales, mediante la revisión de los archivos, testimoniales, producto de las entrevistas y analíticas, una vez que se haya recabado información, el profesional en auditoria deberá efectuar análisis de lo investigado, y darle significatividad, a aquellos datos que son mayormente confiables.

Toda la información recopilada no conforma la evidencia de auditoría, solo será parte de la población de la información, una vez que el auditor, socializa, revisa y analiza cada datos, esos datos relevantes son considerados evidencias para el desarrollo de la acción de control.

Cabe destacar que una evidencia es suficiente cuando es completa y no es necesario buscar otras fuentes, es oportuna cuando justifica una acción concreta, y confiable, cuando tiene todos los sellos que brinden esa seguridad razonable que la auditoría necesita.

3.2.2.2. Indicadores de Gestión

Un indicador de gestión es la expresión cuantitativa del comportamiento y desempeño de un proceso, cuya magnitud, al ser comparada con algún nivel de referencia, puede estar señalando una desviación sobre la cual se toman acciones correctivas o preventivas según el caso. (Camejo 2012)

Por su parte los indicadores de gestión de desempeño, suelen indicarnos cómo realizar las tareas o cómo llevar a cabo aquellas actividades que deseamos desarrollar en la empresa, mostrándonos los pasos que debemos dar día tras día. Además estos indicadores de gestión suelen resultar mucho más accesibles para la gente de línea y debido a que con éstos se mide el desempeño de los procesos de una empresa, el personal empleado suele sentir sienta responsabilidad sobre las variaciones en los resultados.

Los indicadores que se deben evaluar de manera cotidiana son:

Economía.- Es la adquisición de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido, con relación a los programas de la organización, procurando evitar desperdicios.

Eficiencia.- Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

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 o actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos.

Ecología.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.

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, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Ecología.- Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas de a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión de un proyecto.

3.2.2.3. Criterios de Auditoría

En este tipo de acción de control el criterio del auditor varía de acuerdo a los siguientes parámetros:

- ✓ Los controles incorporados son los necesarios.
- ✓ Las actividades están determinadas de manera coherente.
- ✓ Existen lineamientos para calificar la calidad.
- ✓ Una vez evaluado, los resultados deben estar por encima del promedio.
- ✓ Los datos promedios deben ser de fuentes confiables.
- ✓ Los informes y reportes deben guardar la confiabilidad necesaria para crear acciones correctivas que mejoren y aporten a la auditoría.

3.2.2.4. Papeles de Trabajo

(Posada 2014) Menciona que los papeles de trabajo es la evidencia de la auditoría, en la cual se reflejan cada uno de los procesos llevados a cabo por la empresa y aquellos que pudo detectar el equipo de auditoría, estos papeles de

trabajo pueden ser elaborados tanto por el auditor (programa de auditoría, hoja de hallazgos), la entidad (base legal, memorándums) y terceros (confirmaciones) (Pág. 27)

El auditor toma en consideración los papeles de trabajo como la base para ordenar y darle coherencia a su actividad, como por ejemplo: los procedimientos aplicados, pruebas realizadas, información obtenida y conclusiones alcanzadas.

Estos papeles son de mucha importancia ya que serán la base fundamental para que el auditor al final del examen pueda elaborar sin ningún problema su informe, ya que estos tienen el respaldo necesario para tomarlos en consideración como un argumento de las observaciones que se presenten; además los papeles de trabajo, fortalecen a la fase de ejecución y sustentan la supervisión del trabajo.

3.2.2.4.1. Archivo Corriente

El archivo corriente contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: administración estratégica de la entidad, informes de auditorías pasadas, las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, que serán de gran utilidad para el equipo profesional debido a que esta será la base para evaluar el cumplimiento de sus organización en función a sus disposiciones legales.

El archivo corriente en una auditoría de gestión se define como toda la información que soporta el resultado del trabajo o el criterio del auditor, la misma que se refleja en el informe de auditoría.

El archivo corriente en sí es la recopilación de la información de todo el trabajo realizado en la auditoría; desde las pruebas, los procedimientos utilizados, los análisis y los gráficos analíticos. Entre estos archivos se encuentran las cédulas sumarias, cédulas de detalle, cédulas analíticas, las hojas de hallazgos, narrativas, los cuestionarios de control interno y programas de auditoría.

La importancia del archivo corriente reside en que dentro de toda la información recopilada se encuentra la evidencia suficiente, pertinente y competente que el auditor necesita para dar su opinión. (Cueva 2013)

3.2.2.4.2. Archivo Permanente

El archivo permanente lo constituye el conjunto de documentos que es de índole estático en la entidad, es decir que permanece perenne en la institución a fin de que en una evaluación se tome en cuenta para verificar si están vigentes caso contrario se puede actualizar con previa autorización gerencial.

El archivo permanente es toda la información que permite mantener un conocimiento de la entidad o área a examinarse. Esta información está relacionada con toda la documentación sobre los antecedentes, operación, organización, normatividad jurídica y contable, presupuestal, información financiera, etc.

El archivo permanente se empieza a agrupar desde la primera fase de la auditoría, la fase de planificación, en la cual se obtiene y actualiza toda la información pertinente para el conocimiento de la entidad tales como: misión, visión, base legal, estructura orgánica, estados financieros, planes institucionales, presupuesto, etc.

3.2.3. Comunicación de Resultados

El objetivo de esta fase es simplemente comunicar mediante un informe formal los resultados obtenidos en el desarrollo del proceso de la auditoría de gestión, dando a conocer los hallazgos significativos encontrados junto con las conclusiones y recomendaciones respectivas con la finalidad de contribuir a la mejora de los procesos siempre y cuando los directivos lo consideren necesario. (K y Maldonado 2011) (Pág. 68)

El contenido del informe debe mantener la formalidad y limpieza adecuada guardando objetividad, transparencia y con fines constructivos y de mejora, regularmente los informes efectuados por consultorías privadas se basan exclusivamente en la descripción de los hallazgos por medio de un dictamen sin embargo cuando se refiere a los formatos de la CGE este guarda la siguiente estructura:

- ✓ Portada
- ✓ Oficio de término de la auditoría de gestión

- ✓ Información Introdutoria
 - Enfoque de Auditoria
 - Información de la entidad
- ✓ Resultados del examen
 - Hallazgos
 - Condición
 - Comentario
 - Conclusión
 - Recomendación

3.2.3.1. Borrador del informe

El borrador del informe es el dictamen que brinda el auditor de manera preliminar para fines de corrección si el caso lo amerita y los involucrados brindan los justificativos necesarios o las cartas de descargo que reflejen las razones por algún incumplimiento, este puede ser modificado, pero una vez pasado el tiempo de espera de las oficinas de descargo, se tomara como definitivo y el equipo deberá leerlo en la conferencia final.

Los papeles de trabajo del auditor respaldan los hallazgos encontrados, los comentarios, conclusiones y recomendaciones y estos conforman el borrador del informe, el cual esta susceptible a modificaciones si el caso lo amerita, ya que este es un documento provisional.

3.2.3.2. Conferencia final

La conferencia final es la última convocatoria realizada por el equipo de auditoria, en la que se da a conocer los hallazgos encontrados durante el proceso de desarrollo de la acción de control, en presencia de los involucrados e invitados, mediante notificaciones donde se refleje su asistencia formal y obligatoria, dando a conocer día, hora y lugar.

3.2.3.3. Informe final

Finalizando la fase de ejecución, una vez construido los hallazgos de auditoria es importante que el equipo auditor comunique a través de un informe las situaciones acontecidas, detallando las conclusiones y recomendaciones a las que llego mediante las evidencias obtenidas durante el proceso. (Pallerola Comamala y Monfort Aguilar 2013) (Pág. 53)

Este informe debe ser leído en la conferencia final en presencia de las autoridades, el equipo auditor, responsables del área y terceros involucrados a fin de que conozcan el nivel de riesgo u debilidades presentadas en los procesos de la entidad, cabe destacar que este informe debe ser concreto, claro, objetivo y oportuno a fin de que los directivos tomen las acciones u sugerencias que permitan mejorar las debilidades presentadas.

4. Visualización del Alcance de Estudio

4.1. Historia de la Universidad

El cantón Bolívar desde sus inicios se ha identificado con la agricultura y la ganadería, debido a que sus habitantes siempre han dirigido su mirada a la tierra, por esta razón el cantón en épocas anteriores fue exportador de caucho, madera de balsa, tagua, cacao y algodón.

Con el pasar de los años se fueron haciendo obras importantes, como la Presa La Esperanza y el Proyecto Carrizal-Chone, esto exigía la presencia de un centro de estudios superiores en las áreas agrícola y pecuaria, ya que la población estudiantil debía trasladarse con dificultad a universidades de otros cantones para obtener un título académico, con el fin de servir a toda una región.

Las gestiones se realizaron desde el año 1995 y después de un largo camino se creó el INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR AGROPECUARIO DE MANABÍ (ITSAM), el 29 de abril de 1996, mediante Ley N°. 116, publicada en el R.O. N°. 935.

Luego de tres años se expidió la Ley Reformativa que transformaba el Instituto Tecnológico Superior Agropecuario de Manabí (ITSAM), en ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM).

La ESPAM nace como persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, que se rige por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Educación Superior, su Estatuto Orgánico y Reglamentos, con el objetivo de la formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país.

La ESPAM en la actualidad cuenta con las siguientes carreras:

- ✓ Ingeniería Agrícola
- ✓ Medicina Veterinaria
- ✓ Ingeniería Ambiental
- ✓ Agroindustria
- ✓ Computación
- ✓ Administración Pública
- ✓ Administración De Empresas
- ✓ Turismo

4.2. Misión de la ESPAM

La formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país, para lo cual hace suyas las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

4.3. Visión de la ESPAM

Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

4.4. Principios Fundamentales

- ✓ Respetar la libertad de pensamiento, expresión y culto de todos sus integrantes, sin discriminación alguna.
- ✓ Promueve el reconocimiento y respeto de la autonomía universitaria, a través de la vigencia efectiva de la libertad de cátedra, investigación científica y cogobierno.
- ✓ Estimula el respeto de los valores inherentes a la persona y, en especial la libertad, la igualdad, el pluralismo, la tolerancia, la solidaridad, la verdad, el espíritu crítico y el cumplimiento de las leyes y normas vigentes; por lo que no admite discriminación derivada de posición ideológica, religión, raza, género, posición económica, filiación política u otras de similar índole.

4.5. Fines Institucionales

- ✓ Proporcionar a los estudiantes una formación humanística general que, dentro del contexto de la realidad nacional, les permita una plena realización personal;
- ✓ Formar, en las diversas especialidades académicas, equipos profesionales en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos;
- ✓ Capacitar a los estudiantes, con espíritu crítico, para su participación activa en los procesos de cambios estructurales del país;
- ✓ Realizar actividades orientadas a proyectar su preparación y trabajo académico a la sociedad ecuatoriana y, de preferencia, a los sectores menos favorecidos del país;
- ✓ Realizar investigación científica para propender al desarrollo del país, a fin de solucionar los problemas de la sociedad ecuatoriana;
- ✓ Mantener el conocimiento, preservación y enriquecimiento de los saberes ancestrales y de la cultura nacional;
- ✓ Contribuir con el desarrollo local y nacional, de manera permanente, a través del trabajo comunitario y extensión universitaria.

4.6. Objetivos Institucionales

- ✓ Articular sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales; según lo determinan los artículos 107, 116, 165 de la LOES y disposición general Quinta de la LOES.
- ✓ Vincular a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, con la colectividad, mediante manifestaciones culturales, servicios sociales y proyectos que beneficien a todos sus actores.
- ✓ Formar, capacitar, especializar y actualizar a la comunidad universitaria y a su entorno.
- ✓ Fortalecer la investigación científica y los proyectos de desarrollos sociales y tecnológicos, mediante una participación compartida docente-estudiante y la construcción de un liderazgo comprometido y potenciador de los valores individuales de la comunidad educativa y de su cultura organizacional, mediante la relación entre las investigaciones realizadas por la ESPAM MFL con el entorno y la región.

4.7. Deberes de los empleados

- ✓ Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución de la República, leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la Ley;
- ✓ Cumplir personalmente con las obligaciones de su puesto, con solicitud, eficiencia, calidez, solidaridad y en función del bien colectivo, con la diligencia que emplean generalmente en la administración de sus propias actividades;
- ✓ Cumplir, de manera obligatoria, con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de la LOSEP;
- ✓ Cumplir y respetar las órdenes legítimas de los superiores jerárquicos. El servidor público podrá negarse, por escrito, a acatar las órdenes superiores que sean contrarias a la Constitución de la República y la Ley;

- ✓ Velar por la economía y recursos del Estado y por la conservación de los documentos, útiles, equipos, muebles y bienes en general confiados a su guarda, administración o utilización de conformidad con la Ley y las normas secundarias;
- ✓ Cumplir en forma permanente, en el ejercicio de sus funciones, con atención debida al público y asistirlo con la información oportuna y pertinente, garantizando el derecho de la población a servicios públicos de óptima calidad;
- ✓ Elevar a conocimiento de su inmediato superior los hechos que puedan causar daño a la administración;
- ✓ Ejercer funciones con lealtad institucional, rectitud y buena fe. Sus actos deberán ajustarse a los objetivos propios de la institución en la que se desempeña y administrar los recursos públicos con apego a los principios de legalidad, eficacia, economía y eficiencia, rindiendo cuentas de su gestión;
- ✓ Cumplir con los requerimientos en materia de desarrollo institucional, recursos humanos y remuneraciones implementados por el ordenamiento jurídico vigente;
- ✓ Someterse a evaluaciones periódicas durante el ejercicio de sus funciones; y,
- ✓ Custodiar y cuidar la documentación e información que, por razón de su empleo, cargo o comisión tenga bajo su responsabilidad e impedir o evitar su uso indebido, sustracción, ocultamiento o inutilización.

4.8. Derechos de los empleados

- ✓ Gozar de estabilidad en su puesto;
- ✓ Percibir una remuneración justa, que será proporcional a su función, eficiencia, profesionalización y responsabilidad. Los derechos y las acciones que por este concepto correspondan a la servidora o servidor, son irrenunciables;
- ✓ Gozar de prestaciones legales y de jubilación de conformidad con la Ley;

- ✓ Ser restituidos a sus puestos luego de cumplir el servicio cívico militar; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados;
- ✓ Recibir indemnización por supresión de puestos o partidas, o por retiro voluntario para acogerse a la jubilación por el monto fijado en esta Ley;
- ✓ Asociarse y designar a sus directivos en forma libre y voluntaria;
- ✓ Gozar de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en esta Ley; y,
- ✓ Ser restituidos en forma obligatoria, a sus cargos dentro del término de cinco días posteriores a la ejecutoria de la sentencia o resolución, en caso de que la autoridad competente haya fallado a favor del servidor suspendido o destituido; y, recibir de haber sido declarado nulo el acto administrativo impugnado, las remuneraciones que dejó de percibir, más los respectivos intereses durante el tiempo que duró el proceso judicial respectivo auto o sentencia; se establecerá que deberán computarse y descontarse los valores percibidos durante el tiempo que hubiere prestado servicios en otra institución de la administración pública durante dicho período.

4.9. Servicios

- ✓ Supervisar los programas y actividades que desarrollan las diferentes jefaturas bajo su estructura jerárquica.
- ✓ Promover las políticas sociales, culturales y deportivas para estimular el desarrollo mental, físico y emocional del estudiante, a través de la utilización del tiempo libre para su beneficio, el de la Institución y de la comunidad en general.
- ✓ Promover y apoyar actividades complementarias que coadyuven a la formación integral del estudiante.
- ✓ A través de Biblioteca ubicar material bibliográfico de consulta.
- ✓ Fomentar la recuperación de la calidad de vida de los estudiantes.
- ✓ Garantizar que la educación en la Politécnica de Manabí llegue a todos los sectores sin discrimen de raza, color, filiación política, condición económica o cultura.

- ✓ Colaborar en el desarrollo de las Elecciones Estudiantiles de la Institución.
- ✓ Establecer los mecanismos que permitan el buen desenvolvimiento de las agrupaciones y asociaciones estudiantiles.
- ✓ Brindar atención médica, nutricional, dental y profesional a la comunidad politécnica en general.
- ✓ Evaluar y aconsejar sobre el otorgamiento de becas y créditos estudiantiles.
- ✓ Desarrollar programas y servicios que apunten al desarrollo integral del estudiante como ser social, en el marco de sus prácticas profesionales y vida cultural.
- ✓ Mantener una permanente vinculación con la colectividad a fin de establecer criterios de calidad y diversificación de los servicios.
- ✓ Velar porque las actividades desarrolladas respondan a los principios de universalidad, integridad, continuidad y coherencia, que deben caracterizar a los servicios estudiantiles de la ESPAM.
- ✓ Realizar las demás funciones que señala la Ley de Educación Superior, el Estatuto y Reglamentos internos.
- ✓ Gestionar becas y créditos para los estudiantes de las diferentes carreras, de acuerdo con normas establecidas.
- ✓ Promover el incremento de matrículas a crédito, en estudiantes de escasos recursos económicos.
- ✓ Establecer mecanismos para ampliar la igualdad de oportunidades de educación a fin de propiciar que los grupos menos favorecidos de la sociedad, tengan acceso a la educación superior.
- ✓ Procurar que los/las estudiantes reciban alimentación adecuada.
- ✓ Cumplir las normas de nutrición específica; conforme a la necesidad de la población estudiantil. Brindar variedad de Menú, en base a los productos del medio.
- ✓ Atender los Estándares de calidad, con respecto a los espacios de bares y comedores.
- ✓ Transporte estudiantil para todas las carreras.
- ✓ Internet inalámbrico en todo el Campus politécnico.

- ✓ Desarrollar en los estudiantes aptitudes en su formación personal a través de danza, teatro, música y deporte.
- ✓ Conferencias motivacionales.
- ✓ Utilización de áreas deportivas, gimnasio, talleres y laboratorios.
- ✓ Formación en los/las estudiantes en ornato y paisajismo, ayuda social y vinculación con la comunidad.

4.10. Estructura Institucional

NIVEL DE COGOBIERNO

- ✓ Honorable Consejo Politécnico

NIVEL EJECUTIVO

- ✓ Rector/a
- ✓ Vicerrector/a Académico/a
- ✓ Vicerrector/a de Extensión y Bienestar

AUTORIDADES ACADÉMICAS

- ✓ Directores/as de Carreras
- ✓ Director/a de Posgrado

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL RECTORADO

- ✓ Dirección Administrativo – Financiera
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Dirección de Secretaría General
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Tecnología

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO ACADÉMICO

- ✓ Coordinación General Académica
- ✓ Coordinación General de Investigación
- ✓ Coordinación General de Evaluación

ÓRGANOS DEPENDIENTES DEL VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y

BIENESTAR

- ✓ Coordinación de Vinculación con la Comunidad

ÓRGANOS ASESORES Y APOYO

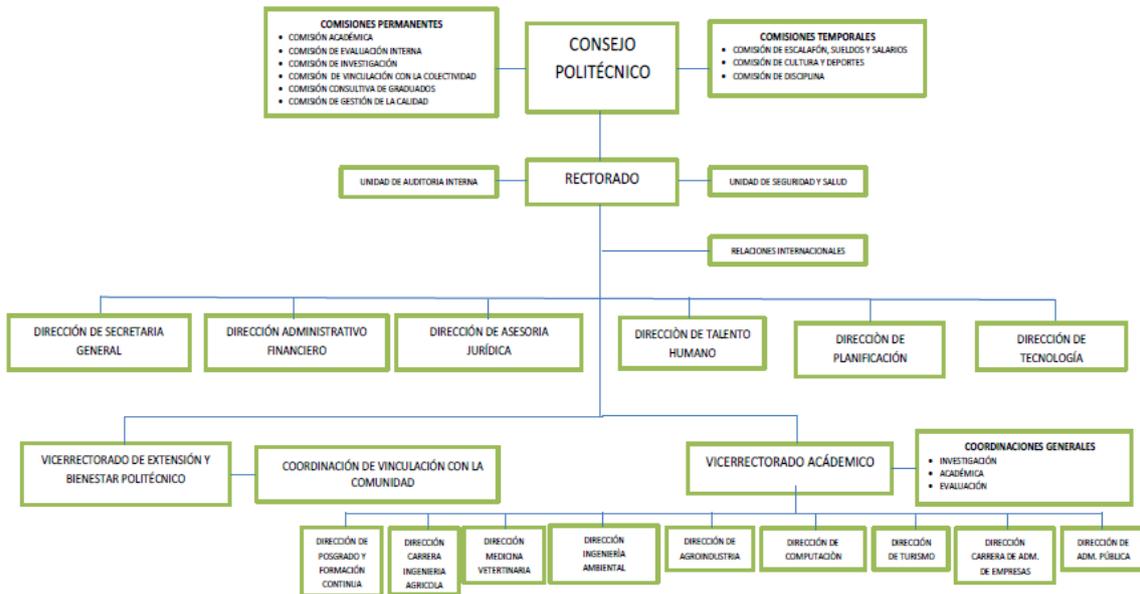
- ✓ Coordinación de Relaciones Internacionales
- ✓ Unidad de Seguridad y Salud
- ✓ Unidad de Auditoría Interna

COMISIONES PERMANENTES

- ✓ Comisión Académica
- ✓ Comisión de Gestión de Calidad
- ✓ Comisión de Evaluación Interna
- ✓ Comisión de Investigación
- ✓ Comisión de Vinculación con la Colectividad
- ✓ Comisión Consultiva de Graduados



ESTATUTO



Fuente: Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria De Manabí

5. Desarrollo del Diseño de la Investigación

5.1. Tipo de investigación

DE CAMPO. Porque la ejecución de la auditoría de gestión se la realizó en el lugar donde se produjeron los acontecimientos, además toda la información que se recopiló para la misma fue obtenida del Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).

BIBLIOGRÁFICA. Porque se recopiló información referente a la acción de control por medio de libros, páginas web, resultados de investigaciones, entre otros.

5.2. Método

La auditoría de gestión se la realizó con la aplicación del método No Experimental, porque se obtuvo información relevante y competente sobre las actividades y programas que ejecutó el Área de Talento Humano, y debido a esto se pudo conocer la situación real de dicha Área en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).

5.3. Técnicas

ENTREVISTAS: Las entrevistas que se realizaron en esta auditoría de gestión permitieron obtener información, las cuales ayudaron a conocer la situación del Área y de la entidad en general, las opiniones recogidas en las entrevistas también permitieron alimentar las fases de planificación, ejecución y comunicación de resultados de la auditoría de gestión.

OBSERVACIÓN: La observación que se realizó en el Área y en la entidad fue muy útil y significativa, puesto que permitió conocer la situación real del Área de Talento Humano en la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).

DOCUMENTAL: Esta técnica permitió recopilar toda la información pertinente, suficiente y competente para la realización de la auditoría de gestión, la cual fue tanto a nivel general de la institución y a nivel específica del área que se examinó. La misma

que sirvió de soporte para los hallazgos, comentarios y recomendaciones del informe final emitido por el auditor.

ANÁLISIS: Se analizó detalladamente toda la información recopilada en las fases de auditorías, con el fin de separar elementos y realizar una comparación entre lo planificado y lo realizado en el Área de Talento Humano de la ESPAM.

5.4. Instrumentos

Para la realización de las técnicas mencionadas anteriormente fue necesario la aplicación de instrumentos como: cuestionarios de entrevistas, cámaras, registros de observación y memorias.

6. Definición y Selección de la Muestra

La muestra seleccionada en la Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), fueron los 5 subcomponentes de Talento Humano como son: Reclutamiento y Selección, Entrenamiento y Formación, Administración del Personal, Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social; y los del Sistema COSO que son: Ambiente de Control, Evaluación de Riesgos, Actividades de Control, Información y Comunicación y Seguimiento.

7. Recolección de los Datos



OFICIO: 001- AG
Asunto: Orden de trabajo

Portoviejo, 30 de marzo de 2016

Señorita
Silvia Tamara López Cedeño
Estudiante Jefe de Equipo
Escuela de Contabilidad y Auditoría (UTM)
Presente.-

De mis consideraciones:

En cumplimiento al oficio circular N° 168-D-FCAE del 27 de enero de 2015, suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase a realizar el trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor.

El tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Atentamente,

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación.



OFICIO: 001- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Economista
Miryán Félix López
Rectora
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión del Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación



OFICIO: 002- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Ingeniero
Fabián Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo



OFICIO: 003- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Ingeniero
Gabriel Moreira
Asistente de la Dirección de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo



OFICIO: 004- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Ingeniera
Omaira Rivas
Asistente de la Dirección de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo



OFICIO: 005- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Técnica
Soraya Cárdenas
Asistente de la Dirección de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo



OFICIO: 006- AG-UTM-STLC-2016
Asunto: Notificación de inicio de la auditoría de gestión

Bolívar, 31 de marzo de 2016

Licenciada
Sandra Álava
Técnico B de la Dirección de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 01- AG, del 30 de marzo de 2016, notifico a usted, que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 168-D-FCAE con fecha 27 de enero de 2015, la realización del trabajo de investigación cuya modalidad es análisis de caso, titulada; **Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales de la indicada acción de control son:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Silvia Tamara López Cedeño como Auditor Jefe de Equipo, Srta. María José Molina Solórzano como Auditor Operativo y como Tutor al Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y el Ing. Antonio Campos como Revisor; el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 40 días laborables, incluyendo la elaboración del informe.

Agradeceré enviar respuesta del oficio señalando nombres y apellidos completos, número de cédula de ciudadanía, dirección domiciliaria, lugar habitual de trabajo y número de teléfono, cargo y periodo de gestión.

Atentamente,

Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PLAN DE TRABAJO

1. ANTECEDENTES

Entidad:	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Provincia:	Manabí
Cantón:	Bolívar
Dirección:	Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno
Teléfono:	3021510
Telefaxes:	593-052 685 134/156/035/048
Página Web:	administración@espam.edu.ec
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión
Fecha de corte del examen:	31 de diciembre de 2014

2. RESUMEN DEL MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), del cantón Bolívar se efectuará mediante el cumplimiento al oficio circular N° 168-D-FCAE del 27 de enero de 2015, suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría y mediante Orden de trabajo N°. 001 – AG correspondiente al 30 de marzo de 2016.

3. OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la Auditoría de Gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un

informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

4.1. PERÍODO

La Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) del cantón Bolívar cubre el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

5. ÁREA A EXAMINAR

Área de Talento Humano

6. ORGANIZACIÓN

Rectora de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí

Econ. Mirian Félix López

Jefe del Área de Talento Humano

Ing. Fabián Álava Rade

Asistente del Área de Talento Humano

Ing. Gabriel Moreira

Asistente del Área de Talento Humano

Ing. Omaira Rivas

Asistente del Área de Talento Humano

Técnica Soraya Cárdenas

Técnico B. del Área de Talento Humano

Lcda. Sandra Álava

7. RECURSOS UTILIZADOS

7.1. FINANCIEROS

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN	TIEMPO UTILIZADO	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN	TOTAL
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros	Tutor	40 días	\$150,00	\$150,00	\$300,00
Silvia Tamara López Cedeño	Auditor Jefe de Equipo	40 días	\$150,00	\$150,00	\$300,00
María José Molina Solórzano	Auditor Operativo	40 días	\$150,00	\$150,00	\$300,00
				TOTAL	\$900,00

7.2. HUMANOS

El recurso humano para la ejecución de la Auditoría de Gestión está integrado

por:

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros	Tutor
Ing. José Antonio Campos Vera	Revisor
Srta. Silvia Tamara López Cedeño	Jefe de Equipo
Srta. María José Molina Solórzano	Auditor Operativo

7.3. MATERIALES

- ✓ 2000 hojas A4.
- ✓ 2 lápices.
- ✓ 2 calculadoras.
- ✓ 1 grapadora.
- ✓ 2 borradores.
- ✓ 2 lapiceros rojos.
- ✓ 1 caja de clips y grapas.
- ✓ 1 impresora
- ✓ 4 cartuchos de tinta

8. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS AUDITORES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Tutor	Planificación y programación	20 días
	Supervisión	10 días
	Informes	10 días
Auditor Jefe de equipo	Planificación y Programación	20 días
	Revisión de papeles de trabajo	10 días
	Comunicación parcial de resultados	5 días
	Elaboración del borrador del informe	5 días
Auditor Operativo	Evaluación de la estructura orgánica	5 días
	Análisis de proyectos y programas	5 días
	Análisis del Estatuto de la ESPAM	5 días

9. UNIDAD DE APOYO

- ✓ Director de Tesis
- ✓ Revisor de Tesis
- ✓ Miembros del Tribunal

10. PRODUCTO A OBTENERSE

Informe de la Auditoría de Gestión

11. TIEMPO ESTIMADO**11.1. DÍAS LABORABLES**

40 días laborables

11.2. DÍAS CALENDARIOS

56 días calendarios

11.3. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PARA EL EXAMEN

Los días presupuestados están planificados en las siguientes etapas:

FASES	F	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Planificación (35%) Conocimiento Preliminar (10%) Planificación Específica (25%)	30% (12 días)	5% (2 días)	35% (14 días)
Ejecución del trabajo (60%)	50% (20 días)	10% (4 días)	60% (24 días)
Comunicación de resultados (5%)	0%	5% (2 días)	5% (2 días)
TOTAL	80% (32 días)	20% (8 días)	100% (40 días)

12. BASE LEGAL

Constitución de la República del Ecuador
Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
Código de Trabajo
Normas de Control Interno para el sector público

13. FECHA DE INICIO DEL EXAMEN

30 de marzo de 2016

14. FECHA DE FINALIZACIÓN DEL EXAMEN

24 de mayo de 2016

Elaborado por:

Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 26/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

GUÍA DE VISITA PREVIA

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Lugar:	Cantón Bolívar
Entidad:	Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Dirección:	Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno
Teléfono:	3021510
Horario de trabajo:	08:00 am a 17:00 pm
Página web:	administración@espam.edu.ec

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) ubicada en la parroquia Quiroga del cantón Bolívar provincia de Manabí, se creó como persona jurídica de derecho público, según la Ley N° 99-25, publicada en el R. O. N° 181, el 30 de abril de 1999, con la finalidad de preparar a la juventud ecuatoriana y convertirla en profesionales comprometidos a servir no solo al cantón sino a toda una región, conforme lo exigen los recursos naturales de su entorno.

En la actualidad la ESPAM se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, más leyes, el estatuto y reglamentos de la institución.

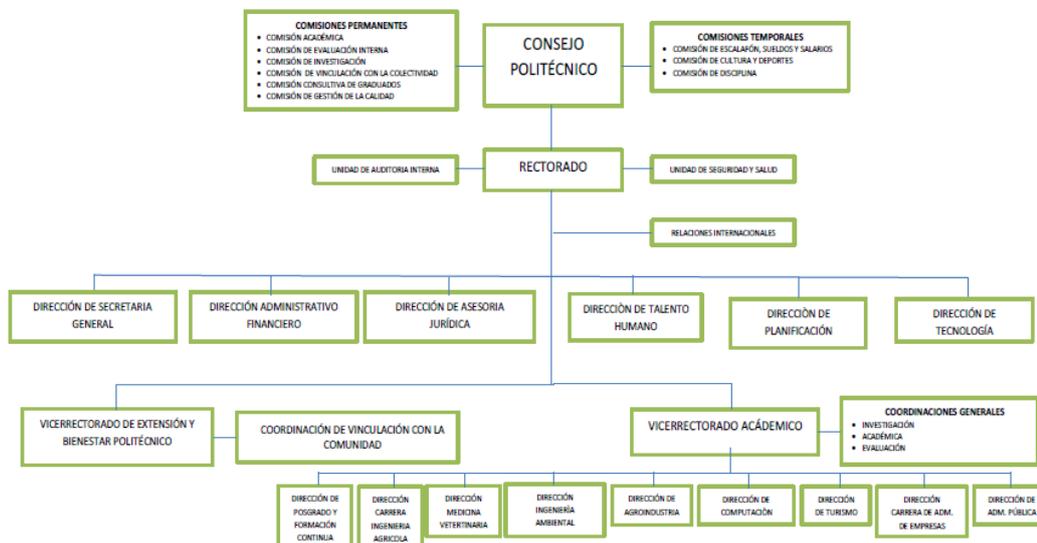
Esta universidad cuenta con varias Carreras, las cuales son:

- ✓ Ingeniería Agrícola y Ambiental
- ✓ Medicina Veterinaria
- ✓ Agroindustria
- ✓ Computación
- ✓ Administración Publica
- ✓ Administración De Empresas
- ✓ Turismo

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



ESTATUTO



Fuente: Estatuto de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Honorable Consejo Politécnico

Rectora: Econ. Miryan Félix López

Directora Administrativa Financiera: Lcda. Ana Solórzano Párraga

5. FUNCIONARIOS DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO

El Área de Talento Humano cuenta con 5 funcionarios

6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✓ Articular sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales; según lo determinan los artículos 107, 116, 165 de la LOES y disposición general Quinta de la LOES.
- ✓ Vincular a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, con la colectividad, mediante manifestaciones culturales, servicios sociales y proyectos que beneficien a todos sus actores.

- ✓ Formar, capacitar, especializar y actualizar a la comunidad universitaria y a su entorno.
- ✓ Fortalecer la investigación científica y los proyectos de desarrollos sociales y tecnológicos, mediante una participación compartida docente-estudiante y la construcción de un liderazgo comprometido y potenciador de los valores individuales de la comunidad educativa y de su cultura organizacional, mediante la relación entre las investigaciones realizadas por la ESPAM MFL con el entorno y la región.

7. PERIODO CUBIERTO PARA EL ÚLTIMO EXAMEN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí no ha sido objeto de una Auditoría de Gestión.

8. CONSTATE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UN PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) en el 2014.

9. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO

En la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si existe un Plan Estratégico realizado en el 2014.

10. COMPRUEBE SI LA INSTITUCIÓN TIENE PROGRAMAS Y PROYECTOS

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si tiene programas y proyectos en el 2014.

11. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE INDICADORES

En la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si existen indicadores

12. SEÑALE SI LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENTAN INFORMES DE GESTIÓN

En la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí las unidades administrativas si presentan informes de gestión.

13. INDIQUE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON POLÍTICAS

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si cuenta con políticas.

14. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON FODA

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si cuenta con un FODA.

15. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA MISIÓN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si cuenta con una misión.

16. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA VISIÓN

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí si cuenta con una visión.

Elaborado por:

Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 26/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).

2. UBICACIÓN

Parroquia Quiroga del cantón Bolívar provincia de Manabí, en la Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno.

3. NATURALEZA DE LA ENTIDAD

La ESPAM nace como persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, que se rige por la Constitución Política del Estado, Ley Orgánica de Educación Superior, su Estatuto Orgánico y Reglamentos.

4. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS

Visión

Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen

Misión

La formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país, para lo cual hace suyas las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

Objetivos

- ✓ Proporcionar a los estudiantes una formación humanística general que dentro del contexto de la realidad nacional, les permita una plena realización personal.
- ✓ Formación en las diversas especialidades académicas, equipos profesionales en los campos humanísticos, científicos y tecnológicos.

- ✓ Capacitar a los estudiantes para su participación activa en los procesos de cambios estructurales en el país, con espíritu crítico.
- ✓ Realizar actividades orientadas a proyectar su preparación y trabajo académico a la sociedad ecuatoriana y de preferencia a los sectores menos favorecidos del país.

5. ACTIVIDAD PRINCIPAL

- ✓ Fortalecimiento y acreditación de carreras y programas académicos, formación continua y posgrado.
- ✓ Generación de innovación tecnológica, por medio de la investigación y ciencia.
- ✓ Vinculación con la comunidad y el sector productivo.
- ✓ Fortalecimiento de la gestión institucional.

6. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

- ✓ Consejo Politécnico
- ✓ Rectorado
- ✓ Dirección de Secretaría General
- ✓ Dirección Administrativo Financiero
- ✓ Dirección de Asesoría Jurídica
- ✓ Dirección de Talento Humano
- ✓ Dirección de Planificación
- ✓ Dirección de Tecnología

7. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- ✓ Las rentas establecidas en el Fondo Permanente de Desarrollo Universitario y Politécnico; así como, las asignaciones que han constado, constan y las que constaren en el Presupuesto General del Estado, con los incrementos que manda la Constitución de la República del Ecuador y las leyes conexas;
- ✓ Las rentas que son asignadas a las universidades y escuelas politécnicas como partícipes en tributos y que se encuentran determinadas o se determinaren por leyes y decretos;
- ✓ Las asignaciones que correspondan a la gratuidad para las instituciones públicas;
- ✓ Los ingresos por matrículas, derechos, tasas y aranceles;

- ✓ Los ingresos provenientes de su participación en los Centros de transferencia y desarrollo de tecnología. Los servicios que presten los estudiantes, docentes o personal administrativo en dichos centros deberán ser remunerados de conformidad con las disposiciones legales correspondientes;
- ✓ Los réditos obtenidos en sus operaciones financieras;
- ✓ Los beneficios obtenidos por su participación en actividades productivas de bienes, y servicios, siempre y cuando esa participación no persiga fines de lucro y que sea en beneficio de la institución;
- ✓ Los recursos provenientes de herencias, legados y donaciones a su favor;
- ✓ Los fondos autogenerados por cursos, seminarios extracurriculares, programas de posgrados, consultorías, prestación de servicios y similares, en el marco de lo establecido en la Ley Orgánica de Educación Superior;
- ✓ Los ingresos provenientes de la propiedad intelectual como fruto de sus investigaciones y otras actividades académicas;
- ✓ Los ingresos por asignaciones para investigación;
- ✓ Los saldos presupuestarios comprometidos para inversión en desarrollo de ciencia y tecnología y proyectos académicos y de investigación que se encuentren en ejecución no devengados a la finalización del ejercicio económico, obligatoriamente se incorporarán al presupuesto del ejercicio fiscal siguiente;
- ✓ Los recursos obtenidos por contribuciones de la cooperación internacional; y,
- ✓ Otros fondos económicos que le correspondan o que adquiera de acuerdo con la Ley.

8. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de Gestión de Control Interno

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección

Indicador de manual de procedimientos = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de manual actualizados periódicamente}}{\text{N}^\circ \text{ total de manuales de procedimientos}}$

Subcomponente: Entrenamiento y formación

Cobertura de capacitación = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}}$

Cobertura de capacitación por áreas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores capacitados del \u00c1rea T. H.}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores del \u00c1rea de T. H.}}$

Planificaci\u00f3n del tiempo de capacitaciones = $\frac{\text{Total de tiempo de las actividades planificadas}}{\text{Total del tiempo para las capacitaciones}}$

Subcomponente: Administraci\u00f3n del personal

Rotaci\u00f3n de personal = $\frac{\text{Total de trabajadores rotados}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}}$

Horas trabajadas = $\frac{\text{Horas - hombres trabajados}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}}$

Indicador de horas extras = $\frac{\text{Total de horas extras}}{\text{Total de horas trabajadas}}$

Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional

Accidentabilidad = $\frac{\text{Total de accidentes laborables}}{\text{Fuerza laboral}}$

Eficacia presupuestaria = $\frac{\text{Presupuesto ejecutado para seguridad y salud del personal}}{\text{Presupuesto asignado para seguridad y salud del personal}}$

Subcomponente: Bienestar social

Incentivos = $\frac{\text{Total de trabajadores incentivados}}{\text{Total de trabajadores}}$

Cr\u00e9ditos otorgados al personal = $\frac{\text{Total de trabajadores beneficiados con cr\u00e9ditos}}{\text{Total de cr\u00e9ditos programados}}$

Actividades de recreaci\u00f3n = $\frac{\text{Total de actividades de recreaci\u00f3n ejecutadas}}{\text{Total de actividades de recreaci\u00f3n planificadas}}$

Indicadores de gesti\u00f3n de Control Interno seg\u00fan COSO

Componente: \u00c1rea de Talento Humano

Subcomponente: Ambiente de Control

Indicador horas - trabajado = $\frac{\text{Horas - hombre trabajadas}}{\text{N\u00famero promedio horas trabajadas}}$

Ausentismo = $\frac{\text{Horas- Hombres ausentes}}{\text{Horas - Hombres trabajados}}$

Subcomponente: Evaluaci\u00f3n de riesgos

Mitigaci\u00f3n de riesgo = $\frac{\text{Total de planes de mitigaci\u00f3n de riesgo ejecutados}}{\text{Total de planes de mitigaci\u00f3n de riesgos programados}}$

Subcomponente: Actividades de control

Nivel de aprobación de pruebas = $\frac{\text{Total personas que aprobaron pruebas}}{\text{Total de personas capacitada}}$

Índice de tipo de salario = $\frac{\text{Salarios pagados a empleados}}{\text{Salario pagado a directivos}}$

Subcomponente: Información y comunicación

Cumplimiento de ejecución de proyectos = $\frac{\text{Número de informes revisados}}{\text{Número de informes recibidos}}$

Subcomponente: Seguimiento

Acciones correctivas = $\frac{\text{Total de acciones correctivas ejecutadas}}{\text{Total de acciones correctivas establecidas}}$

Contratos = $\frac{\text{Total de contratos terminados}}{\text{Total de contratos realizados}}$

9. DETECCIÓN DE LAS FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS (FODA)
FORTALEZAS

- ✓ Tradición histórica, prestigio, sentido de pertenencia y capacidad de convocatoria, propicia un compromiso social.
- ✓ Reconocimiento del desempeño de los profesionales Politécnicos manabitas en el mercado laboral. Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017
- ✓ Calidad académica con apoyo en la investigación.
- ✓ Liderazgo en las ciencias agropecuarias e informáticas.
- ✓ Talentos humanos capacitados y comprometidos.
- ✓ Reconocimiento nacional de la ESPAM MFL.
- ✓ Presencia de la ESPAM MFL en el país.
- ✓ Carreras con pertinencia que colaboran con el desarrollo regional y nacional.
- ✓ Cultura organizacional en todos los niveles.
- ✓ Empoderamiento de cada uno de los actores en los procesos sustantivos de la organización.
- ✓ Infraestructura acorde a los requerimientos.
- ✓ Alto nivel de preparación académica de docentes, personal administrativo y estudiantes.
- ✓ Población estudiantil con sentido de pertenencia.

- ✓ Rol protagónico en el desarrollo de la región, con énfasis en el mejoramiento de la productividad en los sectores agropecuarios y agroindustriales.
- ✓ Coherencia del perfil profesional con las necesidades del entorno.
- ✓ Transferencias de tecnologías a la comunidad en correspondencia con el modelo educativo.
- ✓ Presencia de la Politécnica con los sectores productivos mediante convenios interinstitucionales en vinculación con la colectividad.

OPORTUNIDADES

- ✓ Relaciones favorables de la ESPAM MFL en el contexto nacional e internacional.
- ✓ Crecimiento sostenible de la matrícula universitaria.
- ✓ Los programas del Gobierno apoyan el desarrollo de la Politécnica.
- ✓ Desarrollo de la ciencia y tecnología.
- ✓ Mayor conciencia social de la necesidad de superación profesional.
- ✓ Reconocimiento del trabajo de la ESPAM MFL por instituciones públicas y privadas.
- ✓ Convenios con Universidades, ONG's y Organismos nacionales e internacionales.

DEBILIDADES

- ✓ Lenta aplicación de procedimientos didácticos y metodológicos en el proceso de formación.
- ✓ Insuficiente número de docentes dedicados a la investigación científica.
- ✓ Difusión insuficiente de la actividad Politécnica.
- ✓ Limitada utilización del recurso tecnológico.
- ✓ Limitados centro de consultas de información especializada.

AMENAZAS

- ✓ Inestabilidad económica y jurídica del país.
- ✓ Incertidumbre en el presupuesto nacional.
- ✓ Insuficiente inversión para generar plazas de trabajo en el sector productivo e involucrar profesionales.

10. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

El componente a examinar es el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), en la cual se efectuará la evaluación a los cinco subcomponentes que comprende la misma, los cuales son:

- ✓ Reclutamiento y Selección
- ✓ Entrenamiento y formación
- ✓ Administración del personal
- ✓ Seguridad y salud ocupacional
- ✓ Bienestar Social

Así mismo se aplicará el sistema COSO, el cual contiene sus respectivos componentes:

- ✓ Ambiente de Control
- ✓ Evaluación de riesgos
- ✓ Actividades de control
- ✓ Información y comunicación
- ✓ Seguimiento

Todo esto será evaluado mediante métodos, en este caso se utilizará los cuestionarios de control interno.

11. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

El objetivo principal es la ejecución de la Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), durante el periodo 2014, para verificar la eficiencia y eficacia de sus actividades, programas y proyectos.

Para el cumplimiento de este objetivo contamos con las siguientes estrategias:

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la Auditoría de Gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un

informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

12. PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros	Tutor
Ing. José Antonio Campos Vera	Revisor
Srta. Silvia Tamara López Cedeño	Jefe de Equipo
Srta. María José Molina Solórzano	Auditor Operativo

13. TIEMPO A UTILIZARSE

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión se utilizará 40 días laborables y 56 días calendario.

Elaborado por:

Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 26/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN
RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

Nº	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1.	¿El Área de Talento Humano cuenta con un Manual de procedimientos que contiene los requisitos mínimos de los cargos que soporta la estructura administrativa para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación? Según la Norma de Control Interno 300-01. Título: Descripción y análisis del cargo.	X			10	10	Si, en el Estatuto de la institución
2.	¿El Manual de procedimientos se encuentra actualizado periódicamente? Según la Norma de Control Interno 300-01. Título: Descripción y análisis del cargo.		X		10	0	No, el manual es del año 2012
3.	¿El Área de Talento Humano efectúa un análisis del cargo y de los requisitos que posee el interesado? Según la Norma de Control Interno 300-02 Título: Selección de personal.	X			10	10	Si, se lo efectúa
4.	¿Se analiza la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que exista disponibilidad presupuestaria? Según la Norma de Control Interno 300-02 Título: Selección de personal.	X			10	10	Sí, siempre se observa la disponibilidad presupuestaria
5.	¿Garantiza el proceso de reclutamiento y selección con los procedimientos y políticas internas de la institución? Según la Norma de Control Interno 300-02 Título: Selección de personal.		X		10	0	No contamos con políticas internas para ese proceso

6.	¿Hacen uso de la honestidad y la ética en los procedimientos de reclutamiento y selección del personal? Según la Norma de Control Interno 300-03 Título: Actuación y honestidad de los funcionarios.	X			10	10	Siempre se hace uso de la ética y la honestidad
7.	¿Las y los servidores de la institución están en la libertad para desarrollar actividades de labor lícitas? Según el Art. 3. Libertad de trabajo y contratación del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos se encuentran en capacidad
	TOTAL	6	2	0	70	50	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{50}{70} \times 100 = 71\% \text{ Riesgo Moderado, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Moderado	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Moderado	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno sobre el subcomponente de Reclutamiento y Selección, se obtuvo el 71%, lo cual indica que existe una confianza moderada y un riesgo moderado debido a que:

- ✓ El manual de procedimientos no se encontró actualizado.
- ✓ El Área de Talento Humano no garantizó el proceso de Reclutamiento y Selección con procedimientos y políticas internas de la institución.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN
RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1.	¿Las y los servidores realizan sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su actividad o profesión demanden, cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales? Según la Norma de Control Interno 300-03 Título: Actuación y honestidad de los funcionarios.	X			10	10	Sí, de esa manera se realizan las funciones
2.	¿Existe un programa permanente aprobado para capacitar de manera interna o externa a las y los servidores con relación al puesto que ocupan? Según la Norma de Control Interno 300-04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente.			X	10	5	Sí, cada año se lo realiza
3.	¿Las y los servidores de la entidad se encuentran constantemente entrenados y capacitados en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan? Según la Norma de Control Interno 300-04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente.			X	10	5	Sí, pero no en su totalidad
4.	¿Existe un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados? Según la Norma de Control Interno 300-04 Título: Capacitación y entrenamiento permanente.	X			10	10	Si, el Plan de Capacitación
5.	¿Se realiza periódicamente evaluaciones al personal de la institución? Según Norma de Control Interno	X			10	10	Sí, están en constante evaluación

	300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos						
6.	¿Los resultados de las evaluaciones al personal se la utiliza para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos? Según Norma de Control Interno 300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos	X			10	10	Sí, se las toma en cuenta
7.	¿El Área de Talento Humano formula políticas y procedimientos de evaluación de personal y los divulga entre las y los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma cómo se evalúa su rendimiento? Según Norma de Control Interno 300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos	X			10	10	Sí, normas internas
8.	¿Se comunica a las y los servidores el resultado de las evaluaciones? Según Norma de Control Interno 300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos	X			10	10	Sí, luego de establecer su calificación
	TOTAL	6	0	2	80	70	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$
$$R = \frac{70}{80} \times 100 = 88\% \text{ Riesgo Bajo, Confianza Alta}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Moderado	51%	Bajo	76%
					X
Bajo	50%	Moderado	75%	Alto	95%
					Confianza

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno sobre el subcomponente de Entrenamiento y Formación, se obtuvo el 88%, lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo, debido a que:

- ✓ Las y los servidores de la institución no se encontraron totalmente entrenados y capacitados, en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.
- ✓ Existe un programa permanente para capacitar de manera interna y externa con relación al puesto que ocupa, pero no se lo aplicó para todas las y los servidores.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL
RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1.	¿Se ha nombrado a servidores que tengan alguna afinidad con la gerencia y las máximas autoridades? Según la Norma de Control Interno 300-03 Título: Actuación y honestidad de los funcionarios.		X		10	0	No se lo ha hecho
2.	¿Conoce el Área de Talento Humano la responsabilidad que lleva al permitir la participación de un servidor, que esté involucrado hasta el segundo grado de afinidad y cuarto de consanguinidad? Según la Norma de Control Interno 300-03 Título: Actuación y honestidad de los funcionarios.	X			10	10	Sí, todos conocen esa responsabilidad
3.	¿Se efectúa la debida rotación de personal? Según Norma de Control Interno 300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos		X		10	0	No, nunca se lo ha realizado
4.	En el caso de presentarse vacantes en la institución ¿Se llenan con el personal de la misma entidad (si lo hubiera), mediante un concurso interno de merecimientos? Según Norma de Control Interno 300-05 Título: Rotación, evaluación e incentivos	X			10	10	Sí, si hay esa preferencia
5.	¿El Área de Talento Humano establece procedimientos que permitan controlar las asistencias de las y los servidores, y así mismo las horas efectivas de labor? Según Norma de Control Interno 300-06 Título: Asistencia y	X			10	10	Sí, el reloj biométrico

	rendimiento						
6.	¿Existe un control efectivo en las funciones que las y los servidores realizan con el fin de generar valor agregado a la institución? Según Norma de Control Interno 300-06 Título: Asistencia y rendimiento			X	10	5	Si se realizan controles pero ocasionalmente
7.	¿Se lleva el registro actualizado de expedientes de las y los servidores? Según Norma de Control Interno 300-07 Título: Información actualizada del personal	X			10	10	Sí, siempre se lo realiza
8.	¿Conocen las y los servidores que sus derechos son irrenunciables? Según el Art. 4. Irrenunciabilidad de derechos del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos conocen sus derechos
9.	¿Las y los servidores de la institución poseen un contrato individual de trabajo? Según el Art. 8. Contrato individual del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos tienen su contrato individual
10.	¿En el contrato individual de las y los servidores se pacta la remuneración para cada uno de ellos? Según el Art. 13. Formas de remuneración del Código de Trabajo.		X		10	0	No, se lo realizaba, pero últimamente si se lo está haciendo
11.	¿Existe en la institución servidores que tenga contratos eventuales? Según el Art. 17. Contratos eventuales, ocasionales de temporada del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, si los hay
12.	¿Todos los contratos que se celebran en la institución se lo realizan por escrito? Según el Art. 19. Contrato escrito obligatorio del Código de Trabajo.	X			10	10	Todos
13.	¿Los contratos que se celebran por escrito se los registran dentro de los 30 días siguientes a su suscripción ante el Inspector de Trabajo? Según el Art. 20. Autoridad	X			10	10	Como lo establece la ley, sino somos sancionados

	competente y registro del Código de Trabajo.						
14.	¿Conocen las y los servidores sus obligaciones dentro de la institución? Según el Art. 42. Obligaciones del empleador del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos conocen sus obligaciones
15.	¿A las y los servidores se les imponen multas o sanciones que no se hallaren previstas en el reglamento interno por incumplir las políticas de la institución? Según el Art. 44. Prohibiciones al empleador del Código de Trabajo.		X		10	0	No se ha dado el caso
16.	¿Conocen las y los servidores de la institución que las horas suplementarias no pueden exceder de 4 en día, ni de 12 a la semana? Según el Art. 55. Remuneración por horas suplementarias y extraordinarias del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos conocen
17.	¿Las y los servidores de la institución gozan de los días de descanso obligatorios legalmente establecidos? Según el Art. 65. Día de descanso obligatorio del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos gozan de los días de descanso
18.	¿Las y los servidores de la institución gozan anualmente de sus vacaciones? Según el Art. 72. Vacaciones anuales irrenunciables del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, como lo establece la ley
19.	¿Las y los servidores de la institución gozan de la cancelación de su remuneración en tiempo y cantidad establecida según la ley? Según el Art. 79. Igualdad de remuneraciones del Código de Trabajo.			X	10	5	Sí, pero en el rol de pagos no se establece la fecha de pago
20.	¿Las y los servidores cumplen con el horario de trabajo establecido según la ley? Según el Art. 47. Jornada máxima del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos cumplen
21.	¿Conocen las y los servidores las			X	10	5	La mayoría

	causas por las que puede renunciar al contrato otorgado? Según el Art. 172. Causa por las que el empleador puede dar por terminado con el contrato del Código de Trabajo.						
22.	¿Las y los servidores que prestan servicio por más de una año en la institución gozan de los fondos de reserva? Según el Art. 196. Derecho al fondo de reserva del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos
23.	¿Se realizan las respectivas jubilaciones a las y los servidores que han prestado sus servicios a la institución por más de 25 años? Según el Art. 216. Jubilación a cargo de empleadores del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, todos realizan su respectiva jubilación
24.	¿Existen servidores contratados con alguna discapacidad? Según el Art. 346. Del trabajo para personas con discapacidad del Código de Trabajo.	X			10	10	Sí, tenemos dos personas con discapacidad media
25.	¿El personal administrativo que labora en la institución desempeña algún otro cargo público? Según el Art. 12. Prohibición de pluriempleo de la LOSEP		X		10	0	No, nadie labora en otra institución pública
26.	¿Los nombramientos que se realizan en la institución son registrados en el plazo de 15 días en el Área de Talento Humano? Según el Art. 18. Registro de nombramientos y contratos de la LOSEP	X			10	10	Si, como lo establece la ley
27.	¿Conocen las y los servidores de la institución que se debe notificar el cambio de domicilio al Área de Talento Humano? Según el Art. 19. Señalamiento de domicilio de la LOSEP	X			10	10	Sí, todos lo conocen
28.	¿Se conceden licencias remuneradas a las y los servidores de la institución según los casos del Art. 27. Licencias con remuneración de la LOSEP?	X			10	10	Sí, cuando el caso lo amerita

29.	¿Se conceden licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP?	X			10	10	Sí, cuando el caso lo amerita
30.	¿Se realizan traslados administrativos de un puesto a otro vacante dentro de la institución? Según Art. 35. Traslado administrativo de la LOSEP.			X	10	5	Sólo casos de urgencia
31.	¿Se realizan cambios administrativos de las y los servidores de la institución a otra sin perjudicar su estabilidad, funciones y remuneraciones? Según Art. 38. Del cambio administrativos de la LOSEP.			X	10	5	No, sólo se lo realiza cuando deben ir a realizar alguna labor a otro edificio de la institución
32.	¿Se sancionan disciplinariamente a las y los servidores que incumplieren sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley? Según Art. 41. Responsabilidad administrativa de la LOSEP.		X		10	0	No se ha dado el caso
33.	¿El Área de Talento Humano ejerce las respectivas atribuciones y responsabilidad dispuestas en el Art. 52. De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano.			X	10	5	Ejerce las de su competencia
34.	¿Se les otorga a las y los servidores de la institución la Décima Tercera Remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante un año calendario? Según Art. 97. Décima Tercera Remuneración de la LOSEP.	X			10	10	Sí, como lo establece la ley
35.	¿Las y los servidores de la institución reciben una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada vigente en la fecha de pago? Según Art. 98. Décima Cuarta Remuneración de la LOSEP.	X			10	10	Sí, como lo establece la ley

36.	¿El presupuesto de la institución se elabora y ejecuta tomando en cuenta las disposiciones establecidas en el Art. 122. De los presupuestos de la LOSEP?	X			10	10	Si, como lo establece la ley
37.	¿Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se lo realiza mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley? Según Art. 123. Viáticos, movilizaciones y subsistencias de la LOSEP.	X			10	10	Sí, se lo realiza en totalidad
	TOTAL	25	6	6	370	280	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$
$$R = \frac{280}{370} \times 100 = 75\% \text{ Riesgo Moderado, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Moderado	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Moderado	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno sobre el subcomponente de Administración del Personal, se obtuvo el 75%, lo cual indica que existe una confianza moderada y riesgo moderado, debido a que:

- ✓ No se efectuó la debida rotación del personal.
- ✓ No existió un control efectivo en las funciones que realizan las y los servidores en su totalidad.
- ✓ Las y los servidores de la institución no gozaron en su totalidad la cancelación de su remuneración en tiempo, establecida según la ley.
- ✓ Las y los servidores no conocieron en su totalidad las causas por las que puede renunciar al contrato otorgado.
- ✓ No se sancionó disciplinariamente a las y los servidores que incumplieren sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la ley.
- ✓ El Área de Talento Humano no ejerció en su totalidad las respectivas atribuciones y responsabilidades dispuestas según la ley.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 28/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL
RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1.	¿Las y los servidores que no gozan de un Seguro Social Obligatorio de Riesgo tienen algún seguro facultativo? Según el Art. 356. Seguro facultativo del Código de Trabajo.		X		10	0	No, por falta de presupuesto
2.	Al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio, ¿Las y los servidores garantizan su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar? Según el Art. 23. Derecho de las servidoras y servidores públicos LOSEP y Art. 434. Reglamento de Higiene y Seguridad del Código de Trabajo.			X	10	5	No hay políticas internas, pero los servidores garantizan su salud, seguridad y bienestar
3.	¿Tienen derecho a jornadas especiales de menor duración, sin que su remuneración sea menor a la generalidad de las y los servidores que ejecuten trabajos peligrosos, realicen sus actividades en ambientes insalubres o en horarios nocturnos? Según el Art. 25. De las jornadas legales de trabajo LOSEP.	X			10	10	Si, como lo establece la ley
TOTAL		1	1	1	30	15	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 29/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{15}{30} \times 100 = 50\% \text{ Riesgo Alto, Conianza Baja}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
X					
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno sobre el subcomponente de Seguridad y Salud Ocupacional, se obtuvo el 50%, lo cual indica que existe una confianza baja y un riesgo alto, debido a que:

- ✓ Las y los servidores al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio no garantizaron en su totalidad su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Las y los servidores que no gozaron de un seguro social obligatorio de riesgo, no tuvieron ningún seguro facultativo.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 29/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: BIENESTAR SOCIAL
RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1.	¿El Área de Talento Humano concede permisos hasta por dos horas diarias según los casos estipulados en el Art. 33. De los permisos, según LOSEP			X	10	5	Sí, según los casos estipulados en la ley
2.	Después de un accidente de trabajo o enfermedad laboral, ¿Las y los servidores se reintegran a sus funciones, contemplando el periodo de recuperación necesaria, según prescripción médica? Según Art. 23. Derecho de los servidores y servidoras públicas, LOSEP	X			10	10	Sí, en caso de enfermedad se ha dado eso
3.	El Área de Talento Humano cumple con el Art. 153. Protección de la mujer embarazada según LOSEP. En el cual se detalla que no se puede reemplazar definitivamente a la mujer embarazada dentro del periodo de doce semanas.	X			10	10	Sí, según lo establece la ley
4.	El Área de Talento Humano organiza y efectúa capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores. Según Art. 54. Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del sector público. LOSEP		X		10	0	No, por falta de presupuesto
5.	El Área de Talento Humano realiza y		X		10	0	No, por falta

efectúa actividades de recreación y deportes para incentivar un buen clima laboral. Según Art. 42. Obligaciones del empleado. Código de Trabajo.							de organización y de tiempo
TOTAL	2	2	1	50	25		

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 29/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{25}{50} \times 100 = 50\% \text{ Riesgo Alto, Confianza Baja}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
X					
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno sobre el subcomponente de Bienestar Social, se obtuvo el 50%, lo cual indica que existe una confianza baja y un riesgo alto, reflejado en la matriz riesgo confianza, debido a que no se cumplió con los siguientes aspectos:

- ✓ El Área de Talento Humano no concedió permiso en su totalidad por dos horas diarias.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó actividades de recreación y deporte para incentivar un buen clima laboral.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

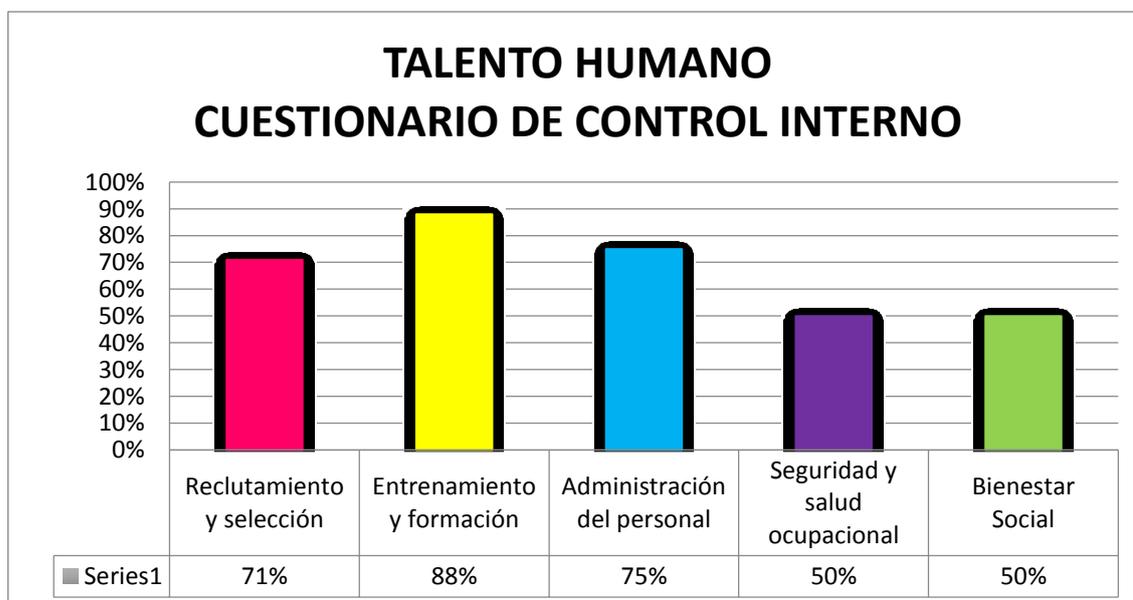
Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 29/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUADRO ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE
CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
N°	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Reclutamiento y selección	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	71%
2	Entrenamiento y formación	Riesgo Bajo, Confianza Alta	88%
3	Administración del personal	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	75%
4	Seguridad y salud ocupacional	Riesgo Alto, Confianza Baja	50%
5	Bienestar Social	Riesgo Alto, Confianza Baja	50%



Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 29/04/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: AMBIENTE DE CONTROL
RESPONSABLE: ING. THOMAS LOOR CARGO: ASISTENTE DE PLANIF. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
	a) Integridad y valores éticos						
1	La alta Dirección de la entidad, ha establecido los principios de integridad y valores éticos como parte de la cultura organizacional. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, en el Estatuto de la institución
2	La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, en el Estatuto de la institución
3	El código de ética ha sido difundido a todo el personal de la entidad, proyecto o programa y se ha verificado su comprensión. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No, ha sido difundido
4	Se informa periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se informa periódicamente
	b) Administración estratégica						
1	La entidad para su gestión, mantiene un sistema de planificación en funcionamiento y debidamente actualizado.	X			10	10	Si, lo mantiene

	Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado						
2	El sistema de planificación de la entidad incluye un plan plurianual y planes operativos anuales. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, el POA
3	Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y estas guardan consistencias con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, en el POA están establecidas
4	En la formulación del plan operativo anual, se ha considerado el análisis pormenorizado de la situación y del entorno, en función de los resultados obtenidos en periodos anteriores, para satisfacer las necesidades de los usuarios en un marco de calidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, todo tiene su análisis
5	Los productos que se obtienen de las actividades de planificación (formulación, ejecución, seguimiento y evaluación), se documentan y difunden a todos los niveles de la organización y a la comunidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, siempre se comunican
	c) Políticas y prácticas del talento humano						
1	Los puestos de dirección están ocupados por personal con la	X			10	10	Sí, según las competencias

	competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado						
2	Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, según lo establecido en la LOSEP
3	Las y los servidores están en conocimiento de estos mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No todos conocen
4	Las y los servidores asignados para el reclutamiento del personal se encuentran capacitados debidamente en las distintas materias a considerarse dentro del concurso. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, los del área de Talento Humano
5	Se han establecidos procedimientos apropiados para verificar los requisitos y perfiles requeridos de los candidatos. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, están establecidos en el Estatuto
6	Se informa al personal nuevo, de su responsabilidad y de las expectativas de la máxima autoridad, de preferencia mediante una descripción detalladas de sus puestos, que se mantendrá actualizada durante el tiempo en que preste sus servicios.	X			10	10	Si, actividad encargada por los Directivos competentes

	Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado						
7	Para las evaluaciones de desempeño de los servidores, se aplican criterios de integridad y valores éticos. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, siempre se los aplica
8	Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de las y los servidores. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, el Plan de Capacitación
9	La entidad cuenta con un manual de funciones aprobados y actualizados. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado			X	10	5	No se encuentra actualizado
	d) Estructura organizativa						
1	La entidad cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, en el Estatuto de la institución
2	La estructura prevista es adecuada al tamaño y naturaleza de las operaciones vigentes de la entidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si es adecuada

3	Las funciones y responsabilidades se delegan por escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, para tener respaldo
4	La asignación de responsabilidades está directamente relacionada con los niveles de decisión. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, están establecidos en el Estatuto de la institución
5	Se cuenta con un manual de procedimientos aprobados y actualizados. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado			X	10	5	No esta actualizado
6	Los documentos mencionados han sido publicados para conocimiento de todos los servidores de la organización y de la comunidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No han sido publicados
	e) Sistemas computarizados de información						
1	Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantiene actualizadas y se las verifica Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No existen listas de personal
2	Se informa oportunamente a los funcionarios responsables de las operaciones, sobre los errores que se incurren al procesar las transacciones correspondientes. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, siempre se lo hace

3	Se conservan copias de los respaldos de los archivos, programas y documentos relacionados. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, como documentación de respaldo
4	Se han documentado debidamente los programas, aplicaciones y procedimientos que se emplean para procesar la información. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, todo está en documento
5	Se informa oportunamente a los usuarios sobre las deficiencias detectadas, se las investiga y se superan. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, siempre se informa
TOTAL		22	5	2	290	230	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{230}{290} \times 100 = 79\% \text{ Riesgo Bajo, Confianza Alta}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
				X	
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno según COSO sobre el subcomponente de Ambiente de Control, se obtuvo el 79%, lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo, debido a que:

- ✓ El código de ética no fue difundido a todo el personal de la entidad
- ✓ No se informó periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia.
- ✓ Las y los servidores no tuvieron conocimiento de los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal.
- ✓ La entidad no contó con un manual de funciones aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ La entidad no contó con un manual de procedimientos aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ Los documentos antes mencionados no fueron publicados para conocimiento de las y los servidores de la institución y de la comunidad.
- ✓ No existieron listas del personal autorizado que especifiquen los límites de su autorización.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE RIESGOS
RESPONSABLE: ING. THOMAS LOOR CARGO: ASISTENTE DE PLANIF. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y las estrategias para alcanzarlos. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, objetivos alcanzables
2	Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí, se tomó en cuenta para formularlos
3	Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sí se consideraron
4	Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se incluyeron
5	Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se han determinado
6	La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa de riesgo considerando: factores internos y externos, puntos clave, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se lo realiza

7	Existe un plan de mitigación de riesgos Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No, existe dicho plan
8	La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se ha valorado
9	Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad en caso de desastres. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si existen
10	Se han asignado actividades de control a personal nuevo sin ser capacitado debidamente. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se han asignado
11	Se han instalado nuevos sistemas informativos, sin efectuar las pruebas previas a su uso. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	Siempre se efectúan pruebas
TOTAL		7	4	0	110	70	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$
$$R = \frac{70}{110} \times 100 = 64\% \text{ Riesgo Moderado, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno según COSO sobre el subcomponente de Evaluación de riesgos, se obtuvo el 64%, lo cual indica que existe una confianza moderada y un riesgo moderado, debido a que:

- ✓ No existió un plan de mitigación de riesgos.
- ✓ La administración no valoró los riesgos considerando la probabilidad y el impacto.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

SUBCOMPONENTE: ACTIVIDADES DE CONTROL

RESPONSABLE: ING. THOMAS LOOR CARGO: ASISTENTE DE PLANIF. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	Se han definido procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se han definido
2	Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal de la entidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son aplicados correctamente
3	Se realizan evaluaciones periódicas a los procedimientos de control. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se realizan evaluaciones
4	Se realiza un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	Sólo por área de trabajo
5	Se realizan informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por la aplicación de los distintos controles establecidos. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se realizan informes
6	Se ha establecido la rotación de labores, entre las y los servidores de la entidad. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se han establecido
7	Se ha impartido por escrito, las actividades de cada área de	X			10	10	Si, en los manuales de la

	trabajo. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado						institución
8	La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Es constante
9	La documentación de la estructura del sistema de control interno y de las operaciones significativas, se encuentran disponibles y debidamente archivada para su revisión. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se encuentra disponible
10	La documentación de las operaciones es completa, oportuna y facilita la revisión del proceso administrativo, de principio a fin. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si es completa
11	La documentación tanto física como magnética es accesible a la alta dirección, a los niveles de jefatura y supervisan, para fines de evaluación. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si, por medio de sistemas informáticos
	TOTAL	7	4	0	110	70	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{70}{110} \times 100 = 63\% \text{ Riesgo Moderado, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno según COSO sobre el subcomponente de Actividades de Control, se obtuvo el 63%, lo cual indica que existe una confianza moderada y un riesgo moderado, debido a que:

- ✓ No se definieron los procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados.
- ✓ No se realizó un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores.
- ✓ No se realizaron informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por las aplicaciones de los distintos controles establecidos.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

Nº	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND	CAL	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	Los sistemas de información y comunicación, permite a la máxima autoridad y a los directivos: identificar, capturar y comunicar información oportuna, para facilitar a las y los servidores cumplir con sus responsabilidades. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Sistemas informáticos eficientes
2	Existe un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de las y los servidores. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No existen canales de comunicación claros
3	Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si los garantiza
4	Se mantienen canales de comunicación, con terceros relacionados. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se mantienen
	TOTAL	3	1		40	30	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{30}{40} \times 100 = 75\% \text{ Riesgo Moderada, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno según COSO sobre el subcomponente de Información y Comunicación, se obtuvo el 75%, lo cual indica que existe una confianza moderada y un riesgo moderado, debido a que:

- ✓ No existió un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de las y los servidores.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO SEGÚN COSO
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
SUBCOMPONENTE: SEGUIMIENTO**

RESPONSABLE: ING. OMAIRA RIVAS CARGO: ASISTENTE DE T. H. FECHA: 28/04/16

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se ha dado el caso
2	Los informes de auditoría, se presentan a las autoridades superiores responsables de establecer las políticas. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	A los directivos y la Rectora
3	Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se ha dado el caso
4	Se utilizan indicadores para detectar ineficiencias, abusos o despilfarros. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se utilizan indicadores
5	El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No está obligado
6	Se han definido herramientas de autoevaluación. Según Acuerdo 047 de la	X			10	10	Si están definidas

	Contraloría General del Estado						
7	La deficiencia detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna. Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son comunicadas por escrito
	TOTAL	4	3	0	70	40	

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ECUACIÓN

$$R = \frac{V.T.CALIFICACIÓN}{V.T.PONDERACIÓN} \times 100 =$$

$$R = \frac{40}{70} \times 100 = 57\% \text{ Riesgo Moderado, Confianza Moderada}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

Riesgo					
Alto	15%	Medio	51%	Bajo	76%
		X			
Bajo	50%	Medio	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Con la aplicación de la fórmula de los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno según COSO sobre el subcomponente de Seguimiento, se obtuvo el 57%, lo cual indica que existe una confianza moderada y un riesgo moderado, debido a que:

- ✓ No se efectuaron las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores.
- ✓ No se realizó el seguimiento de evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos.
- ✓ No se obligó al personal a hacer constar con su firma, que se efectuaron actividades esenciales para el control interno.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

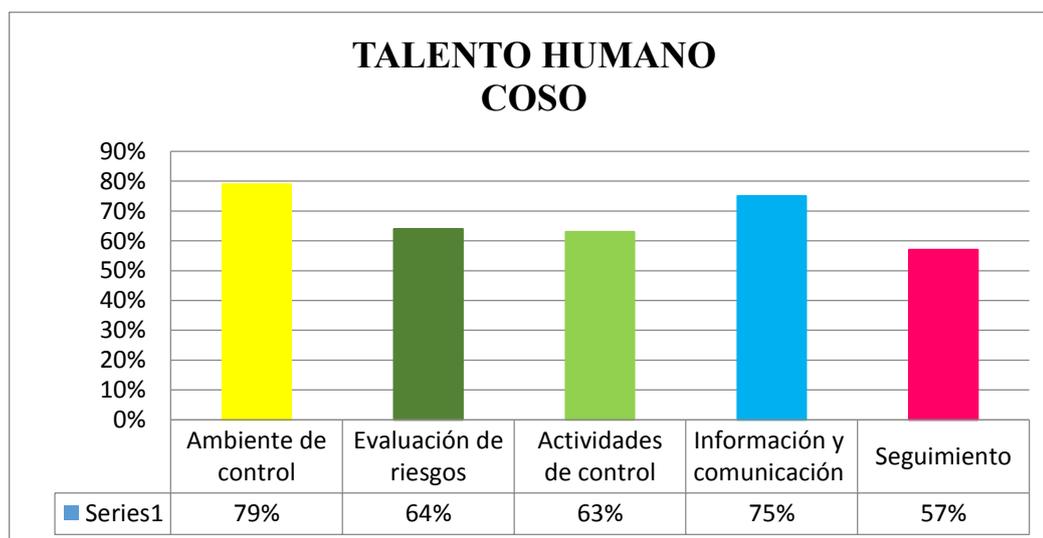
Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
CUADRO ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE
CONTROL INTERNO SEGÚN EL SISTEMA COSO**

COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
N°	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Ambiente de control	Riesgo Bajo, Confianza Alta	79%
2	Evaluación de riesgos	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	64%
3	Actividades de control	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	63%
4	Información y comunicación	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	75%
5	Seguimiento	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	57%



Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 03/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
ÁREAS CRÍTICAS

Las áreas críticas determinadas en el Área de Talento Humano son:

Componente: Talento Humano

Subcomponente de Reclutamiento y Selección

- ✓ El manual de procedimientos no se encontró actualizado en su totalidad.
- ✓ El Área de Talento Humano no garantiza el proceso de Reclutamiento y Selección con procedimientos y políticas internas en la institución.

Subcomponente de Entrenamiento y Formación

- ✓ Las y los servidores de la institución no se encontraron totalmente entrenados y capacitados, en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.
- ✓ Existe un programa permanente para capacitar de manera interna y externa con relación al puesto que ocupa, pero no se lo aplicó para todas las y los servidores.

Subcomponente de Administración del Personal

- ✓ No se efectuó la debida rotación del personal.
- ✓ No existió un control efectivo en las funciones que realizan las y los servidores en su totalidad.
- ✓ Las y los servidores de la institución no gozaron en su totalidad la cancelación de su remuneración en tiempo establecida según la ley.
- ✓ Las y los servidores no conocieron en su totalidad las causas por las que puede renunciar al contrato otorgado.
- ✓ No se sancionó disciplinariamente a las y los servidores que incumplen sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la ley.
- ✓ El Área de Talento Humano no ejerció en su totalidad las respectivas atribuciones y responsabilidades dispuestas según la ley.

Subcomponente de Seguridad y Salud Ocupacional

- ✓ Las y los servidores al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio no garantizaron en su totalidad su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Las y los servidores que no gozaron de un seguro social obligatorio de riesgo, no tuvieron ningún seguro facultativo.

Subcomponente de Bienestar Social

- ✓ El Área de Talento Humano no concedió permiso en su totalidad por dos horas diarias.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó actividades de recreación y deporte para incentivar un buen clima laboral.

Componente: Sistema COSO

Subcomponente de Ambiente de Control

- ✓ El código de ética no fue difundido a todos el personal de la entidad
- ✓ No se informó periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia.
- ✓ Las y los servidores no conocieron los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal.
- ✓ La entidad no contó con un manual de funciones aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ La entidad no contó con un manual de procedimientos aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ Los documentos mencionados no fueron publicados para conocimiento de las y los servidores de la institución y de la comunidad.
- ✓ No existieron listas del personal autorizado que especifiquen los límites de su autorización.

Subcomponente de Evaluación de riesgos

- ✓ No existió un plan de mitigación de riesgos.
- ✓ La administración no ha valoró los riesgos considerando la probabilidad y el impacto.

Subcomponente de Actividades de Control

- ✓ No se definieron procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados.
- ✓ No se realizó un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores.
- ✓ No se realizaron informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por las aplicaciones de los distintos controles establecidos.

Subcomponente de Información y Comunicación

- ✓ No existió un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los servidores y servidoras

Subcomponente de Seguimiento

- ✓ No se efectuaron las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores.
- ✓ No se realizó el seguimiento de evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos.
- ✓ No se obligó al personal a hacer constar con su firma, que se efectuaron actividades esenciales para el control interno

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 06/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

MATRIZ DE RIESGOS

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA
		INHERENTE			CONTROL				
		A	M	B	A	M	B		
Área de Talento Humano según Control Interno	Reclutamiento y selección		X				X	La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 71%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, esto debido a que el manual de procedimientos no se encontró actualizado y el Área de Talento Humano no garantiza el proceso de Reclutamiento y Selección con procedimientos y políticas internas de la institución.	Prueba sustantiva: ✓ Obtener los procedimientos y políticas del Proceso de Reclutamiento y Selección y obtener también de los expedientes del Área Talento Humano una muestra del proceso de selección del personal en el año 2014, para verificar si se cumple con lo señalado en el manual de control interno. Prueba de Cumplimiento ✓ Constatar si se realizó el Proceso de Reclutamiento y Selección del personal en el año 2014, según la norma de Control Interno 300-02. Selección del personal.
	Entrenamiento y formación			X	X			La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 88%, siendo el	Pruebas sustantivas: ✓ Obtener el Plan o Programa de Capacitación permanente

							<p>riesgo bajo y la confianza alta, esto debido a que las y los servidores de la institución no se encontraron totalmente entrenados y capacitados en función a las Áreas de especialización y del cargo que desempeñan, ya que el programa aprobado para capacitar no se lo aplicó para todas las y los servidores de la institución.</p>	<p>aprobado del año 2014, para comprobar el cumplimiento del mismo.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener evidencias sobre las capacitaciones realizadas a las y los servidores del área de Talento Humano, para constatar que estos hayan sido capacitados en su totalidad.
	Administración del personal		X			X	<p>La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 75%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, esto debido a que no se efectuó la rotación del personal, no existió un control efectivo en las funciones que realizan las y los servidores en su totalidad, las y los servidores de la institución no gozaron en su totalidad la cancelación de su remuneración en tiempo establecida según la ley, las y los servidores no conocieron en su totalidad las causas por las que puede renunciar al contrato otorgado y el Área de Talento Humano no ejerció en su</p>	<p>Pruebas Sustantivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Analizar si en las evidencias adquiridas se llevó a cabo la debida rotación del personal en el año 2014, para verificar la correcta administración de los y las servidores. ✓ Revisar el rol de pago de un servidor de la institución, para constatar si se cumplió con los derechos de los trabajadores. ✓ Verificar en los pagos de viáticos al personal en el periodo 2014, si se efectuó la cancelación total en relación con los gastos que se realizaron. <p>Pruebas de Cumplimiento.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Detallar si la rotación del personal en el periodo 2014 se efectuó

							totalidad las respectivas atribuciones y responsabilidades dispuestas según la ley.	<p>según lo estipulado en la Norma de Control Interno 300-05, Rotación, evaluación e incentivos.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar si la cancelación de la remuneración a las y los servidores en el periodo 2014, se la realizó según lo estipulado en el Art. 47, “Jornada máxima” del Código de Trabajo. ✓ Corroborar que la cancelación de los viáticos a las y los servidores fueron realizados según lo que dictamina el Art. 123 “Viáticos, movilizaciones y subsistencias” de la LOSEP
	Seguridad y salud ocupacional	X				X	La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 50%, siendo el riesgo alto y la confianza baja, esto debido a que las y los servidores al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio no garantizaron en su totalidad su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar; y además las y los servidores que no gozaron de un seguro social obligatorio de riesgo, no tuvieron ningún seguro facultativo.	<p>Pruebas Sustantivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener información sobre las y los servidoras que no garantizaron su salud, integridad, seguridad higiene y bienestar, para determinar las causas por las cuales no desarrollaron las labores en un ambiente adecuado y propicio. ✓ Recopilar información sobre el otorgamiento de algún seguro facultativo a las y los servidores en el año 2014, en caso de que estos no hayan tenido un seguro social obligatorio de riesgos.

									<p>Pruebas de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar si las y los servidores laboraron en un ambiente adecuado y propicio según lo estipulado el Art. 23. Derecho de las y los servidores públicos. LOSEP y el Art. 434. Reglamento de Higiene y Seguridad del Código de Trabajo. ✓ Constatar si se otorgó algún seguro facultativo a los y las servidoras de la institución, según el Art. 356. Seguro Facultativo del Código de Trabajo
	Bienestar Social	X					X	<p>La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 50%, siendo el riesgo alto y la confianza baja, esto debido a que el Área de Talento Humano no concedió permisos en su totalidad por dos horas días, además dicha área no organizó ni efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales y tampoco organizó ni efectuó actividades de recreación y deportes para incentivar un buen clima laboral.</p>	<p>Pruebas Sustantivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener documentación sobre permisos concedidos en el año 2014 a los y las servidores, para corroborar que se otorgaron dichos permisos. ✓ Indagar en documentos de respaldo si se realizó en el año 2014 capacitaciones preventivas a las y los servidores de la institución, para conocer el grado de cumplimiento y el impacto que estas tuvieron en los mismos. ✓ Recopilar evidencias que respalden la planificación y ejecución de actividades

									<p>recreacionales en el año 2014, para conocer si se proporcionó un buen clima laboral a las y los servidores.</p> <p>Pruebas de cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que en las evidencias obtenidas se otorgaron permisos por dos horas diarias a las y los servidores, según los casos estipulados en el Art. 33. De los permisos según LOSEP. ✓ Constatar por medio de las evidencias, si el Área de Talento Humano organizó y efectuó capacitaciones preventivas según el Art. 54. Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano del Sector publico LOSEP. ✓ Determinar mediante la documentación adquirida si se realizó actividades de recreación y deporte a las y los servidores en el año 2014, según el Art. 42. Obligaciones del empleador del Código de Trabajo.
Área de Talento Humano según Sistema COSO	Ambiente de control			X	X				<p>La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 76%, siendo el riesgo bajo y la confianza alta, debido a que el código de ética</p> <p>Pruebas Sustantivas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Compilar los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal de la institución en el periodo 2014,

							no fue difundido a todo el personal de la entidad, no se informó periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia, las y los servidores no tuvieron conocimiento de los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal, la entidad no contó con un manual de funciones aprobado y actualizado en su totalidad, los documentos antes mencionados no fueron publicados para conocimiento de todos los servidores de la institución y de la comunidad, no existieron listas del personal autorizado que especifiquen los límites de su autorización.	para constatar si se llevaron a cabo cada uno de estos mecanismos. ✓ Obtener el Manual de funciones publicado y aplicado para las y los servidores en el periodo 2014, para constatar por qué no fue actualizado en su totalidad.
	Evaluación de riesgos		X			X	La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 64%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, debido a que no existió un plan de mitigación de riesgos, además no se valoró los riesgos considerando la probabilidad y le impacto.	Prueba Sustantiva: ✓ Obtener el Plan de mitigación de riesgos del periodo 2014, para conocer por qué no se valoraron los riesgos considerando la probabilidad e impacto. Prueba de Cumplimiento: ✓ Analizar el Plan de mitigación de riesgos según el Sistema COSO
	Actividades de		X			X	La evaluación del sistema de	Pruebas Sustantivas:

	control						control interno, proporcionó un porcentaje del 73%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, debido a que no se definieron los procedimientos de control para cada uno de los riesgos significativos identificados, no se realizó un control por área de trabajo de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores, no se realizaron informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por las aplicaciones de los distintos controles establecidos.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener evidencias sobre los riesgos identificados en el periodo 2014, para conocer por qué no se definieron los procedimientos de control para cada uno de ellos. ✓ Recopilar los resultados obtenidos en los distintos controles en el periodo 2014, para verificar por qué no se realizaron informes objetivos y oportunos. <p>Prueba de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constatar que los informes con los resultados de los diferentes controles realizados en el periodo 2014, fueron efectuados según el Sistema COSO.
	Información y comunicación		X			X	La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 75%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, debido a que no existió un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de los y las servidoras.	<p>Prueba Sustantiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener las normas de control interno y las políticas que tuvo la institución en el periodo 2014, para determinar si existió algún cambio en las mismas. <p>Pruebas de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constatar si existió una comunicación por parte de la alta dirección a sus servidores, en el caso de que se hayan realizado

								cambios en dichas normas y políticas.
	Seguimiento		X			X	<p>La evaluación del sistema de control interno, proporcionó un porcentaje del 57%, siendo el riesgo moderado y la confianza moderada, debido a que no se efectuaron las acciones correctivas de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores, no se realizó el seguimiento de evaluación permanente del sistema de control interno para determinar mejoras y ajustes requeridos, no se obligó al personal a hacer constar con su firma que se efectuaron actividades esenciales para el control interno.</p>	<p>Prueba Sustantiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener evidencias suficientes y competentes sobre las acciones correctivas y de seguimiento de la evaluación permanente del Sistema de Control Interno, para determinar por qué no se realizaron las mejoras y ajustes requeridos en el periodo 2014. <p>Prueba de Cumplimiento:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Examinar si el personal constató con su firma que se efectuaron actividades esenciales para el control interno según el Sistema COSO.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

HALLAZGOS

Componente: Talento Humano

- ✓ El manual de procedimientos no se encontró actualizado en su totalidad.
- ✓ El Área de Talento Humano no garantiza el proceso de Reclutamiento y Selección con procedimientos y políticas internas de la institución.
- ✓ Las y los servidores de la institución no se encontraron totalmente entrenados y capacitados, en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.
- ✓ Existe un programa permanente para capacitar de manera interna y externa con relación al puesto que ocupa, pero no se lo aplicó para todas las y los servidores.
- ✓ No se efectuó la debida rotación del personal.
- ✓ No existió un control efectivo en las funciones que realizan las y los servidores en su totalidad.
- ✓ Las y los servidores de la institución no gozaron en su totalidad la cancelación de su remuneración en tiempo establecida según la ley.
- ✓ Las y los servidores no conocieron en su totalidad las causas por las que puede renunciar al contrato otorgado.
- ✓ No se sancionó disciplinariamente a las y los servidores que incumplen sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la ley.
- ✓ El Área de Talento Humano no ejerció en su totalidad las respectivas atribuciones y responsabilidades dispuestas según la ley.
- ✓ Las y los servidores al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio no garantizaron en su totalidad su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Las y los servidores que no gozaron de un seguro social obligatorio de riesgo, no tuvieron ningún seguro facultativo.
- ✓ El Área de Talento Humano no concedió permiso en su totalidad por dos horas diarias.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó actividades de recreación y deporte para incentivar un buen clima laboral.

Componente: Sistema COSO

- ✓ El código de ética no fue difundido a todo el personal de la entidad
- ✓ No se informó periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia.

- ✓ Las y los servidores no conocieron los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal.
- ✓ La entidad no contó con un manual de funciones aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ La entidad no contó con un manual de procedimientos aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ Los documentos mencionados no fueron publicados para conocimiento de las y los servidores de la institución y de la comunidad.
- ✓ No existieron listas del personal autorizado que especifiquen los límites de su autorización.
- ✓ No existió un plan de mitigación de riesgos.
- ✓ La administración no valoró los riesgos considerando la probabilidad y el impacto.
- ✓ No se definieron procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados.
- ✓ No se realizó un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores.
- ✓ No se realizaron informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por las aplicaciones de los distintos controles establecidos.
- ✓ No existió un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de las y los servidores.
- ✓ No se efectuaron las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores.
- ✓ No se realizó el seguimiento de evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos.
- ✓ No se obligó al personal a hacer constar con su firma, que se efectuaron actividades esenciales para el control interno

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 12/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PLAN DE MUESTREO

Para la aplicación del Plan de Muestreo en la ejecución de la Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), se contó con 10 subcomponentes, 5 de Talento Humano y 5 del Sistema COSO, para lo cual se va a aplicar un 80% de análisis respectivamente.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 13/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

MUESTRA SELECCIONADA

La muestra seleccionada del Plan de Muestreo en la ejecución de la Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), fueron las 31 preguntas con respuestas negativas para la institución, tanto en los subcomponentes de Talento Humano como son: Reclutamiento y selección, entrenamiento y formación, administración del personal, seguridad y salud ocupacional y bienestar social; y los del Sistema COSO que son: Ambiente de control, evaluación de riesgos, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 13/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Entidad: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)
Provincia: Manabí
Cantón: Bolívar
Dirección: Av. 10 de Agosto N° 82 y Granda Centeno
Teléfono: 3021510
Telefaxes: 593-052 685 134/156/035/048
Página Web: administración@espam.edu.ec
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Fecha de corte del examen: 31 de diciembre de 2014

2. ACTIVIDADES DE CONTROL REALIZADAS

En la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí se han realizado dos acciones de control, una evaluando a la administración financiera y otra a las obras realizadas.

3. ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de la auditoría está orientado hacia la eficacia y eficiencia en el logro de los objetivos y actividades.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la auditoría de gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un

informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) del cantón Bolívar cubre el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

6. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

La auditoría de gestión es de tipo gerencial y operativa.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Indicadores de Gestión de Control Interno

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección

Indicador de manual de procedimientos = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de manual actualizados periódicamente}}{\text{N}^\circ \text{ total de manuales de procedimientos}}$

Subcomponente: Entrenamiento y formación

Cobertura de capacitación = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores capacitados}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores}}$

Cobertura de capacitación por áreas = $\frac{\text{N}^\circ \text{ de trabajadores capacitados del Área T. H.}}{\text{N}^\circ \text{ total de trabajadores del Área de T. H.}}$

Planificación del tiempo de capacitaciones = $\frac{\text{Total de tiempo de las actividades planificadas}}{\text{Total del tiempo para las capacitaciones}}$

Subcomponente: Administración del personal

Rotación de personal = $\frac{\text{Total de trabajadores rotados}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}}$

Horas trabajadas = $\frac{\text{Horas – hombres trabajados}}{\text{N}^\circ \text{ promedio de trabajadores}}$

Indicador de horas extras = $\frac{\text{Total de horas extras}}{\text{Total de horas trabajadas}}$

Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional

Accidentabilidad = $\frac{\text{Total de accidentes laborables}}{\text{Fuerza laboral}}$

$$\text{Eficacia presupuestaria} = \frac{\text{Presupuesto ejecutado para seguridad y salud del personal}}{\text{Presupuesto asignado para seguridad y salud del personal}}$$

Subcomponente: Bienestar social

$$\text{Incentivos} = \frac{\text{Total de trabajadores incentivados}}{\text{Total de trabajadores}}$$

$$\text{Créditos otorgados al personal} = \frac{\text{Total de trabajadores beneficiados con créditos}}{\text{Total de créditos programados}}$$

$$\text{Actividades de recreación} = \frac{\text{Total de actividades de recreación ejecutadas}}{\text{Total de actividades de recreación planificadas}}$$

Indicadores de Gestión de Control Interno según COSO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Ambiente de Control

$$\text{Indicador horas – trabajado} = \frac{\text{Horas – hombre trabajadas}}{\text{Número promedio horas trabajadas}}$$

$$\text{Ausentismo} = \frac{\text{Horas- Hombres ausentes}}{\text{Horas – Hombres trabajados}}$$

Subcomponente: Evaluación de riesgos

$$\text{Mitigación de riesgo} = \frac{\text{Total de planes de mitigación de riesgo ejecutados}}{\text{Total de planes de mitigación de riesgos programados}}$$

Subcomponente: Actividades de control

$$\text{Nivel de aprobación de pruebas} = \frac{\text{Total personas que aprobaron pruebas}}{\text{Total de personas capacitada}}$$

$$\text{Índice de tipo de salario} = \frac{\text{Salarios pagados a empleados}}{\text{Salario pagado a directivos}}$$

Subcomponente: Información y comunicación

$$\text{Cumplimiento de ejecución de proyectos} = \frac{\text{Número de informes revisados}}{\text{Número de informes recibidos}}$$

Subcomponente: Seguimiento

$$\text{Acciones correctivas} = \frac{\text{Total de acciones correctivas ejecutadas}}{\text{Total de acciones correctivas establecidas}}$$

$$\text{Contratos} = \frac{\text{Total de contratos terminados}}{\text{Total de contratos realizados}}$$

8. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las áreas críticas determinadas en Talento Humano son:

Componente: Talento Humano

Subcomponente de Reclutamiento y Selección

- ✓ El manual de procedimientos no se encontró actualizado en su totalidad.
- ✓ El Área de Talento Humano no garantizó el proceso de Reclutamiento y Selección con procedimientos y políticas internas en la institución.

Subcomponente de Entrenamiento y Formación

- ✓ Las y los servidores de la institución no se encontraron totalmente entrenados y capacitados, en función a las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.
- ✓ Existe un programa permanente para capacitar de manera interna y externa con relación al puesto que ocupa, pero no se lo aplicó para todas las y los servidores.

Subcomponente de Administración del Personal

- ✓ No se efectuó la debida rotación del personal.
- ✓ No existió un control efectivo en las funciones que realizan las y los servidores en su totalidad.
- ✓ Las y los servidores de la institución no gozaron en su totalidad la cancelación de su remuneración en tiempo establecida según la ley.
- ✓ Las y los servidores no conocieron en su totalidad las causas por las que puede renunciar al contrato otorgado.
- ✓ No se sancionó disciplinariamente a las y los servidores que incumplen sus obligaciones o contravinieren las disposiciones de la ley.
- ✓ El Área de Talento Humano no ejerció en su totalidad las respectivas atribuciones y responsabilidades dispuestas según la ley.

Subcomponente de Seguridad y Salud Ocupacional

- ✓ Las y los servidores al momento de desarrollar sus labores en un entorno adecuado y propicio no garantizaron en su totalidad su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar.
- ✓ Las y los servidores que no gozaron de un seguro social obligatorio de riesgo, no tuvieron ningún seguro facultativo.

Subcomponente de Bienestar Social

- ✓ El Área de Talento Humano no concedió permiso en su totalidad por dos horas diarias.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales.
- ✓ El Área de Talento Humano no organizó ni efectuó actividades de recreación y deporte para incentivar un buen clima laboral.

Componente: Sistema COSO

Subcomponente de Ambiente de Control

- ✓ El código de ética no fue difundido a todo el personal de la entidad
- ✓ No se informó periódicamente sobre las sanciones a que da lugar la falta de su observancia.
- ✓ Las y los servidores no conocían los mecanismos de reclutamiento, evaluación y promoción del personal.
- ✓ La entidad no contó con un manual de funciones aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ La entidad no contó con un manual de procedimientos aprobado y actualizado en su totalidad.
- ✓ Los documentos mencionados no fueron publicados para conocimiento de las y los servidores de la institución y de la comunidad.
- ✓ No existieron listas del personal autorizado que especifiquen los límites de su autorización.

Subcomponente de Evaluación de riesgos

- ✓ No existió un plan de mitigación de riesgos.
- ✓ La administración no valoró los riesgos considerando la probabilidad y el impacto.

Subcomponente de Actividades de Control

- ✓ No se definieron procedimientos de control, para cada uno de los riesgos significativos identificados.
- ✓ No se realizó un control por área de trabajo, de la ejecución o desempeño comparado con el presupuesto vigente y con los resultados de ejercicios anteriores.

- ✓ No se realizaron informes objetivos y oportunos de los resultados obtenidos por las aplicaciones de los distintos controles establecidos.

Subcomponente de Información y Comunicación

- ✓ No existió un mensaje claro de parte de la alta dirección, sobre la importancia del sistema de control interno y las responsabilidades de las y los servidores.

Subcomponente de Seguimiento

- ✓ No se efectuaron las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores.
- ✓ No se realizó el seguimiento de evaluación permanente del sistema de control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos.
- ✓ El personal no estaba obligado a hacer constar con su firma, ya que no se efectuaron actividades esenciales para el control interno.

9. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

COMPONENTE: TALENTO HUMANO SEGÚN CONTROL INTERNO	
SUBCOMPONENTE	PORCENTAJE
Reclutamiento y Selección	71%
Entrenamiento y Formación	88%
Administración del Personal	75%
Seguridad y Salud Ocupacional	50%
Bienestar Social	50%
COMPONENTE: CONTROL INTERNO SEGÚN COSO	
SUBCOMPONENTE	PORCENTAJE
Ambiente de Control	79%
Evaluación de Riesgos	64%
Actividades de Control	73%
Información y Comunicación	75%
Seguimiento	57%

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 16/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETALLE	Realizado por	Referencia P/T
Objetivos		
1. Adquirir evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de la institución bajo la acción de control. 2. Realizar el registro y análisis de la información necesaria para efectuar las pruebas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos. 3. Comunicar los resultados obtenidos mediante el informe de auditoría de gestión a las personas involucradas en la acción de control.		
Procedimientos		
1. Evalúe si la misión es sólida con el propósito determinado para la institución.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A 1
2. Verifique si el plan estratégico, objetivos y metas son contempladas en la institución para alcanzar la visión.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A 2
3. Verifique que la estructura orgánica y funcional de la institución defina claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A3
4. Compruebe que los manuales de procedimientos del Área de Talento Humano incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A4
5. Verifique que las acciones realizadas por el Área de Talento Humano tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A5
6. Realice una verificación sobre los informes de indicadores estratégicos del Área de Talento Humano, que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los objetivos y metas.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A6
7. Verifique si los resultados alcanzados en la consecución de metas y objetivos establecidos son satisfactorias y si reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A7
8. Determine si los criterios con los que se diseñaron los indicadores estratégicos permiten medir	S. T. L. C. M. J. M. S.	A8

adecuadamente los factores críticos de desempeño.		
9. Verifique que el Área de Talento Humano haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente a la institución en el logro de sus objetivos, metas y programas.	S. T. L. C. M. J. M. S.	A9
10. Compruebe la existencia del POA Institucional en el año 2014	S. T. L. C. M. J. M. S.	A10

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 17/05/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

8. Análisis de los Datos
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano	Evalúe si la misión es sólida con el propósito determinado para la institución.				
	De acuerdo a la evaluación efectuada se determinó que la misión de la ESPAM es sólida según el propósito para la cual está diseñada en la institución, ya que ambas se encuentran enfocadas en la formación integral y continua de profesionales que contribuyan al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país, con la ayuda de profesionales y trabajadores capacitados y comprometidos para el cumplimiento de esta misión. (Anexo 1) ✓				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 06/06/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

ESPAM-MFL es de exclusiva competencia y responsabilidad de sus autoridades.

Anexo I
PIT:AL.I

CAPÍTULO I.

DE LA MISIÓN Y VISIÓN

Art. 3.-MISIÓN.- La ESPAM-MFL, como IES, tiene por misión: La formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país, para lo cual hace suyas las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

V=Documento obtenido de la Dirección de Trabajo Humano (ESPAM)

2

Art. 4.-VISIÓN.- La ESPAM-MFL contempla en su visión: Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

CAPÍTULO II.

DE LOS PRINCIPIOS FUNDAMENTALES

Art. 5.- La ESPAM-MFL es una IES, que respeta la libertad de pensamiento, expresión y culto de todos sus integrantes, sin discriminación alguna. Promueve el reconocimiento y respeto de la autonomía universitaria, a través de la vigencia efectiva de la libertad de cátedra, investigación científica y cogobierno.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano	Verifique si el plan estratégico, objetivos y metas son contemplados en la institución para alcanzar la visión.				
	La institución contemplo siempre el P.E.I, objetivos y metas para alcanzar la visión, sin embargo se realizó la verificación general del P.E.I. y se observó la falta de concordancia entre las 4 líneas estratégicas en todo el documento. Estableciendo la falta de conocimiento y capacitación de los funcionarios del Área de Talento Humano sobre la realización de un P.E.I., lo cual tiene como consecuencia en la institución, el mal cumplimiento de las funciones por sus servidores y el no logro de sus objetivos. (Anexo 2) ✓				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 06/06/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

Anexo 2
 PIT: A2-1
 PLAN ESTRATÉGICO

Plan Estratégico Institucional 2013 - 2017



MISIÓN

Formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y la Nación, para lo cual hace suyas las aspiraciones más legítimas de sus profesores, trabajadores y estudiantes en clima de participación y compromiso social.

VISIÓN

Coadyuvar al desarrollo de la Región y el país como un centro referencial de calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen.

INTRODUCCIÓN

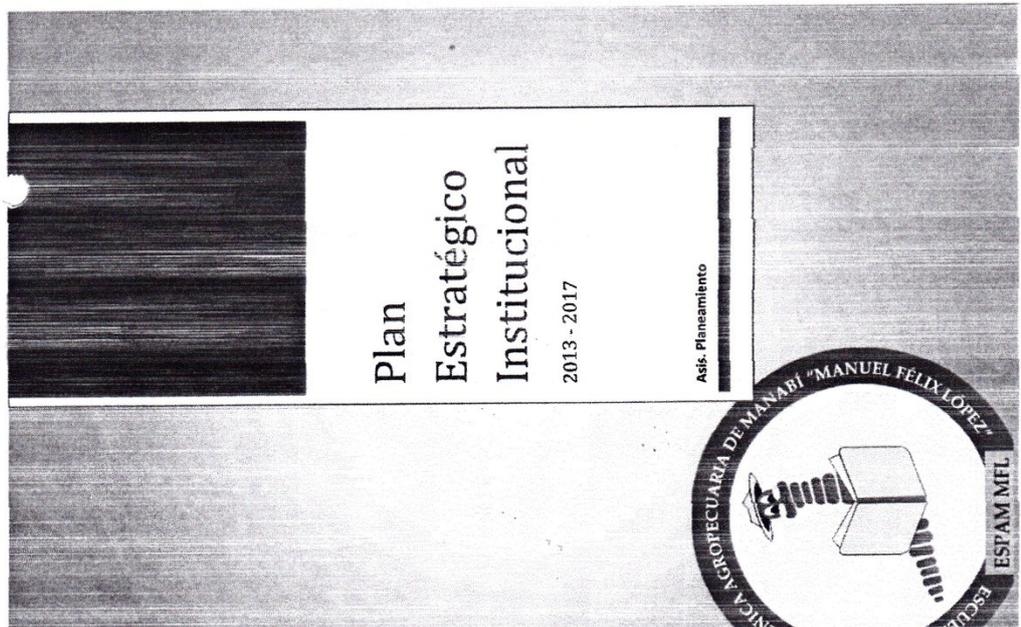
Los cambios socioeconómicos y políticos que han experimentado el país y el mundo generan la necesidad de responder a estos cambios, en las cuatro líneas estratégicas de la educación superior. A nivel del país se ha adoptado un modelo de competitividad sistémica que involucra cuatro ejes: diversificación de la producción, valor agregado, sustitución selectiva de las importaciones y mejoramiento de la oferta exportable. Por lo tanto el desafío de la academia es insertar sus líneas estratégicas a los cambios globales y puntuales que está experimentando el país y el mundo, de tal manera que los profesionales tengan la facultad de resolver problemas en cada uno de sus campos de estudio.

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí, fue fundada en abril del año 1999 y es una de las más jóvenes del país. Su estatuto la define como una institución de Educación Superior cuya misión es la formación integral y continua de profesionales, que busca conservar el saber y la cultura en sus más diversas manifestaciones. En el cumplimiento de su misión debe atender adecuadamente intereses y requerimientos del país al más alto nivel de excelencia. Es una institución humanista, democrática y solidaria, una universidad regional, con una importante proyección nacional.

PROYECCIÓN DE LA ESPAM MFL PARA EL 2017

- Todos las Carreras y programas de Posgrado han sido acreditados.
- Se alcanzan altos estándares académicos, producto del perfeccionamiento docente y el fortalecimiento de los procesos de evaluación integral.

V=Documento obtenido de la Dirección de Planificación ¹



ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A3.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano	<p>Verifique que la estructura orgánica y funcional de la institución defina claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad.</p> <hr/> <p>En la verificación de la estructura orgánica y funcional de la institución se determinó que las mismas están claramente definidas con las áreas claves de autoridad y responsabilidad, sin embargo en la estructura orgánica y funcional se pudo observar la existencia de una Dirección de Auditoría Interna, la cual no se encontró establecida dentro de la institución.</p> <p>Así mismo no se detectó la existencia de un auditor dentro de la ESPAM, pero en el estatuto de la institución se encuentra establecida la Dirección de Auditoría Interna como un órgano de asesoría y apoyo, también se detectó la misión, atribuciones y responsabilidades que deberían adquirir el auditor en caso de contratación y además de los requisitos para ocupar el cargo; todo esto perjudica a la consecución de programas y proyectos, ya que no existe un auditor que realice un control constante a los mismos. (Anexo 3) ✓</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 06/06/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A4.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Compruebe que los manuales de procedimientos del Área de Talento Humano incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos.	
	En la revisión realizada al manual de procedimientos del Área de Talento Humano se determinó que en ellos se detallan las actividades y procedimientos, pero no se encuentran por procesos sustantivos, sino de manera unificada o general del Área de Talento Humano, sin embargo el manual revisado corresponde al periodo 2012, lo que significa que no se ha actualiza en el año 2014, el cual es el periodo a examinar. (Anexo 4) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Contabilidad

1. Fondos de caja Chica;
2. Informes de arquezos de caja chica;
3. Conciliación bancaria;
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados;
5. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados;
6. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
7. Comprobante único de registro de gasto de devengado;
8. Comprobante único de registro de la depreciación de los bienes de larga duración;
9. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
10. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
11. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
12. Anexos transaccionales al SRI;
13. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos.
14. Asientos diarios de cobro.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de activos fijos valorados.
18. Inventaria de suministros y materiales valorados.
19. Liquidación de viáticos y movilización.
20. Comprobantes de egreso.
21. Retenciones en la fuente.

Nómina

1. Informe de anticipos de remuneraciones;
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia

3. Reporte de horas suplementarias y/o extraordinarias;
4. Nóminas;
5. Liquidación de fondos de reserva;
6. Liquidación de servidores cesantes;
7. Liquidación del Impuesto a la Renta en relación de dependencia;
8. Reformas y modificaciones en el distributivo de sueldos.

Tesorería

1. Solicitud de pago de Obligaciones;
2. Reporte de recaudaciones por concepto de ingresos de autogestión;
3. Informe del proceso de cobro de facturas por vía coactiva;
4. Declaración de impuestos;
5. Registro de garantías y valores en custodia;
6. Informe de ingresos de autogestión;
7. Informe de vencimiento de garantías y valores;
8. Solicitud de devolución de IVA;
9. Reporte de facturas pendientes de cobro;
10. Comprobante de retención en la fuente del Impuesto a la Renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia;
11. Informe de pagos pendientes de terceros;
12. Informe de recaudación de la acción coactiva.

3.2.3 TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a. **Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano y remuneraciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López".

Responsable: Director/a de Talento Humano

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley que regula el servicio público, su estatuto de aplicación, las normas

V=Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones y demás normas conexas dentro del área de su competencia;

2. Asesorar a los directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López" en aspectos relacionados con los subprocesos de Desarrollo Institucional, Administración de Talento Humano y Remuneraciones, y Bienestar Social;
3. Proponer políticas, normas, procedimientos e instrumentos técnicos de gestión talento humano;
4. Programar, organizar, dirigir, ejecutar y evaluar las gestiones relacionadas con el desarrollo institucional, la administración de talento humano y remuneraciones, el control disciplinario, y el bienestar social, en concordancia con la normativa vigente;
5. Preparar estudios técnicos para el mejoramiento continuo de la administración del talento humano;
6. Velar por la aplicación correcta y oportuna de la reglamentación vigente para el pago de remuneraciones, movilización, viáticos, subsistencias y alimentación a favor de los funcionarios y servidores de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López";
7. Establecer estrategias que posibiliten el desarrollo institucional y de bienestar social del personal;
8. Desarrollar anualmente el Plan Operativo de la Unidad de Talento Humano;
9. Revisar y analizar el distributivo de sueldos.
10. Ejercer las demás atribuciones que en el ámbito de su competencia, le asignen las autoridades de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", así como las establecidas en la ley que regula el servicio público, su reglamento de aplicación, y las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

c. Productos y servicios:

Talento Humano

2. Informes técnicos para creación y supresión de puestos;
 3. Selección de personal;
 4. Expedientes actualizados de los servidores de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López";
 5. Informe de actualización del SIHTF;
 6. Informe para pago de horas extras;
 7. Informe con solicitud de autorización para el pago de horas extras;
 8. Sumarios administrativos;
 9. Evaluación del desempeño;
 10. Plan de capacitación formulado y ejecutado;
 11. Informe para movimientos de personal;
 12. Registro de movimientos de personal;
 13. Registro de permisos de personal;
 14. Acciones de personal;
 15. Proyecto de planificación de talento humano;
 16. Informe para vacaciones con y sin remuneración;
 17. Informe de requerimientos de personal;
 18. Registro de entradas y salidas de personal y cambios de remuneración en el IESS;
 19. Pólizas de fidelidad.
- Desarrollo Institucional**
1. Informes técnicos para estructuración y reestructuración institucional de procesos, unidades o áreas;
 2. Proyecto de estatuto orgánico institucional y sus reformas;
 3. Plan de mejoramiento de procesos institucionales;
 4. Implementación de procesos institucionales;
 5. Informes de seguimiento a la implementación de los procesos institucionales;
- Manual de descripción, valoración y

Bienestar Laboral

1. Plan de bienestar de servidores Politécnica "Manuel Félix López";
2. Informes de hospitalaria;
3. Estudios de organización;

3.2.4 SECRETARÍA

DIRECCIÓN DE

- a. Misión.- A desarrollar las ESPAM MF con competencia de administración que estos se corresponden del H. Consejo

Responsable General

b. Atribución

1. Coordinar informaciones dependientes de la Politécnica "Manuel Félix López" su interacción estatal;
2. Evaluar documentos infraestructurales;
3. Dirigir la actividad de la Atribución de la ac...
4. I...
- 5.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A5.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Verifique que las acciones realizadas por el Área de Talento Humano tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	
	<p>Se verificó que las actividades que realiza el Área de Talento Humano tienen como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.</p> <p>Las acciones del Área de Talento Humano tienen como misión “Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de Talento Humano y remuneraciones de la ESPAM.”</p> <p>Lo cual se relaciona con al eficacia, eficiencia y economía de las operaciones del Área de Talento Humano.</p> <p>Ya que sus actividades y procedimientos están determinados para alcanzar una buena gestión institucional. (Anexo 5) ✓</p>	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Contabilidad

1. Fondos de caja Chica;
2. Informes de arqueos de caja chica;
3. Conciliación bancaria;
4. Informe de constatación física de bienes de larga duración valorados;
5. Informe de constatación física de suministros y materiales valorados;
6. Comprobante único de registro contable por consumo interno de suministros y materiales;
7. Comprobante único de registro de gasto de devengado;
8. Comprobante único de registro de la depreciación de los bienes de larga duración;
9. Comprobante único de registro contable de liquidación de viáticos, subsistencias y movilizaciones;
10. Comprobante único de registro contable del ajuste por garantías;
11. Comprobante único de registro contable de reposición del fondo de caja chica;
12. Anexos transaccionales al SRI;
13. Anticipos a proyectos y convenios y liquidación de los mismos.
14. Asientos diarios de cobro.
15. Informes financieros.
16. Estados financieros.
17. Inventario de activos fijos valorados.
18. Inventario de suministros y materiales valorados.
19. Liquidación de viáticos y movilización.
20. Comprobantes de egreso.
21. Retenciones en la fuente.

Nómina

1. Informe de anticipos de remuneraciones;
2. Reportes generados a través del manejo y control del Sistema de Historia

3. Reporte de horas suplementarias y/o extraordinarias;
4. Nóminas;
5. Liquidación de fondos de reserva;
6. Liquidación de servidores cesantes;
7. Liquidación del Impuesto a la Renta en relación de dependencia;
8. Reformas y modificaciones en el distributivo de sueldos.

Tesorería

1. Solicitud de pago de Obligaciones;
2. Reporte de recaudaciones por concepto de ingresos de autogestión;
3. Informe del proceso de cobro de facturas por vía coactiva;
4. Declaración de impuestos;
5. Registro de garantías y valores en custodia;
6. Informe de ingresos de autogestión;
7. Informe de vencimiento de garantías y valores;
8. Solicitud de devolución de IVA;
9. Reporte de facturas pendientes de cobro;
10. Comprobante de retención en la fuente del Impuesto a la Renta por ingresos de trabajo en relación de dependencia;
11. Informe de pagos pendientes de terceros;
12. Informe de recaudación de la acción coactiva.

3.2.3 TALENTO HUMANO

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

a. **Misión.-** Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, gestión de talento humano y remuneraciones de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López".

Responsable: Director/a de Talento Humano

b. Atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir y hacer cumplir la ley que regula el servicio público, su reglamento de aplicación, las normas

√ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A6.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano	Realice una verificación sobre los informes de indicadores estratégicos del Área de Talento Humano, que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los objetivos y metas.				
	Se realizó la verificación del informe de gestión del año 2014, en el cual se detalló específicamente la misión, visión y objetivos institucionales, antecedentes de la ESPAM, el propósito del POA, la introducción del informe y las 4 líneas estratégicas con sus respectivos resultados de ejecución y la tabla de cumplimiento, además de la evaluación y recomendaciones, dando a conocer con esto el avance de los objetivos y metas. (Anexo 6). ✓				
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 06/06/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

Anexo 6

PIT: AG.1

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ



Escuela Superior Politécnica
Agropecuaria de Manabí
Manuel Félix López

INFORME DE GESTIÓN

PLAN OPERATIVO ANUAL

2014

ELABORADOR POR:
DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN

Caiceta, octubre de 2015

V= Documento obtenido de la Dirección de Planificación

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A7.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Verifique si los resultados alcanzados en la consecución de metas y objetivos establecidos son satisfactorias y si reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos.	
	Se procedió a la verificación de los resultados alcanzados en el informe de gestión y se detalló que la mayoría de los objetivos tuvieron un porcentaje de cumplimiento eficaz y eficiente, sin embargo en cada línea estratégica no se encuentran reflejados los resultados adecuadamente, ya que en el resultado de ejecución la línea estratégica 4, la cual se refiere al fortalecimiento de la gestión institucional al Área de Talento Humano refleja el 90,59% de cumplimiento, mientras que en el grafico estadístico de cumplimiento detalla el 84,34%; reflejando de esta manera una alteración en los resultados. (Anexo 7) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Anexo 7

PIT: A7.1

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ



4. LÍNEA ESTRATÉGICA: FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo General: Organizar la gestión universitaria en base a la planificación y evaluación de sus potencialidades en el área jurídica, administrativa, financiera, desarrollo físico e imagen corporativa.

Objetivo	Indicador de la Meta	% Cumplimiento de la Gestión
Mejorar el conocimiento en los diferentes puestos y por lo tanto, el desempeño.	Capacitación para personal técnico y de apoyo.	100 $\text{\textcircled{A}}$
Ofrecer a los y las estudiantes actividades que permitan desarrollar valores y actividades humanísticas acorde la filosofía institucional.	Adquisición de herramientas y equipos de trabajo ornato y paisajismo.	77,06
	Becas y ayudas económicas estudiantiles.	99,89
Mantener y consolidar los equipos y maquinarias de la institución.	Mantenimiento y reparación de maquinarias y vehículos.	97,78
	Mantenimiento y reparación de equipos reparación de equipos de amplificación.	57
Crear una bolsa de empleo.	50% de aplicantes obtienen empleo a través de la bolsa de empleos.	80
Incentivar el crecimiento sostenido del Centro de Emprendimiento de la ESPAM MFL.	ESPAM, involucra por los menos a dos estudiantes por carrera y registra un incremento del 15% anual de atención de usuarios internos y externos	100
Institucionalizar la feria bianual de emprendimiento, como incentivo a la innovación de generación de ideas de negocios	Cada año se realiza la feria de la innovación, con la participación de las carreras de la ESPAM MFL.	100
Realizar anualmente una feria de trabajo, donde se expongan trabajos de graduados y perfiles de graduados	Todos los años se realiza una feria de trabajo	100
Fortalecer alianzas con instituciones de apoyo al emprendimiento tanto públicas como privadas	A partir del 2014, se mantendrán alianzas con al menos una institución identificada con emprendimiento	100
Ayuda para que los trabajos e invenciones puedan obtener registro de propiedad intelectual, así como ser parte del patrimonio institucional, aquellas invenciones generadas desde la institución	Estructurar las normativas de los patrimonios institucionales a nivel de invenciones y patentes obtenidas en la institución	25

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Planificación.
 $\text{\textcircled{A}}$ = Verificado con evidencias documental.
 \emptyset = No reúne evidencias documentales



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ**



Cumplir con las exigencias de eficacia y eficiencia en cuanto a la contratación de personal, adecuándose a las necesidades administrativas y desarrollo académico	Personal contratado que responda a generación de perfiles de cargo y a la consideración de méritos	100	⊗
Generar estándares internos de medición de desempeño, acorde a lo estipulado por los organismos nacionales de control	Número de evaluaciones periódicas de desempeño al 100% del personal en base a la normativa establecida por la ley	100	⊗
Capacitar constantemente a todo el personal, en los temas relacionados a las funciones que cumplen dentro de la institución y a los indicadores que deben de cumplir	El 100% del personal docente, administrativo y trabajadores se capacitan en temáticas relacionadas a su campo de trabajo	100	⊗
Realizar los movimientos del personal y aplicar el régimen disciplinario, de acuerdo a las leyes, reglamentos, normas y resoluciones de la ESPAM MFL	Cambios administrativos o reclasificación de puestos	100	⊗
Realizar evaluación del desempeño del personal administrativo de la ESPAM MFL	Número de evaluaciones planificadas	75	⊗
Optimizar el trabajo en las oficinas de la Carrera y proporcionar recursos tecnológicos al área académica.	Mejora de los procesos administrativos y la calidad de servicios a los Docentes y Estudiantes.	100	
Lograr la Acreditación de la Carrera de Administración Pública	Proceso de evaluación y cumplimiento de indicadores por carrera.	100	
Desarrollar la Planificación, Diseño, Construcción y Fiscalización, de toda la infraestructura física que la institución requiere para cumplir con sus funciones y objetivos	Planificar y Presupuestar los proyectos de infraestructura física que demanda la institución en cada una de sus áreas	100	
	Efectuar la fiscalización de las obras que se contraten con los técnicos calificados como constructores por la institución	100	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO		90,59	



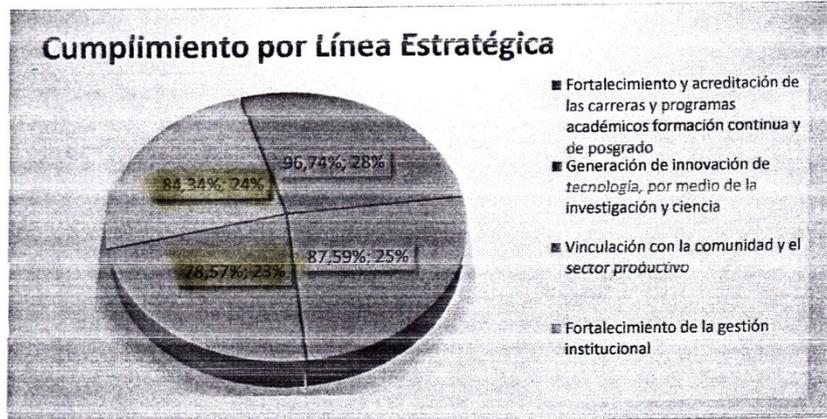
P/T: A7-2

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ



TABLA CONSOLIDADA DE CUMPLIMIENTO POR LINEAS
ESTRATEGICAS

LINEA ESTRATEGICA	PORCENTAJE CUMPLIMIENTO AÑO 2014
Fortalecimiento y acreditación de las carreras y programas académicos formación continua y de posgrado	96,74%
Generación de innovación de tecnología, por medio de la investigación y ciencia	87,59%
Vinculación con la comunidad y el sector productivo	91,67%
Fortalecimiento de la gestión institucional	90,59%
TOTAL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	91,65%



Fuente: Direcciones y Coordinaciones
Elaborador por: Dirección de Planificación

ANÁLISIS DE RESULTADOS

Al consolidar el resultado del cumplimiento del POA por cada una de sus líneas estratégicas contenidas en el Plan Estratégico Institucional, se logró un porcentaje de cumplimiento global del 91,65% el cual es considerado un resultado excelente. El cumplimiento de la segunda líneas estratégicas Generación de Innovación de Tecnología, por Medio de la Investigación y Ciencia, no fue acorde a lo esperado, su bajo desempeño se dio debido a la falta de recursos económicos, misma que obtuvo un puntaje del 87,59%, considerándose así como el porcentaje más bajo de ejecución; contrario a lo que se presentó en la línea estratégica Fortalecimiento y Acreditación de las Carreras y Programas Académicos Formación Continua y de Posgrado, donde se obtuvo el 96,74% llegando a ser el porcentaje más alto de ejecución.

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Planificación



**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A8.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Determine si los criterios con los que se diseñaron los indicadores estratégicos permiten medir adecuadamente los factores críticos de desempeño.	
	Por medio de la revisión del plan estratégico se determinó que los criterios con los que se diseñaron los indicadores estratégicos permitieron medir los factores críticos de desempeño, ayudando a mantener la organización, optimizar la gestión administrativa y potencializar la optimización de los recursos financieros, todo esto para el fortalecimiento de la gestión del Área de Talento Humano e institucional. (Anexo 8) √	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

LÍNEA ESTRATÉGICA 4:

FORTALECIMIENTO DE LA GESTIÓN INSTITUCIONAL

OBJETIVO: Mantener la organización y realizar revisiones continuas a las normativas institucionales, a fin de cumplir con las exigencias orgánicas y funcionales dispuestas en las

ESTRATEGIAS:

- Desde el departamento jurídico, actualizar los funcionarios en el área legal de su competencia.
- Mantener la difusión entre estudiantes, docentes, personal administrativo, y trabajadores, los estatutos, reglamentos y demás cuerpos legales propios de la función que cada uno cumple en la institución.
- Utilizar los medios electrónicos, como base de datos y difusión de las diferentes normativas institucionales

INDICADOR:

- Departamento jurídico totalmente estructurados y atendiendo las necesidades de capacitación de sus funcionarios
- La población estudiantil, el personal administrativo, docentes y trabajadores de la institución conocen y tienen manuales de los estatutos y reglamentos de cada una de las funciones y estructuras de la institución
- La totalidad de la información jurídica en red a través del portal www.espm.edu.ec

OBJETIVO: Optimizar la gestión administrativa que contribuya al mejoramiento académico y atención pública de la institución

ESTRATEGIAS:

- Los procesos administrativos estarán definidos en base a manuales de procesos, cumpliendo con normas legales y reglamentos internos.
- Cumplir con las exigencias de eficacia y eficiencia en cuanto a la contratación de personal, adecuándose a las necesidades administrativas y desarrollo académico.

✓ Documento obtenido de la Dirección de Planificación

- Generar estándares internos de medición de desempeño, acorde a los estipulados por los organismos nacionales de control.
- Capacitar constantemente a todo el personal, en los temas relacionados a las funciones que cumplen dentro de la institución y a los indicadores que deben de cumplir.
- Crear y aplicar un programa de medición de indicadores, que guarda íntima relación con el ejecutado por el CEACCES a nivel de institución y carreras

INDICADOR:

- Todos los manuales de procesos administrativos terminados y aplicados en caja área hasta el año 2014
- El personal contratado responde a la generación de perfiles de cargos y a la consideración de méritos
- Se realizan evaluaciones periódicas de desempeño del 100 % del personal en base a las matrices exigidas por Ley.
- El 100% personal docente, administrativo y trabajadores se capacitan en temáticas relacionadas a su campo de trabajo
- El personal de la ESPAM MFL ha sido evaluado en base a indicadores de gestión administrativa, teniendo un grado de satisfacción mayor al 90%

OBJETIVO: Potenciar la optimización de los recursos financieros de la institución con las unidades ejecutorias

ESTRATEGIAS:

- Planificar, ejecutar y controlar el desarrollo de sistemas de información financiera automatizando su gestión.
- Reestructuración de un plan de gestión financiera para delinear el financiamiento universitario
- Programa de capacitación del personal Administrativo
- Sistema de evaluación y rendición social de cuentas del proceso financiero.

INDICADOR:

- El 85% de la información financiera, es manejada de manera automatizada
- Para el 2017 se ha ejecutado por completo el plan quinquenal de ejecución financiera
- Cada año el 100% del personal financiero se capacita en temáticas legales, administrativas, tributarias, recursos públicos, entre otras temáticas.

- Cada año se realiza una rendición pública de cuentas y se difunden los resultados en los medios de comunicación de la institución.

OBJETIVO: Gestionar el desarrollo físico y la implementación basada en el principio de calidad en el servicio al usuario, acorde con el requerimiento académico y el avance tecnológico

ESTRATEGIAS:

- Asegurar el desarrollo de infraestructura basado a las necesidades institucionales del campus Politécnico
- Brindar mantenimiento y cobertura a las oficinas centrales de la institución.
- Mejorar el sistema de redes internas y comunicación institucional y externa

INDICADOR:

- Se desarrolla el 100% de las necesidades institucionales en el ámbito de infraestructura, basado en la planificación quinquenal y a la asignación de recursos por parte del estado
- Para el año 2014 se realizan readecuaciones a las oficinas centrales de la institución
- Se cumplen con los indicadores de conectividad recomendados por el CEACCES a nivel administrativo, docente y estudiantil

OBJETIVO: Administrar el sistema integrado de desarrollo institucional, desde la gestión de talento humano

ESTRATEGIAS:

- Generar un sistema integrado de desarrollo institucional basado en el talento humano

INDICADOR:

- En el 2013 se crea un sistema integrado de desarrollo institucional

OBJETIVO: Impulsar la imagen corporativa de la universidad

ESTRATEGIAS:

- Mejoramiento de las relaciones públicas institucionales
- Creación del centro de prensa apoyado en los diferentes medios de difusión de la institución.
- Desarrollar de la imagen corporativa de la institución
- Gestión de convenios interinstitucionales
- Manejar una amplia base de datos de las relaciones interinstitucionales con empresas públicas y privadas a nivel nacional e internacional

INDICADOR:

- La institución coordina proyectos con otras instituciones del ámbito público y privado
- El centro de prensa se encuentra estructurado y funcionando
- Para el 2017, la institución se encuentra posicionada en al menos el 80% de los estudiantes secundarios del último año a nivel provincial
- El 100% de los convenios vigentes interinstitucionales se encuentran operativos y manejando proyectos concretos
- Cada año la Politécnica de Manabí, mantiene activo más de 10 convenios nacionales y 2 internacionales con empresas públicas y privadas

OBJETIVO: Supervisar la actualización de la información a fin de custodiar las calificaciones y matrículas de los estudiantes de las diferentes carreras.

ESTRATEGIAS:

- Monitoreo permanente del software.
- Leyes, Reglamentos, Estatuto y Normativas Institucionales

INDICADOR:

- Actualizar el software creado para agilizar los procesos de calificaciones, matrículas y control de la población estudiantil.
- Documentación existente en archivos generales.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A9.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Verifique que el Área de Talento Humano haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente a la institución en el logro de sus objetivos, metas y programas.	
	Se verificó la identificación de los riesgos del Área de Planificación, los cuales se encontraban en el P.E.I. institucional. Pero en esa Dirección plantearon los riesgos como factores internos y externos, más no como un FODA institucional. (Anexo 9) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

información actualizadas en soporte electrónico por parte de profesores, investigadores, técnicos, directivos, personal administrativo y estudiantes.

- 3. Los procesos académicos, investigativos, de vinculación y gestión incrementar los niveles de impacto en la sociedad.
- 4. Las TICs contribuyen a crear un entorno universitario más competitivo y exigente, lo que repercute en el incremento de la demanda de estudios, propiciando transformaciones en el aprendizaje de pregrado y postgrado.

Escenario desfavorable:

- 1. Las relaciones internacionales con el Ecuador son limitadas.
- 2. Intensificación y nuevos conflictos bélicos en el mundo.
- 3. Descredito económico en sectores importantes del país.
- 4. Se frenan el ritmo de varios programas del Gobierno.
- 5. Poca apertura de los gobiernos locales.

Escenario probable:

- 1. Se incrementa la solidaridad internacional con el Ecuador.
- 2. Se intensifican nuevos conflictos bélicos en el mundo, sobre todo en las regiones que son reservas de recursos naturales.
- 3. La economía ecuatoriana decrece, se incrementa la importación de alimentos. Aumentan los precios de la canasta familiar.
- 4. En la ESPAM MFL existe mayor coordinación e integración con la región y una actualización permanente de docentes, estudiantes y la comunidad.
- 5. Se precia el desarrollo de las funciones sustantivas de la ESPAM MFL.

Variables tomadas en cuenta de la construcción de los escenarios:

- 1. Ideología internacional.
- 2. Solidaridad internacional.
- 3. Inestabilidad mundial.
- 4. Economía ecuatoriana.
- 5. Indicadores de educación superior.

DIAGNOSTICO ESTRATEGICO

FACTORES INTERNOS

Fortalezas:

- 1. Tradición histórica, prestigio, sentido de pertenencia y capacidad de convocatoria, propia un compromiso social.
- 2. Reconocimiento del desempeño de los profesionales, Politécnicos manabitas en el mercado laboral.

✓ Documento obtenido de la Dirección de Planificación

- 3. Calidad académica con apoyo en la investigación.
- 4. Literazgo en las ciencias agropecuarias e informáticas.
- 5. Talentos humanos capacitados y comprometidos.
- 6. Reconocimiento nacional de la ESPAM MFL.
- 7. Presencia de la ESPAM MFL en el país.
- 8. Carreras con pertinencia que colaboran con el desarrollo regional y nacional.
- 9. Cultura organizacional en todos los niveles.
- 10. Empoderamiento de cada uno de los actores en los procesos sustantivos de la organización.
- 11. Infraestructura acorde a los requerimientos.
- 12. Alto nivel de preparación académica de docentes, personal administrativo y estudiantes.
- 13. Población estudiantil con sentido de pertenencia.
- 14. Rol protagónico en el desarrollo de la región, con énfasis en el mejoramiento de la productividad en los sectores agropecuarios y agroindustriales.
- 15. Coherencia del perfil profesional con las necesidades del entorno.
- 16. Transferencias de tecnologías a la comunidad en correspondencia con el modelo educativo.
- 17. Presencia de la Politécnica con los sectores productivos mediante convenios internacionales en vinculación con la colectividad.

Debilidades:

- 1. Lenta aplicación de procedimientos: didácticos y metodológicos en el proceso de formación.
- 2. Insuficiente número de docentes dedicados a la investigación científica.
- 3. Difusión insuficiente de la actividad Politécnica.
- 4. Limitada utilización del recurso tecnológico.
- 5. Limitados centros de consultas de información especializada.

FACTORES EXTERNOS

Oportunidades:

- 1. Relaciones favorables de la ESPAM MFL en el contexto nacional e internacional.
- 2. Crecimiento sostenido de la matrícula universitaria.
- 3. Los programas del Gobierno apoyan el desarrollo de la Politécnica.
- 4. Desarrollo de la ciencia y tecnología.
- 5. Mayor conciencia social de la necesidad de superación profesional.
- 6. Reconocimiento del trabajo de la ESPAM MFL por instituciones públicas y privadas.
- 7. Convenios con Universidades, ONG's y Organismos nacionales e internacionales.

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

A10.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano	Compruebe la existencia del POA institucional en el año 2014.	
	Se comprobó la existencia del POA institucional en el periodo 2014, el cual contiene todos los programas, actividades, proyectos, con sus respectivos objetivos, indicadores, metas y presupuesto. (Anexo 10) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 06/06/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

PLAN OPERATIVO ANUAL 2014 - ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABI MSP

DE INICIATIVAS

Objetivo Institucional: 1/03
 Función Institucional: 1/01
 Tipo de Norma: Ley Orgánica

Objetivo: 1/03
 Tipo de Norma: Ley Orgánica

PLAN NACIONAL DE DESARROLLO

- 7 Promover la actividad económica en las zonas rurales y mejorar la calidad de vida de la población.
- 8 Garantizar el acceso a servicios básicos y mejorar la calidad de vida de la población.
- 9 Promover la actividad económica en las zonas rurales y mejorar la calidad de vida de la población.
- 10 Promover la actividad económica en las zonas rurales y mejorar la calidad de vida de la población.
- 11 Promover la actividad económica en las zonas rurales y mejorar la calidad de vida de la población.
- 12 Promover la actividad económica en las zonas rurales y mejorar la calidad de vida de la población.

Objetivo Institucional: 1/03
 Función Institucional: 1/01

Prioridad	Objetivo Institucional (OIS)	Indicador de gestión (IG)	Meta de gestión del plan	Programación por trimestre en % de la meta				Presupuesto del Objeto Institucional	Responsable del Objeto Institucional	Programas, Proyectos, acciones y actividades claves
				I	II	III	IV			
		El 100% de carreras y programas de posgrado revisados en el marco del cumplimiento de objetivos de operación	100%	25%	25%	25%	25%	\$ 12.000,00	Investigación académica, Directores de Carrera, Coordinación Académica, Asesoría y Control y pasantía	Revisar continuamente el diseño macro y microcurricular de las carreras de tercer nivel y programas de pasantía

V= Documento obtenido de la Dirección de Planificación

PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA			
Entidad: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)			
Tipo de examen: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Componente: ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Subcomponente: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN			
Periodo: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si los procedimientos que constan en el Manual de Reclutamiento y Selección son los idóneos para que el Área de Talento Humano entregue a las diferentes dependencias personal competente y capacitado. • Establecer si el personal contratado, contribuye al cumplimiento de la misión, visión objetivos y metas de la institución. • Verificar si el Área de Talento Humano hace uso de la honestidad y ética al efectuar los procedimientos de Reclutamiento y Selección del personal. 			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
1.	Obtener de los expedientes del Área de Talento Humano una muestra de procesos de Selección del personal en el año 2014, para verificar si se cumplió con lo señalado en el Manual de Reclutamiento y Selección.	B1	S. T. L. C M. J. M. S.
2.	Constatar en los informes de controles realizados a las y los servidores si el Área de Talento Humano efectuó un análisis del cargo y requisitos que posee el o los interesados.		S. T. L. C M. J. M. S.
3.	Verificar si el Área de Talento Humano tomó en consideración la disponibilidad presupuestaria para llenar los cargos vacantes.		S. T. L. C M. J. M. S.
4.	Comprobar si la institución cuenta con políticas internas que garantiza el proceso de reclutamiento y selección.	B2.	S. T. L. C M. J. M. S.
5.	Indagar si los directivos y funcionarios del Área de Talento Humano hacen uso de la honestidad y ética en los procesos de reclutamiento y selección.		S. T. L. C M. J. M. S.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/07/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección

B1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección	Obtener de los expedientes del Área de Talento Humano una muestra de procesos de Selección del personal en el año 2014, para verificar si se cumplió con lo señalado en el Manual de Reclutamiento y Selección.				
	Las muestras del proceso de reclutamiento y selección obtenidos de los expedientes del Área de Talento Humano demuestran que si se cumplió con lo que señala el Manual de Reclutamiento y Selección del año 2014, porque las muestras del proceso cuentan con la adquisición de la hoja de vida del participante, el formulario para orientación de la entrevista, concursos de méritos y oposición (preguntas para el cargo vacante), el puntaje final, el análisis de adecuación al puesto y por último el acta final de los resultados y declaratoria del ganador de concurso. (Anexo 11) ✓				
	<table border="1"> <tr> <td>Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td>Fecha: 02/07/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

Anexo II.

PIT:BI-I

Introducción

ASISTENTE DE RECTORADO
ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

ASISTENTE DE RECTORADO

El Análisis de Adecuación al Puesto se pretende medir la correcta adaptación del candidato hacia el perfil de cargo, necesario para un desempeño, esto en base a las competencias conductuales requeridas para dicho cargo. Las pruebas aplicadas para este propósito han sido diseñadas únicamente en base a Baremos ecuatorianos, y sus resultados han sido valorados de acuerdo al número de competencias requeridas y al desarrollo de las mismas requerido en el perfil, (bajo, medio, y alto). En base a estos requerimientos, SYOPOSICIONES EC nos sugiere una batería de pruebas para asegurarse de que se mida aquello que se busca, una vez terminado los mismos el sistema interpretará los resultados determinando el puntaje total obtenido.

Los resultados presentados en este reporte se basan en las respuestas del candidato que ha respondido a la evaluación el 2014-05-02 10:24:38

Datos Personales

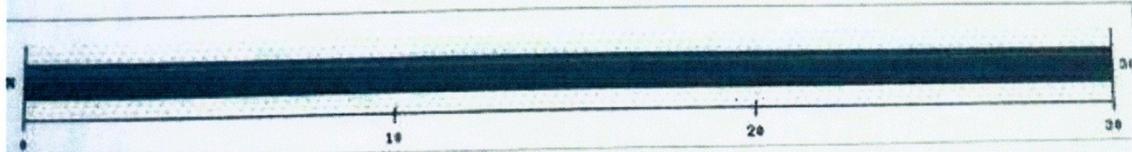
ASISTENTE DE RECTORADO
ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

Cédula / DNI : 1312433020
Nombres : DENISE VANESSA
Apellidos : ZAMBRANO
Dirección : BOLIVAR Y 13 DE OCTUBRE
Teléfono : 052685134
Celular : 0981378577
Género : FEMENINO
Estado Civil : SOLTERO
Área de Estudio : ADM. DE EMPRESAS
Escolaridad : UNIVERSITARIO
Fecha de Nacimiento : 1988-03-10

Distribución Psicodinámica

ASISTENTE DE RECTORADO
ANÁLISIS DE ADECUACIÓN AL PUESTO

CALIFICACIÓN MÁXIMA ESPERADA: 30.00



No existe interpretación CAP.

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

PT: B1.2

FORMULARIO PARA ORIENTACIÓN DE LA ENTREVISTA
PARA EL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL PUESTO DE:

ASISTENTE DE RECTORADO
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN QUE CONVOCA AL CONCURSO
ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ

DATOS PERSONALES DE LA O EL POSTULANTE ENTREVISTADO:

Apellidos y Nombres:
ZAMBRANO MENDOZA DENISE VANESSA
Apellido Paterno Apellido Materno Nombres

Cédula/Pasaporte:
1312433020
Cédula de ciudadanía o Pasaporte

PROTOCOLO DE ENTREVISTA:

El presente protocolo de entrevista es solo orientativo, y tiene como objetivo establecer los espacios adecuados para que se formulen las preguntas necesarias dentro de la entrevista. Los cuadros que aparecen a continuación, deberán ser llenados, de preferencia, antes de la entrevista, con las preguntas que permitan identificar requisitos, competencias y logros de la o el postulante.
Recuerde, cada miembro del Tribunal del Mérito y Oposición tiene responsabilidad específica sobre la calificación de los factores, dentro de la entrevista.
1) La máxima autoridad o su delegada/o calificará la instrucción formal, experiencia y capacitación.
2) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la unidad a la que pertenece el puesto vacante o su delegada/o con conocimientos en el puesto, calificará las competencias técnicas, y.
3) Quien ejerza la Dirección o el responsable de la UATH o su delegada/o calificará las competencias conductuales y los logros.

2.1 ESPACIO PARA LA AUTORIDAD NOMINADORA O SU DELEGADO

De conformidad con el literal a) del artículo 33 de la Norma Sustitutiva de Selección, la Autoridad Nominadora o su delegado tendrán la responsabilidad de analizar y calificar si la o el postulante excede los requisitos establecidos para la convocatoria respecto a: Instrucción formal requerida, Experiencia y Capacitación.

CUADRO PARA ANÁLISIS DE FACTORES
(Autoridad Nominadora o su Delegado)

Factor a Valorar	Detalle de las Preguntas	Análisis: (marque con 'X')		CALIFICACIÓN (6 puntos si EXCEDE cada factor, caso contrario se registrará 0 -cero-)
		NO excede	Excede	
INSTRUCCIÓN FORMAL	1. Existe la Instrucción Formal es 2. Ingeniero Comercial y egresado de maestría		X	6 ptes
EXPERIENCIA	1. Cuenta con más experiencia de 2. la requerida		X	6 ptes
CAPACITACIÓN	1. Según lo indicado posee 2. capacitación de acuerdo al perfil		X	6 ptes
TOTAL				18 ptes

Formulario para Orientación de la Entrevista

✓ = Documento obtenido del la Dirección de Talento Humano

2350507810



4617



P/T: 813

**CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION DE LA ESCUELA SUPERIOR
POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI MANUEL FELIX LOPEZ
(DIRECCION DE TALENTO HUMANO)**

ESTIMADO PARTICIPANTE DE CONFORMIDAD CON EL ARTICULO 25 DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCION DE PERSONAL VIGENTE QUE INDICA: LA PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TECNICOS EVALUAN EL NIVEL DE CONOCIMIENTOS INHERENTES AL PERFIL DE UN PUESTO DESCRITO EN LAS BASES DEL CONCURSO, Y QUE INCLUIRAN ASPECTOS DE CARÁCTER PRACTICO. SI EL PUESTO VACANTE LO AMERITA Y SU CALIFICACION SERA SOBRE (100) PUNTOS QUE EQUIVALDRAN AL (50%) POR CIENTO DEL PUNTAJE FINAL. LA CALIFICACION SE REPORTARA CON DOS DECIMALES.

SE SOLICITA REALIZAR LA PRUEBA CON ABSOLUTA HONESTIDAD Y EN SILENCIO, NO SE ACEPTAN ENMENDADURAS NI CORRECCIONES. SE PROHIBE EL USO DE EQUIPOS TECNOLOGICOS (CADA PREGUNTA SE CALIFICARA SOBRE 3 33)

**PREGUNTAS PARA EL CARGO VACANTE DE ASISTENTE DE
RECTORADO**

SUBRAYE LO CORRECTO

1. El sinónimo de preámbulo es

- a. Entrante
- b. Prólogo
- c. Presentación
- d. Conclusión

2. El sinónimo de tregua es

- a. Paz
- b. Descanso
- c. Vagancia
- d. Tratado

V= Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano.

ACTA FINAL DE RESULTADOS Y DECLARATORIA DE LA O EL GANADOR DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN DEL CARGO ASISTENTE DE RECTORADO

El día jueves 29 de mayo de 2014, se reúnen los señores miembros del Tribunal de Mérito y Oposición, que participaron en los concursos de méritos, una revisadas todas la actas y formularios del proceso de evaluación, se elabora la presente acta final.

A continuación proceden, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 45 de la norma sustitutiva de la Norma del Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal, mediante Acuerdo Ministerial N° MRL-2012-000056 del 14 de mayo de 2012, a realizar el dictamen final del referido concurso.

PRIMERA ANTECEDENTES.-

- A la convocatoria realizada el día lunes 24 de febrero de 2014, se presentaron la cantidad de 5 postulantes, de los cuales cumplieron con los requisitos mínimos exigidos por la normativa vigente para continuar en este proceso de selección de personal la cantidad de 2 aspirantes. Todo esto consta en el formulario de postulaciones que se imprimiera del sistema para el efecto en donde se establece fecha, hora y lugar de las pruebas de conocimientos técnicos.
- Las y los aspirantes que pasaron las fases de méritos, participaron del procedimiento de evaluación únicamente aquellos aspirantes que se presentaron a rendir las pruebas y obtuvieron las calificaciones mínimas requeridas, han continuado en el proceso estos resultados fueron publicados en la página socio empleo a fin de que los postulantes conocieran los resultados.
- Los concursos de Méritos y Oposición, estuvieron detenido un tiempo considerable, por presentarse irregularidades en una de las etapas del proceso de reclutamiento y selección de personal; estas novedades se informaron al Ministerio de Relaciones Laborales por parte de esta unidad con Fecha 18 de diciembre en un oficio enviado por la Dirección de Talento Humano, poco después el Ministerio resolvió el inconveniente que se había presentado en el sistema y se logró continuar con el proceso.
- Al resultado de evaluación y Puntaje Final, no ingresaron apelaciones por lo que se determinó el mismo puntaje.
- En la fase de oposición no se registraron impugnaciones de la información de los aspirantes con más alto puntaje final, escaneada y publicada en la página web www.socioempleo.gob.ec.
- Previo al informe técnico, de la información presentada por las o los postulantes con más alto puntaje final referente a los procesos, se verificaron los documentos presentados al responsable de la Unidad o Delegado para la aprobación y validación de los factores de instrucción formal, experiencia y capacitación requeridas en el perfil y desempeño del cargo.

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y selección

B2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Reclutamiento y selección	Comprobar si la institución cuenta con políticas internas que garantiza el proceso de reclutamiento y selección.	
	Según la información recopilada se verifico que la ESPAM no contó con políticas internas que garantizan el procedimiento de reclutamiento y selección, pero se basan en los artículos 58, 48, 188, 67, 187, 45, 65 de la LOSEP, con respecto a la contratación del personal. Lo cual no afectó a la institución ni al proceso de Reclutamiento y Selección, porque el Área de Talento Humano se acogió a las normativas de la Ley. (Anexo 12) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

INFORME TÉCNICO DE DECLARATORIA DE GANADOR DE CONCURSO
DE MERITOS Y OPOSICION PARA EL CARGO ASISTENTE DE
RECTORADO 036-ESPAM-MFL-DTH

Anexo 12
PIT: B2.1

ESCUELA SUPERIOR POLITECNICA AGROPECUARIA DE MANABI
MANUEL FELIX LOPEZ

CALCETA 30 de mayo de 2014

En el marco de la normativa vigente, la Unidad del Talento Humano emite el siguiente, Informe Técnico, sobre la declaratoria de ganador de concurso públicos de méritos y oposición en el cargo ASISTENTE DE RECTORADO

1. ANTECEDENTES

Que el Ministerio de Relaciones Laborales mediante oficio No 4481-MRL-FI-2012-EDT Aprobó el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López y Mediante Edición Especial de Registro Oficial No 318 de fecha lunes 30 de julio de 2012 se publicó el mencionado documento y ante la nueva estructura Institucional y la imperiosa necesidad de contar con personal de perfil requerido para cada cargo , mediante Resolución No. 012-2012 el Honorable Consejo Politécnico en sesión ordinaria del 27 de Septiembre de 2012 Resolvió aprobar la creación de nuevos puestos administrativos amparados en lo que establece la Constitución de la República del Ecuador en su Artículo 355, y el inciso segundo del Artículo 57 de la Ley Orgánica de Servicio Público, toda vez que existe disponibilidad económica en las partida presupuestaria correspondiente se procedió a convocar a concurso publico de méritos y oposición amparados en la normativa legal vigente.

2. BASE LEGAL

DECLARA LA ESPAM "MFL":

Que la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí "Manuel Félix López", es una institución de educación Superior, que para los efectos de los Arts. 423 Numeral 2 de la Constitución de la República del Ecuador, y Art. 8 literales a) y, f); Art. 13, y, 138 de la Ley Orgánica de Educación Superior, cuenta con organismos pertinentes para el desarrollo de la investigación científica que permite potenciar el avance del conocimiento y las actividades de vinculación con la colectividad, tienen como fin propender a la interacción entre la Universidad y la sociedad, en procura de lograr el desarrollo de la cultura, la educación, la ciencia y la tecnología, como agentes permanentes del bienestar y la transformación regional y nacional.

Que entre los objetivos de la Universidad es realizar actividades de investigación y extensión, orientados a vincular su trabajo académico con todos los sectores de la sociedad, sirviéndolo mediante programas de apoyo a través consultorías, asesorías, investigación, estudios, capacitación u otros medios.

✓ Documentación obtenido de la Dirección de Talento Humano

discrecionales. Este tipo de irregularidades invalidarán los procesos de selección de personal.

Art. 67 LOSEP.- DESIGNACION DE LA O EL GANADOR DEL CONCURSO:

La autoridad nominadora designará a la persona que hubiere ganado el concurso conforme al informe emitido por la Unidad de Administración de Talento Humano; la designación se hará en base a los mejores puntajes que hayan obtenido en el concurso.

ART. 187 REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP DECLARATORIA DE GANADORA O GANADOR DEL CONCURSO:

Concluida la Etapa de selección que será regulada por el ministerio de relaciones laborales el tribunal de méritos y oposición mediante el acta final declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje; y comunicará en un término máximo de 3 días a la autoridad nominadora para que esta expida el nombramiento provisional sujeto a periodo de prueba.

Inmediatamente se procederá a comunicar los resultados finales a los participantes y a publicarlos a través de la página web institucional y la web del Ministerio de Relaciones Laborales.

En el caso de que la ganadora o el ganador del concurso de Méritos y Oposición no aceptare el nombramiento, o no se presentare en la Institución para posesionarse del mismo, dentro del término de tres días a partir de la fecha de registro del nombramiento, el Tribunal de Méritos y Oposición declarará ganadora o ganador del concurso a la o el participante que haya obtenido el segundo mayor puntaje, y así sucesivamente, siempre y cuando la calificación de la persona ganadora sea igual o mayor a la mínima establecida en la correspondiente norma dictada por el Ministerio de Relaciones Laborales.

ART. 188 DEL REGLAMENTO GENERAL DE LA LOSEP.- EXPEDICIÓN DEL NOMBRAMIENTO:

Concluido el concurso, se expedirá el respectivo nombramiento al ganador o ganadora del mismo, de conformidad con lo establecido en este Reglamento General.

ART. 45 DE LA NORMA DE SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL.- DEL ACTA FINAL Y LA DECLARATORIA DE LA GANADORA O EL GANADOR DEL CONCURSO:

El tribunal de méritos y oposición elaborará el "Acta final" que contenga los puntajes finales alcanzados, declarará ganadora o ganador del concurso a la o el aspirante que haya obtenido el mayor puntaje final conforme esta norma y haya sido declarado idóneo para el ejercicio del puesto público. Además solicitará a la UATH institucional, o quien hiciere sus veces, la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo en el artículo 67 de la LOSEP, a fin

PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA			
Entidad: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)			
Tipo de examen: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Componente: ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Subcomponente: ENTRENAMIENTO Y FORMACIÓN			
Periodo: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si los planes de capacitación y formación están orientados a mejorar la competencia de las y los servidores y al desarrollo del potencial humano. • Comprobar mediante las evaluaciones periódicas la eficacia y eficiencia de los planes de capacitación y formación realizadas a las y los servidores de la institución. • Comprobar la existencia de políticas o reglamentos que contengan aspectos inherentes a la capacitación y a las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados. 			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
1.	Obtener evidencias sobre las capacitaciones realizadas a las y los servidores del Área de Talento Humano, para constatar que estos hayan sido capacitados en su totalidad.	C1	S. T. L. C M. J. M. S.
2.	Verificar si las y los servidores de la institución se encuentran constantemente entrenados y capacitados en función a las áreas y cargo que desempeñan.	C2	S. T. L. C M. J. M. S.
3.	Recopilar los resultados de la evaluación del personal, para verificar si se formularon y divulgaron las políticas y procedimientos en su totalidad.		S. T. L. C M. J. M. S.
4.	Determinar si se realizaron evaluaciones periódicas al personal de la institución para conocer el grado de aprendizaje de las capacitaciones.		S. T. L. C M. J. M. S.
5.	Obtener las políticas, normas o procedimientos que respalden la realización de las capacitaciones en el año 2014, para verificar si las y los servidores fueron capacitados según la ley y reglamentos.	C3	S. T. L. C M. J. M. S.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/07/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Entrenamiento y formación

C1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano Subcomponente: Entrenamiento y formación	<p>Obtener evidencias sobre las capacitaciones realizadas a las y los servidores del Área de Talento Humano, para constatar que estos hayan sido capacitados en su totalidad.</p> <hr/> <p>Cobertura de capacitación = $\frac{\# \text{ de trabajadores capacitados}}{\# \text{ total de trabajadores}}$</p> <p>Cobertura de capacitación = $\frac{158}{1200} = 13\%$</p> <p>En la revisión del Plan de Capacitación del personal sujeto a la LOSEP y Código de Trabajo se determinó que se cumplió con lo planificado en las capacitaciones de las y los trabajadores en el año 2014, sin embargo el indicador muestra un valor del 13%, el cual se considera relativamente bajo en comparación al total de las y los servidores de la ESPAM, capacitando en ese año solo a 158 funcionarios y servidores; teniendo un presupuesto de \$200,00 por cada persona, dichas capacitaciones se llevaron a cabo en la provincia de Manabí y en la ciudad de Quito. (Anexo 13) ✓</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 02/07/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

MFL

Anexo 13

PIT:CI.1

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

	DIRECCIÓN AGROINDUSTRIAL	2
	DIRECCIÓN DE PECUARIA	2
	DIRECCIÓN AGRÍCOLA	2
	DIRECCIÓN DE PECUARIA	2
	DIRECCIÓN DE INFORMÁTICA	2
	DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	2
TÉCNICAS Y VINCULACIÓN CON LA COMUNIDAD	VICERRECTORADO DE EXTENSIÓN Y BIENESTAR	2
	DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE INGENIERIA AGRÍCOLA	2
CELTA	COORDINACIÓN DEL CENTRO DE IDIOMAS	1
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN ISO 27001	DIRECCIÓN DE TÉCNOLOGÍAS	1
BUENAS PRÁCTICAS DE MANTENIMIENTO Y LIMPIEZA	DIRECCIÓN DE TURISMO	2
ESIGEF	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	3
ESIPREN	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2
MANEJO DE AGENDA EJECUTIVA	COMUNICACIÓN SOCIAL	1
VIDEOTECA	COMUNICACIÓN SOCIAL	2
NÚMERO TOTAL DE TRABAJADORES/SERVIDORES/FUNCIÓNARIOS		158

MALLA BÁSICA DE CONOCIMIENTO - SERVIDORES ESPAM MFL

Durante el periodo 2013, se propone lograr que cada servidor de la ESPAM MFL, en funciones y de reciente ingreso deberá contar con el respectivo certificado que acredita haber cursado los siguientes temas, establecidos como MALLA BÁSICA DE CONOCIMIENTO que cada servidor/a de esta Cartera debe poseer y dominar.

TEMAS:

- GESTIÓN PÚBLICA
- TÉCNICAS DE REDACCIÓN
- COMPETENCIAS DEL TALENTO HUMANO
- LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO

⊗ = Verificado con evidencias documentales
√ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Entrenamiento y formación

C2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano Subcomponente: Entrenamiento y formación	<p>Verificar si las y los servidores de la institución se encuentran constantemente entrenados y capacitados en función a las áreas y cargo que desempeñan.</p> <p>Cobertura de capacitación por áreas = # de trabajadores capacitados en el Área de Talento Humano / # de trabajadores del Área de Talento Humano</p> <p>Cobertura de capacitaciones por área = $\frac{2}{5} = 40\%$</p> <p>Se verifico en el Plan de Capacitación del año 2014 que las y los servidores de la ESPAM fueron debidamente capacitados, de acuerdo al área o actividades que desempeñan, sin embargo tomando como muestra el número de los servidores capacitados del Área de Talento Humano el indicador muestra un porcentaje bajo, el 40%, lo cual indica la existencia de un déficit, ya que no se capacitó ni a la mitad de los servidores en esa área. (Anexo 14) ✓</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 02/07/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado

Anexo 14

PT: 0.1

ELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ "MANUEL FÉLIZ LÓPEZ"

PLAN DE CAPACITACIÓN PARA EL AÑO 2014

ECHA: Noviembre del 2014
 SPONSORABLE DE LA DETECCIÓN DE NECESIDADES DE CAPACITACIÓN CONSULTORA EN COORDINACIÓN CON LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO
 ELABORACIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN: CONSULTORA

CITACIÓN	UNIDAD ADMINISTRATIVA	TOTAL FUNCIONARIOS	COSTO DE CAPACITACIÓN		LOCALIDAD	PERIODO DE EJECUCIÓN DE CURSOS
			COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL POR UNIDAD		
AVIAMENTO DE REACTIVOS LABORATORIOS	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE QUÍMICA GENERAL DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	1	300	300	QUITO	AÑO 2014
OCUPACIONAL LABORATORIOS	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGÍA DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	1	300	300	QUITO	AÑO 2014
CIÓN DE EQUIPOS	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE QUÍMICA GENERAL DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
OGÍA Y MICROLOGÍA	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGÍA DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
ORIOLOGÍA	COORDINACIÓN DE LABORATORIOS DE MICROBIOLOGÍA DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
LA COMPOSICIÓN DE LOS MENTOS	LABORATORIO DE BRONMATOLOGÍA DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
TÉCNICAS DE BRONMATOLOGÍA	LABORATORIO DE BRONMATOLOGÍA DEL ÁREA AGROINDUSTRIAL	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
TECNOLOGÍA EN FROZEN-PALETA TITANAL	DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE AGROINDUSTRIAS	2	300	600	QUITO	AÑO 2014
RENDA	DIRECCIÓN DE LA CARRERA DE AGROINDUSTRIAS	2	200	400	QUITO	AÑO 2014
JOSEP	DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO	2	100	200	QUITO	AÑO 2014
	SECRETARÍA GENERAL	2	100	200	QUITO	AÑO 2014
	ASESORÍA JURÍDICA	2	100	200	QUITO	AÑO 2014
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA	2	200	400	QUITO	AÑO 2014
				5000		

V= Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Entrenamiento y formación

C3.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Área de Talento Humano Subcomponente: Entrenamiento y formación	<p>Obtener las políticas, normas o procedimientos que respalden la realización de las capacitaciones en el año 2014, para verificar si las y los servidores fueron capacitados según la ley y reglamentos.</p> <hr/> <p>Planificación del tiempo de capacitación = Total del tiempo de las actividades planificadas / Total del tiempo de la capacitación Planificación del tiempo de capacitación = $\frac{70}{100} = 70\%$</p> <p>Se verificó que el Plan de Capacitación cuenta con 17 políticas que constituyen lineamientos que guiaron las actividades de las capacitaciones, en la cual una de esas políticas habla sobre cómo se debió dividir el tiempo en la ejecución de la capacitación.</p> <p>Tomando eso a consideración el indicador muestra que del 100% del tiempo de la capacitación, el 70% estuvo determinado solo para las actividades planificadas con relación a los eventos de la misión institucional, y el 30% restante del tiempo estuvo destinado a los programas internos de apoyo e imprevistos en la capacitación. (Anexo 15) ✓</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S</td> <td style="width: 40%;">Fecha: 02/07/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

✓ = Verificado



ESPAM-MFL

Año 15

PT: C3.1

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

Complementariedad: La capacitación institucional se concibe como un proceso complementario a la formación del servidor público, razón por lo cual, esta debe orientar sus propios objetivos en función de los propósitos institucionales y las directrices del MRL.

Integralidad: La capacitación institucional debe contribuir al desarrollo del potencial de los servidores públicos en su sentir, pensar y actuar, articulando el aprendizaje individual con el aprendizaje en equipo y con el aprendizaje organizacional.

Objetividad: La formulación de políticas, planes y programas de capacitación debe ser la respuesta a diagnósticos de necesidades de capacitación previamente realizados, utilizando procedimientos e instrumentos técnicos propios de las ciencias sociales, administrativas y la norma técnica emitida por el MRL.

Participación: Todos los procesos que hacen parte de la gestión de capacitación, tales como la detección de necesidades, formulación, ejecución y evaluación de planes y programas, debe contar con la participación activa de los servidores públicos.

Prevalencia del interés de la organización: Las políticas, los planes y los programas responderán fundamentalmente a las necesidades de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí.

Integración a la carrera administrativa: La capacitación recibida por los servidores públicos debe ser valorada, como antecedente, en los procesos de selección, de acuerdo con las disposiciones sobre la materia.

Prelación de los servidores públicos de carrera: Para aquellos casos en los cuales la capacitación busque adquirir y dejar instaladas capacidades que la entidad requiera más allá del mediano plazo, tendrán prelación los servidores/as de carrera. Los servidores/as vinculados mediante contrato dada la temporalidad de su vinculación, se beneficiarán de los programas de inducción, de la modalidad de entrenamiento en el puesto de trabajo.

Economía: se propenderá al manejo óptimo de los recursos destinados a la Capacitación, y se propenderá a realizar acciones de autogestión que complementen los esfuerzos y recursos asignados, mediante la coordinación permanente con la Red Nacional de Formación y Capacitación del Sector Público.

Praxis: La capacitación se impartirá privilegiando el uso de metodologías que hagan énfasis en la práctica, en el análisis de casos concretos y en la solución de problemas específicos de la Institución.

7. POLÍTICAS

- Las políticas constituyen lineamientos que guiarán las actividades de Capacitación hacia la rendición de cuentas y la toma de decisiones de las autoridades de la ESPAM-MFL.

V= Documento obtenido de la Dirección de Planificación



ESPAM-MFL

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

- 2 · Las actividades de Capacitación serán promovidas con énfasis en la ética y la rendición de cuentas.
- 3 · La Dirección de Talento Humano validará, mediante el informe técnico respectivo, la designación de los servidores y funcionarios que deban participar en los eventos de capacitación.
- 4 · Todo evento de capacitación financiado con recursos institucionales, debe ser conocido por la Dirección de Talento Humano para el análisis competente, aun cuando el presupuesto corresponda a partidas distintas a la del rubro de capacitación.
- 5 · En la ejecución de la capacitación, se destinará el 70% del tiempo de las actividades planificadas, a eventos relacionados con la misión institucional y el 30% a los programas internos de capacitación, apoyo e imprevistos.
- 6 · Se propenderá que los participantes se sujeten a la malla curricular diseñada para el efecto, en función del perfil del cargo y competencias ligadas al desempeño laboral.
- 7 · La Dirección de Talento Humano aprobará los cursos de Capacitación solicitados por las diferentes dependencias de la ESPAM-MFL, previo análisis técnico del requerimiento el mismo que deberá estar acorde al perfil del puesto y actividades, productos y servicios, y misión del puesto.
- 8 · Los servidores y servidoras de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí-MFL, que cuentan con nombramiento provisional o definitivo, participarán obligatoriamente en los eventos establecidos como requisitos para el desempeño de los respectivos cargos.
- 9 · De conformidad con la Ley, los servidores/as deberán firmar un convenio de devengarían que garantice la permanencia y/o devolución de haberes en caso de reprobar, abandonar los estudios o cesar en funciones. Esta información será socializada con el área de nómina de la Dirección de Gestión de Talento Humano, para el trámite que compete.
- 10 · Los requerimientos de capacitación que no consten en el Plan Anual de Capacitación deberán ser solicitados con 20 días previos al inicio del evento.
- 11 · En los eventos contemplados en el Plan Anual de Capacitación, los cambios en los participantes, deberán ser notificados mínimo con 15 días previos al inicio del evento.
- 12 · Los servidores y servidoras beneficiarios de los eventos de capacitación estarán en la obligación, conforme a la Ley, de replicar los conocimientos adquiridos en programas internos diseñados por la Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Subsistema de Capacitación y la plantilla DE COORDINACIÓN DE REPLICAS, diseñada para el efecto y cumplida una vez designados los servidores/as replicantes.



ESPAM-MFL

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

La Dirección Nacional de Talento Humano, a través del Subsistema de Capacitación priorizará la organización y ejecución de eventos en los cuales se evalúe el desempeño o aprovechamiento de los participantes.

13

· Se fortalecerán los convenios existentes, promulgando nuevos productos de capacitación ajustados a la malla curricular que corresponda y se promoverá la suscripción de nuevos convenios sean estos de cooperación técnica, capacitación y gratuidad.

14

· Se motivará al personal de la ESPAM-MFL para la obtención del título académico, mínimo de tercer nivel, con la finalidad de lograr su profesionalización.

15

· Los cursos de capacitación para el personal bajo modalidad de contrato de servicios ocasionales serán impartidos en concordancia con el tiempo requerido para la devengación respectiva.

16

· Toda capacitación institucional es decir aquella que contará con recursos institucionales para su cancelación, deberá ser conocida y aprobada por la Dirección de Talento Humano, posterior al análisis pertinente, aun cuando esta sea gestionada por otras instancias de la ESPAM-MFL.

17

· Los cursos de capacitación recibidos por el personal que forman parte de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí deberá ser entregado una copia del mismo con todo el material de apoyo como afiches, folletos, guías, CDs, o cualquier otro tipo de material ilustrativo que sea parte del curso a la Dirección de Gestión de Talento Humano, para formar la biblioteca de la ESPAM-MFL y la misma sea replicada a los funcionarios que necesiten este conocimiento.

18

8. ALINEAMIENTO ESTRATEGICO

La misión, estrategias y productos institucionales, en materia de la ESPAM-MFL armonizan los criterios contemplados en la Constitución Política, Plan Nacional para el Buen Vivir 2009-2013; la Estructura de Capacitación y Formación Profesional establecida en Decreto Ejecutivo 680; así como, la Política Nacional de Capacitación y Formación Profesional.

Mediante Decreto Ejecutivo 680 se creó el Comité Interinstitucional de Capacitación y Formación Profesional como ente rector de la política intersectorial de capacitación y formación profesional con la planificación y desarrollo nacional, las políticas productivas, sociales y territoriales. La actual Política Nacional de Capacitación y Formación señala:

POLÍTICA 1: Fortalecer las capacidades de los organismos sectoriales públicos y privados y los mecanismos de articulación entre las instituciones integrantes del Sistema Nacional de Formación Profesional.

POLÍTICA 2: Fomentar e innovar la capacitación y formación profesional con enfoque de competencias laborales orientada a la formación de la población económicamente activa y grupos de atención prioritaria.

PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA			
Entidad: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)			
Tipo de examen: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Componente: ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Subcomponente: ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL			
Periodo: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Constatar que el Área de Talento Humano, cumpla y aplique las legislaciones del trabajo y obligaciones tributarias y sociales. • Verificar si la institución cuenta con políticas internas que regulen los derechos y las obligaciones de las y los servidores. • Establecer la existencia de variaciones entre lo que estipula la ley y lo que ejecuta el Área de Talento Humano, con respecto a la administración del personal. 			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
1.	Analizar si en las evidencias adquiridas se llevó a cabo la debida rotación del personal en el año 2014, para verificar la correcta administración de las y los servidores.	D1	S. T. L. C M. J. M. S.
2.	Revisar el rol de pagos de un servidor de la institución, para constatar si se canceló la remuneración en tiempo establecido según la ley.	D2	S. T. L. C M. J. M. S.
3.	Evaluar un contrato de trabajo de un servidor, para conocer si en él se detallaron las causas por las que el empleado puede renunciar a dicho contrato otorgado.		S. T. L. C M. J. M. S.
4.	Verificar en las carpetas de los servidores si estos tuvieron su información personal, académica, laboral completa y actualizada.		S. T. L. C M. J. M. S.
5.	Verificar en los pagos de viáticos al personal en el periodo 2014, si se efectuó la cancelación total en relación con los gastos que se realizaron.	D3	S. T. L. C M. J. M. S.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/07/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Administración del personal

D1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Administración del personal	Analizar si en las evidencias adquiridas se llevó a cabo la debida rotación del personal en el año 2014, para verificar la correcta administración de las y los servidores.	
	<p>Rotación del Personal = $\frac{\text{Total de trabajadores rotados}}{\text{\# promedio de trabajadores}}$</p> <p>Rotación del Personal = $\frac{0}{1200} = 0\%$</p> <p>En la entrevista realizada al Área de Talento Humano se verificó que no se llevó a cabo la debida rotación del personal en el periodo 2014, por consiguiente no existen documentos de respaldo, lo cual tiene como consecuencia un déficit en la administración de las y los servidores porque este afecta al rendimiento laboral, ya que no adquieren conocimientos, ya sea dentro de la misma área o de la institución.</p> <p>(Anexo 16) ✓</p>	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Portoviejo, 29 de junio del 2016

Año 16

PT DL.1

Ingeniero
Fabián Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM-MFL)
Presente.

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, las señoritas María José Molina Solórzano con C. I. 1314481001 y Silvia Tamara López Cedeño con C. I. 1314072909, egresadas de la Universidad Técnica de Manabí, informan que se encuentran realizando su trabajo de titulación en esta institución y a la vez solicitan de la manera más comedida se nos conceda la siguiente información del año 2014:

- Existencia de las normas o reglamento interno o externo para contratar personal en la ESPAM en el año 2014. *10 SEP Art 58*
- Documentos que detallen cómo se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección. ✓
- Partida presupuestaria para contratar personal en el año 2014. ✓
- Políticas que respalden las capacitaciones en el año 2014. *NO*
- Número de servidores capacitados en el año 2014. ✓
- Resultados de evaluaciones realizadas a los servidores sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el año 2014.
- Documentos que respalden la rotación del personal dentro de la institución en el año 2014. *NO*
- Un rol de pago de cualquier servidor en el año 2014. *bandita*
- La carpeta de un servido que labore en dicha institución desde o antes del año 2014. ✓
- Documentos que respalden el pago de viáticos de algún servidor en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden que se le otorgó a algún servidor un seguro facultativo en caso de no haber tenido su seguro social obligatorio de riesgo en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si en el año 2014 se concedió permisos de hasta por 2 horas diarias a los servidores ✓
- Documentos que respalde que los servidores garantizan su salud, integridad, higiene y bienestar (o la existencia de políticas que regule todas esas situaciones) *Mayra*
- Documentos que respalden si se efectuaron capacitaciones preventivas en el año 2014.
- Documentos que respalden si se efectuaron actividades de recreación en la institución en el año 2014. *NO*

Por la atención que se digne dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidas.

Atentamente,

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano
φ = No reúne evidencias documentales

[Signature]
Tamara López Cedeño
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría
C.I. 1314072909

[Signature]
ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM "MFL" María José Molina Solórzano
CALCETA - ECUADOR
RECIBIDO Egresada de la Escuela de
Fecha 29-06-2016 Contabilidad y Auditoría
C.I. 1314481001

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Administración del personal

D2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Administración del personal	Revisar el rol de pagos de un servidor de la institución, para constatar si se canceló la remuneración en tiempo establecido según la ley.	
	En la revisión del rol de pago se constató que este si cumple con los derechos en cantidad de las y los servidores, ya que en el mismo se especifica de manera detallada los ingresos y los descuentos que se le hacen a cada servidor. Pero el rol de pagos revisado no tiene fecha en días, los cual no permitió conocer si la cancelación del salario se lo realizó según el tiempo estipulado por la ley. (Anexo 17) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

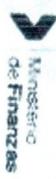
✓ = Verificado

PADE REMUNERACION Y NOMINA - ESIPREN2

Anexo 17

https://spryn.finanzas.gob.ec/bit/output?_report=ME_ESIPREN...

PT: 02-1



DECIEMBRE del EJERCICIO FISCAL 2014

PAGO DE HABERES

Nombre: BRIONES MOREIRA YORYI CRISTOBAL

P. Ind.: 243

Cédula: 1307010106

Pro Ingreso
106 SALARIOS UNIFICADOS GC

Total: DOL

Rubro Desuento	Monto
APORTE INDIVIDUAL ESS	480.00
DESCUENTO COOPERATIVA A	480.00
DESCUENTO GENERICO B	327.11
PRESTAMOS CUROSUMFARIOS	

Monto
45.36
84.94
2.40
20.19
192.80

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano (Módulo)

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Administración del personal

D3.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Administración del personal	Verificar en los pagos de viáticos al personal en el periodo 2014, si se efectuó la cancelación total en relación con los gastos que se realizaron.	
	En el libro mayor de los viáticos se verificó que en el periodo 2014 se efectuó con normalidad la cancelación total del pago de viáticos al personal de la ESPAM en relación a los gastos que estos tuvieron, en el mismo se detalla las fechas y monto de pago y la descripción de los gastos según las normas o artículos señalados en la ley. (Anexo 18) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA			
Entidad: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)			
Tipo de examen: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Componente: ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Subcomponente: SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL			
Periodo: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si las políticas y controles en caso de accidentes laborales, minimizar los riesgos que atenten contra la salud del empleado en cada puesto de trabajo. • Establecer si las y los servidores gozan de un seguro en caso de accidentes laborales. • Verificar si las y los servidores desarrollan sus labores en un entorno adecuado y propicio. 			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
1.	Determinar si las y los servidores que no gozan de un seguro social obligatorio de riesgo, tienen algún seguro facultativo.	E1	S. T. L. C M. J. M. S.
2.	Constatar si las y los servidores garantizaron su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar dentro de su área de trabajo.	E2	S. T. L. C M. J. M. S.
3.	Establecer si las y los servidores que realizan sus actividades en ambientes insalubres o en horario nocturnos tienen derecho a jornadas especiales de menos duración, sin que su remuneración sea menos a la generalidad del empleado.		S. T. L. C M. J. M. S.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/07/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional

E1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional	Determinar si las y los servidores que no gozan de un seguro social obligatorio de riesgo, tienen algún seguro facultativo.	
	En la entrevista realizada al Área de Talento Humano se determinó que no otorgaron a ningún servidor un seguro facultativo, en caso de no haber tenido un seguro social obligatorio de riesgo. La respuesta que se obtuvo del Director de Talento Humano fue que no cuentan con un presupuesto suficiente para otorgar esta clase de seguros. (Anexo 19) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Portoviejo, 29 de junio del 2016

Anexo 19
PIT: EI-1

Ingeniero
Fabián Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM-
MFL)
Presente.

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, las señoritas María José Molina Solórzano con C. I. 1314481001 y Silvia Tamara López Cedeño con C. I. 1314072909, egresadas de la Universidad Técnica de Manabí, informan que se encuentran realizando su trabajo de titulación en esta institución y a la vez solicitan de la manera más comedida se nos conceda la siguiente información del año 2014:

- Existencia de las normas o reglamento interno o externo para contratar personal en la ESPAM en el año 2014. *10 sep. Art 58*
- Documentos que detallen cómo se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección. ✓
- Partida presupuestaria para contratar personal en el año 2014. ✓
- Políticas que respalden las capacitaciones en el año 2014. *NO*
- Número de servidores capacitados en el año 2014. ✓
- Resultados de evaluaciones realizadas a los servidores sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el año 2014.
- Documentos que respalden la rotación del personal dentro de la institución en el año 2014.
- Un rol de pago de cualquier servidor en el año 2014. *conduta*
- La carpeta de un servidor que labore en dicha institución desde o antes del año 2014. ✓
- Documentos que respalden el pago de viáticos de algún servidor en el año 2014. *NO RA*
- Documentos que respalden que se le otorgó a algún servidor un seguro facultativo en caso de no haber tenido su seguro social obligatorio de riesgo en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si en el año 2014 se concedió permisos de hasta por 2 horas diarias a los servidores ✓
- Documentos que respalde que los servidores garantizan su salud, integridad, higiene y bienestar (o la existencia de políticas que regule todas esas situaciones) *mayor*
- Documentos que respalden si se efectuaron capacitaciones preventivas en el año 2014.
- Documentos que respalden si se efectuaron actividades de recreación en la institución en el año 2014. *NO*

Por la atención que se digne dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidas.

Atentamente,

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano
∅ = No reúne evidencias documentales.


Tamara López Cedeño
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM "MFL" María José Molina Solórzano
CALCETA - ECUADOR
RECIBIDO Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría
Fecha: 29-06-2016

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional

E2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Seguridad y salud ocupacional	Constatar si las y los servidores garantizaron su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar dentro de su área de trabajo.	
	En la entrevista realizada al Área de Talento Humano se determinó que no existe ningún reglamento de Higiene y seguridad que respalde que las y los servidores garantizaron su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar dentro del área de trabajo, pero al momento de realizar la visita previa se observó que las y los servidores laboran en áreas adecuadas, con los equipos y herramientas necesarias, proporcionando un buen ambiente laboral. (Anexo 20) √ =	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

Anexo 20
P/T: E2-1

Portoviejo, 29 de junio del 2016

Ingeniero
Fabián Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM-MFL)
Presente.

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, las señoritas María José Molina Solórzano con C. I. 1314481001 y Silvia Tamara López Cedeño con C. I. 1314072909, egresadas de la Universidad Técnica de Manabí, informan que se encuentran realizando su trabajo de titulación en esta institución y a la vez solicitan de la manera más comedida se nos conceda la siguiente información del año 2014:

- Existencia de las normas o reglamento interno o externo para contratar personal en la ESPAM en el año 2014. *10 Sep Art 58*
- Documentos que detallen cómo se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección. ✓
- Partida presupuestaria para contratar personal en el año 2014. ✓
- Políticas que respalden las capacitaciones en el año 2014. *NO*
- Número de servidores capacitados en el año 2014. ✓
- Resultados de evaluaciones realizadas a los servidores sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el año 2014.
- Documentos que respalden la rotación del personal dentro de la institución en el año 2014.
- Un rol de pago de cualquier servidor en el año 2014. *bandeja*
- La carpeta de un servido que labore en dicha institución desde o antes del año 2014. ✓
- Documentos que respalden el pago de viáticos de algún servidor en el año 2014. *NO RA*
- Documentos que respalden que se le otorgó a algún servidor un seguro facultativo en caso de no haber tenido su seguro social obligatorio de riesgo en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si en el año 2014 se concedió permisos de hasta por 2 horas diarias a los servidores ✓
- Documentos que respalde que los servidores garantizan su salud, integridad, higiene y bienestar (o la existencia de políticas que regule todas esas situaciones) *NO*
- Documentos que respalden si se efectuaron capacitaciones preventivas en el año 2014.
- Documentos que respalden si se efectuaron actividades de recreación en la institución en el año 2014. *NO*

Por la atención que se digne dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidas.

Atentamente,

*✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano
φ = No reúne evidencias documentales.*

[Signature]
Tamara López Cedeño
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría

ESCUOLA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM "MFL"
CALCETA - ECUADOR
RECIBIDO
Fecha *29-06-2016*

[Signature]
María José Molina Solórzano
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría

PROGRAMA DE TRABAJO A LA MEDIDA			
Entidad: ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)			
Tipo de examen: AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Componente: ÁREA DE TALENTO HUMANO			
Subcomponente: BIENESTAR SOCIAL			
Periodo: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014			
OBJETIVOS:			
<ul style="list-style-type: none"> • Determinar si el Área de Talento Humano coordina y ejecuta acciones integradas que ayuden a preservar la calidad de vida del trabajador, mejorar su estado de salud física y emocional. • Establecer las acciones integradas que el Área de Talento Humano desarrolla para las y los servidores. • Verificar los procedimientos utilizados por el Área de Talento Humano para ejecución de las acciones integradas 			
N°	PROCEDIMIENTOS	REF.	HECHO POR
1.	Constatar si las y los servidores se encuentran amparados con políticas, normas y leyes en caso de accidentes de trabajo o enfermedad laboral.		S. T. L. C M. J. M. S.
2.	Verificar si el Área de Talento Humano concede permisos hasta por dos horas diarias a las y los servidores, según los casos estipulados en la ley.	F1	S. T. L. C M. J. M. S.
3.	Investigar si el Área de Talento Humano organiza y efectúa capacitaciones preventivas a las y los servidores de la institución.	F2	S. T. L. C M. J. M. S.
4.	Comprobar si el Área de Talento Humano cumple con todas las disposiciones legales en caso de la protección de la mujer embarazada.		S. T. L. C M. J. M. S.
5.	Indagar si el Área de Talento Humano organiza y efectúa actividades de recreación y deportes para que exista dentro de la institución un buen clima laboral.	F3	S. T. L. C M. J. M. S.

Elaborado por:
Srta. Silvia Tamara López Cedeño
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. María José Molina Solórzano
Auditor Operativo

Elaborado por: S.T.L.C. M.J.M.S.	Fecha: 02/07/2016
Supervisado por: W.F.D.L.C.Q.	Fecha:

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Bienestar social

F1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Bienestar social	Verificar si el Área de Talento Humano concede permisos hasta por dos horas diarias a las y los servidores, según los casos estipulados en la ley.	
	Se verificó que el Área de Talento Humano si concedió permiso de hasta por dos horas diarias a las y los servidores, solo en casos estipulados por la ley. Todos estos permisos fueron justificados mediante certificados médicos u oficios con su respectiva documentación de respaldo en caso de calamidad domestica u otros trámites contemplados en la ley. (Anexo 21) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Anexo 21
PIT: F.L.L

ESPAM MFL
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA
DE MANABÍ, MANUEL FÉLIX LOPEZ

Vicerrectorado de Extensión y Bienestar

CERTIFICADO DE PERMISO POR HORA O POR DÍA (S)

El servidor público de la ESPAM MFL Sara Rosario Delgado Bravo
Apellidos y nombres

Quien presta servicios en el Vicerrectorado de Extensión y Bienestar.
Por esta médica con neuropsiquiatría
médica de hijo mayor de edad.

HORA: 8:00 a 17:00

El (los) día (s) miércoles 09 mes diciembre de 2014
Por tal razón, solicito la justificación respectiva.

Cajeta 10 de diciembre de 2014

RECIBIDO
Fecha 10/12/2014
Hora 12:00
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Lic. Pedro Plaza Vélez
Vicerrector de Extensión
Y Bienestar

✓ Documento obtenido de la
Dirección de Talento Humano

HOSPITAL GENERAL II-DE "LIBERTAD"
CERTIFICADO MÉDICO

SERVICIO: NEUROPSIQUIATRÍA FECHA: 09 DIC 2014

NOMBRE DEL PCTE: INTRIAGO DELGADO EDWIN H C

GRADO: CIVIL FUERZA: REPARTO

DIAGNOSTICO: EPILEPSIA G40, TRASTORNO PSICOTICO BREVE

TRATAMIENTO: MEDICO ESPECIALIZADO

CONSULTA EXTERNA HOSPITALIZADO:

DESDE: _____ HASTA: _____

REPOSO FISICO EN LA UNIDAD:

ESTRICTO: RELATIVO:

DURANTE (Días): _____

CONTROL MÉDICO POSTERIOR EN: _____

OBSERVACIONES:
PACIENTE VIENE ACOMPAÑADO DE SU MADRE SRA. SARA ROSARIO DELGADO BRAVO, YA
QUE AMERITA TAL SITUACION.
CITA EN 15 DIAS.


DR. FERNANDO VAZQUEZ CRESPO
 MEDICO VISITANTE
 NEUROPSIQUIATRA

SUBDIRECTOR
DR. GARCIA GONZALO
 TCRL. SMD

PIT: FL-2

Calceta, 27 Noviembre 2014

Ingeniero
Fabrián Alava Rade
DIRECTOR DE TALENTO HUMANO ESPAM MFL
Ciudad.

De mi consideración:

Por medio del presente informo a usted que el día de hoy jueves 27 de noviembre del presente año, empecé mis labores desde las 11h00 am, por motivo de que tenía que realizarme una ecografía abdominal, en el Hospital del IESS Chone.

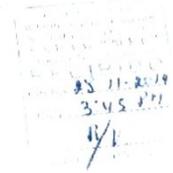
Adjunto al presente orden y certificado médico.

Atentamente


Ing. Tatiana Mera Quiñonez
ASISTENTE DE APOYO A

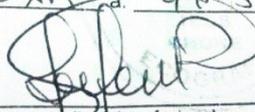
c.c. Lic. Ana Solórzano Párraga - Directora Administrativa Financiera ESPAM MFL

✓ Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano




**I.E.S.S.
HOSPITAL DE CHONE**

Consulta Externa de: Ecografía
Certifico que el Sr. (a) Mera Quiñonez Trinidad
Tatiana con H.C. 632032
se presentó a la consulta el día: Jueves 27/Nov/2014
Hora: de 8H30 AM a 9H30 AM


Firma y sello del profesional

... 0-10 del día JUEVE

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Bienestar social

F2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Bienestar social	Investigar si el Área de Talento Humano organiza y efectúa capacitaciones preventivas a las y los servidores de la institución.	
	En la entrevista realizada se verificó que en la ESPAM no realizaron capacitaciones preventivas, así mismo no existe ningún documento que respalde la planificación y ejecución de la misma, pero sin embargo en el Plan de Capacitación del personal sujeto a LOSEP y Código de Trabajo está contemplado “Las actitudes referente a riesgos” como un punto pertinente dentro de las capacitaciones. Lo cual provoca falta de conocimiento sobre las actitudes y aptitudes que deben tomar las y los servidores frente a accidentes laborales, eventos naturales y demás riesgos que se puedan presentar en el área de trabajo o en la institución. (Anexo 22) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado



ESPAM-MFL

PLAN DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL SUJETO A LOSEP Y CÓDIGO DE TRABAJO

Anexo 22
P/T: F2.1

- Competencias cognitivas
- Destrezas cotidianas
- Actitudes frente a riesgos

La evaluación del Sistema de Capacitación será efectuado mediante la "Plantilla de Control de Capacitación", misma que deberá ser llenada por las Direcciones o procesos de manera Cuatrimestral, y que constituirá insumo básico de control y medición de indicadores.

14. CONVENIOS DE COOPERACIÓN

Red Nacional de Capacitación

Para cubrir las necesidades prevalentes de los servidores públicos, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público, este sector cuenta con los organismos miembros de la Red Nacional de Capacitación:

Art. 197.- De los responsables de la capacitación y formación profesional.- La capacitación y formación estará bajo la responsabilidad de un comité interinstitucional integrado por las siguientes instituciones: la Secretaría Nacional de Planificación y Desarrollo, el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales, quienes establecerán la política nacional de capacitación y formación del sector público. Las normas técnicas para la aplicación de sus disposiciones serán emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, sin perjuicio de otras que se emitan para el efecto.
Los demás organismos que conformen la Red Nacional de Formación y Capacitación de las y los servidores públicos, deberán cumplir las políticas, normas y procedimientos que se establezcan según su naturaleza, para lo cual podrán celebrar convenios con otras instituciones de educación, capacitación o formación.

- SECAP
- IAEN
- UNIVERSIDADES Y ESCUELAS POLITÉCNICAS

Además de aquellos organismos superiores de control que por su naturaleza brindan asesoría al sector público:

- CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO

Como parte de la política institucional respecto a la capacitación de sus servidores/as, se toma como eje la vigencia y suscripción de convenios con entidades especializadas, a fin de integrar las redes de capacitación, exigido por la actual Ley de Servicio Público, conformar equipos mixtos om multidisciplinares en los que participen especialistas de esas instituciones; y, conseguir la contraprestación de capacitación.

La suscripción o ampliación del convenio con el Ministerio de Relaciones Laborales y el IAEN permitirá:

1. Definir entre los requisitos mínimos de los aspirantes a ingresar a la ESPAM -ML o los de reciente adhesión, la aprobación de, al menos, el curso de Gestión Pública.

✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano

Portoviejo, 29 de junio del 2016

Ingeniero
Fabián Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM-
MFL)
Presente.

PIT: F2.2

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, las señoritas María José Molina Solórzano con C. I. 1314481001 y Silvia Tamara López Cedeño con C. I. 1314072909, egresadas de la Universidad Técnica de Manabí, informan que se encuentran realizando su trabajo de titulación en esta institución y a la vez solicitan de la manera más comedida se nos conceda la siguiente información del año 2014:

- Existencia de las normas o reglamento interno o externo para contratar personal en la ESPAM en el año 2014. *10 Sep Art 58*
- Documentos que detallen cómo se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección. ✓
- Partida presupuestaria para contratar personal en el año 2014. ✓
- Políticas que respalden las capacitaciones en el año 2014. *NO*
- Número de servidores capacitados en el año 2014. ✓
- Resultados de evaluaciones realizadas a los servidores sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el año 2014.
- Documentos que respalden la rotación del personal dentro de la institución en el año 2014.
- Un rol de pago de cualquier servidor en el año 2014. *Sandrita*
- La carpeta de un servido que labore en dicha institución desde o antes del año 2014. ✓
- Documentos que respalden el pago de viáticos de algún servidor en el año 2014. *PORA*
- Documentos que respalden que se le otorgó a algún servidor un seguro facultativo en caso de no haber tenido su seguro social obligatorio de riesgo en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si en el año 2014 se concedió permisos de hasta por 2 horas diarias a los servidores ✓
- Documentos que respalde que los servidores garantizan su salud, integridad, higiene y bienestar (o la existencia de políticas que regule todas esas situaciones) *mayu*
- Documentos que respalden si se efectuaron capacitaciones preventivas en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si se efectuaron actividades de recreación en la institución en el año 2014. *NO*

Por la atención que se digne dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidas.

Atentamente,

*✓ = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano
∅ = No reúne evidencias documentales.*

[Signature]
Tamara López Cedeño
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría

[Signature]
ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM "MFL" María José Molina Solórzano
CALCETA - ECUADOR
RECIBIDO Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría
Fecha: 29-06-2016

ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ (ESPAM)
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Área de Talento Humano

Subcomponente: Bienestar social

F3.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Área de Talento Humano Subcomponente: Bienestar social	Indagar si el Área de Talento Humano organiza y efectúa actividades de recreación y deportes para que exista dentro de la institución un buen clima laboral.	
	En la investigación que se realizó al Área de Talento Humano se verificó que no existen documentos que respalden que se organizaron y efectuaron actividades de recreación y deportes en el año 2014, lo cual afecta la relación entre las y los servidores y el buen desenvolvimiento laboral de los mismos. (Anexo 23) ✓	
	Elaborado por: S.T.L.C – M.J.M.S	Fecha: 02/07/2016
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Portoviejo, 29 de junio del 2016

Ingeniero
Fabían Álava Rade
Director de Talento Humano
Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López (ESPAM-
MFL)
Presente.

Anexo 23
DIT: F3.1

De nuestras consideraciones:

Por medio de la presente, las señoritas María José Molina Solórzano con C. I. 1314481001 y Silvia Tamara López Cedeño con C. I. 1314072909, egresadas de la Universidad Técnica de Manabí, informan que se encuentran realizando su trabajo de titulación en esta institución y a la vez solicitan de la manera más comedida se nos conceda la siguiente información del año 2014:

- Existencia de las normas o reglamento interno o externo para contratar personal en la ESPAM en el año 2014. *10 sep. Art 58*
- Documentos que detallen cómo se realizaba el proceso de Reclutamiento y Selección. ✓
- Partida presupuestaria para contratar personal en el año 2014. ✓
- Políticas que respalden las capacitaciones en el año 2014. *NO*
- Número de servidores capacitados en el año 2014. ✓
- Resultados de evaluaciones realizadas a los servidores sobre el conocimiento de las políticas y procedimientos de la institución en el año 2014.
- Documentos que respalden la rotación del personal dentro de la institución en el año 2014.
- Un rol de pago de cualquier servidor en el año 2014. *conduta*
- La carpeta de un servido que labore en dicha institución desde o antes del año 2014.
- Documentos que respalden el pago de viáticos de algún servidor en el año 2014. *NORA*
- Documentos que respalden que se le otorgó a algún servidor un seguro facultativo en caso de no haber tenido su seguro social obligatorio de riesgo en el año 2014. *NO*
- Documentos que respalden si en el año 2014 se concedió permisos de hasta por 2 horas diarias a los servidores ✓
- Documentos que respalde que los servidores garantizan su salud, integridad, higiene y bienestar (o la existencia de políticas que regule todas esas situaciones) *mayu*
- Documentos que respalden si se efectuaron capacitaciones preventivas en el año 2014.
- Documentos que respalden si se efectuaron actividades de recreación en la institución en el año 2014. *NO* ϕ

Por la atención que se digna dar a la presente, quedamos de usted muy agradecidas.

Atentamente,

*v = Documento obtenido de la Dirección de Talento Humano.
 ϕ = No tiene evidencias documentales*


Tamara López Cedeño
Egresada de la Escuela de
Contabilidad y Auditoría
C.I. 1314072909


ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA
AGROPECUARIA DE MANABÍ
MANUEL FÉLIX LÓPEZ
ESPAM "MFL" María José Molina Solórzano
CALCETA - ECUADOR
RECIBIDO Egresada de la Escuela de
Fecha: 29-06-2016 Contabilidad y Auditoría
C.I. 1314481001

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

PERIODO: 2014

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Área de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Reclutamiento y selección

P/T: B2

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	El Área de Talento Humano no contó con políticas internas que garanticen el proceso de Reclutamiento y selección.
CONDICIÓN	En la revisión de una muestra de los expedientes del Proceso de Reclutamiento y Selección, se detectó la no existencia de políticas internas para garantizar dicho proceso.
CRITERIO	Norma de Control Interno 300-02.- Selección del personal
CAUSA	El Área de Talento Humano no contó con políticas internas debido a la falta de conocimiento, organización y de control por parte de los Directivos y miembros de dicha área.
EFECTO	Ineficiencia en las actividades y procesos desarrollados por las y los servidores, la toma de decisiones erróneas por parte de los Directivos y miembros del Área de Talento Humano; y por consiguiente el incumplimiento de metas y objetivos programados.
COMENTARIO	En la revisión de una muestra de los expedientes del Proceso de Reclutamiento y Selección, se detectó la no existencia de políticas internas para garantizar dicho proceso, debido a la falta de conocimiento, organización y de control por parte de los Directivos y miembros de dicha área, lo cual originó ineficiencia en las actividades y procesos desarrollados por las y los servidores, la toma de decisiones erróneas por parte de los Directivos y miembros del Área de Talento Humano; y por consiguiente el incumplimiento de metas y objetivos programados; inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-02.- Selección del personal.
CONCLUSIÓN	El Área de Talento Humano no contó con políticas internas debido a la falta de conocimiento, organización y de control por parte de los Directivos y miembros de dicha área, lo cual originó ineficiencia en las actividades y procesos desarrollados por las y los servidores, la toma de decisiones erróneas por parte de los Directivos y miembros del Área de Talento Humano; y por consiguiente el incumplimiento de metas y objetivos programados.
RECOMENDACIÓN	A la Rectora de la ESPAM y al Director de Talento Humano 1. Implementar políticas o acciones necesarias para reforzar y proporcionar mayor confianza en la ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección y por ende el Área de Talento Humano pueda entregar a las diferentes dependencias personal competente y capacitado, que contribuya al cumplimiento de la visión, objetivos y metas de la institución.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

PERIODO: 2014

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Área de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Entrenamiento y Formación

P/T: C1 – C2

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Cantidad de personal capacitado baja en relación al total de servidores que laboraron en la institución.
CONDICIÓN	En la revisión del Plan de Capacitación del año 2014 se detectó que no se capacitó en su totalidad a las y los servidores
CRITERIO	Norma de Control Interno 300-04.- Capacitación y entrenamiento permanente.
CAUSA	Falta de organización y de presupuesto para la realización de las capacitaciones de manera global o por áreas en la institución.
EFECTO	Desempeño laboral ineficiente y el no desarrollo del potencial humano, ya que existió desconocimiento en los servidores sobre muchos temas de interés dentro del área o función que desempeñaron.
COMENTARIO	En la revisión del Plan de Capacitación del año 2014 se detectó que no se capacitó en su totalidad a las y los servidores, debido a la falta de organización y de presupuesto para la realización de las capacitaciones de manera global o por áreas en la institución, lo que originó el desempeño laboral ineficiente y el no desarrollo del potencial humano, ya que existió desconocimiento en los servidores sobre muchos temas de interés dentro del área o función que desempeñaron, incumpliendo con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-04.- Capacitación y entrenamiento permanente.
CONCLUSIÓN	La falta de organización y de presupuesto para la realización de las capacitaciones de manera global o por áreas en la institución originó el desempeño laboral ineficiente y el no desarrollo del potencial humano, ya que existió desconocimiento en los servidores sobre muchos temas de interés dentro del área o función que desempeñaron.
RECOMENDACIÓN	A la Rectora de la ESPAM y al Director de Talento Humano 1. Incrementar el control y mejorar la organización de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano, con respecto a la planificación y ejecución de las capacitaciones y notificar sobre el incremento del presupuesto de capacitaciones para que estas se efectúen de manera eficaz, eficiente y de calidad, a todos sus servidores o a la mayor parte de ellos.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

PERIODO: 2014

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Área de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Administración del Personal

P/T: D1 – D2

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	No se efectuó rotación del personal y por otra parte el rol de pagos no detalló la fecha en días, en que se generó el pago de haberes.
CONDICIÓN	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuó la debida rotación del personal en el año 2014 y por otra parte en la revisión de una muestra del rol de pagos se constató que el mismo no detalló la fecha en la que se realizó el pago de haberes.
CRITERIO	Norma de Control Interno 300-05.- Rotación, evaluación e incentivos, Art. 79.- Igualdad de remuneraciones y el Art 42.- Obligaciones del empleador del Código de Trabajo.
CAUSA	El desconocimiento y la falta de control sobre las rotaciones del personal y el tiempo de cancelación de la remuneración según lo dispuesto en la ley.
EFFECTO	El no fortalecimiento de la gestión institucional por el déficit en el rendimiento laboral de las y los servidores y por consiguiente el incumplimiento a los derechos del empleado.
COMENTARIO	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuó la debida rotación del personal en el año 2014 y por otra parte en la revisión de una muestra del rol de pagos se constató que el mismo no detalló la fecha en la que se realizó el pago de haberes, debido al desconocimiento y la falta de control sobre las rotaciones del personal y el tiempo de cancelación de la remuneración según lo dispuesto en la ley, lo que originó el no fortalecimiento de la gestión institucional por el déficit en el rendimiento laboral de las y los servidores y por consiguiente el incumplimiento a los derechos del empleado, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-05.- Rotación, evaluación e incentivos, Art. 79.- Igualdad de remuneraciones y el Art 42.- Obligaciones del empleador del Código de Trabajo

CONCLUSIÓN	El desconocimiento y la falta de control sobre las rotaciones del personal y el tiempo de cancelación de la remuneración según lo dispuesto en la ley, originó el no fortalecimiento de la gestión institucional por el déficit en el rendimiento laboral de las y los servidores y por consiguiente el incumplimiento a los derechos del empleado.
RECOMENDACIÓN	<p>Director de Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Crear y aplicar normas internas para que en la institución se realice la debida rotación del personal y de tal manera fortalecer la gestión institucional. 2. Incrementar el control en los roles de pagos, para que en el mismo se detallen la fecha en la que se originó el pago según lo estipula la ley.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

PERIODO: 2014

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Área de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Seguridad y Salud Ocupacional

P/T: E1

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Las y los servidores no gozaron de un seguro facultativo en caso de riesgos.
CONDICIÓN	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se determinó que las y los servidores no contaron con un seguro facultativo en el año 2014.
CRITERIO	Art. 356. Seguro facultativo, Código de Trabajo.
CAUSA	Falta de cumplimiento de la ley y de presupuesto.
EFECTO	Incorrecta toma de decisiones, ya que se buscaron soluciones rápidas más no eficientes con relación a la ley
COMENTARIO	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se determinó que las y los servidores no contaron con un seguro facultativo en el año 2014, debido a la falta de cumplimiento de la ley y de presupuesto, lo que originó la incorrecta toma de decisiones, ya que se buscaron soluciones rápidas más no eficientes con relación a la ley, incumpliendo con lo dispuesto en el Art. 356. Seguro facultativo, Código de Trabajo.
CONCLUSIÓN	Falta de cumplimiento de la ley y de presupuesto, originó la incorrecta toma de decisiones, ya que se buscaron soluciones rápidas más no eficientes con relación a la ley
RECOMENDACIÓN	Director de Talento Humano 1. Considerar el incremento del presupuesto para cubrir casos de seguros facultativos y efectuar controles periódicos para que se aplique la ley sobre estos seguros.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

PERIODO: 2014

TIPO DE EXAMEN: Auditoría de Gestión

COMPONENTE: Área de Talento Humano

SUBCOMPONENTE: Bienestar Social

PT/.F2 – F3

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	No se organizaron, ni efectuaron capacitaciones preventivas, ni actividades de recreación y deportes.
CONDICIÓN	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuaron capacitaciones preventivas, ni actividades de recreación y deportes en el año 2014.
CRITERIO	Art. 54. Sistema integrado de Desarrollo de Talento Humano del sector público según la LOSEP. Y el Art. 42. Obligación del empleador del Código de Trabajo.
CAUSA	Falta de organización y de apoyo por parte de los Directivos de la institución para realizar dichas actividades.
EFECTO	Ineficiencia en el desarrollo de las actividades de cada servidor y en la toma de decisiones por parte de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano; y la probabilidad de ocurrencia de riesgos, en el caso de presentarse un evento fortuito dentro de la institución.
COMENTARIO	En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuaron capacitaciones preventivas, ni actividades de recreación y deportes en el año 2014, debido a la falta de organización y de apoyo por parte de los Directivos de la institución para realizar dichas actividades, lo que originó ineficiencia en el desarrollo de las funciones de cada servidor y en la toma de decisiones por parte de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano; y la probabilidad de ocurrencia de riesgos, en el caso de presentarse un evento fortuito dentro de la institución, incumpliendo con el Art. 54. Sistema integrado de Desarrollo de Talento Humano del sector público según la LOSEP. Y el Art. 42. Obligación del empleador del Código de Trabajo.
CONCLUSIÓN	La falta de organización y de apoyo por parte de los Directivos de la institución para realizar dichas actividades originó ineficiencia en el desarrollo de las funciones de cada servidor y en la toma de decisiones por parte de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano; y la probabilidad de ocurrencia de riesgos, en el caso de presentarse un evento fortuito dentro de la institución.

RECOMENDACIÓN	A la Rectora de la ESPAM y al Director de Talento Humano <ol style="list-style-type: none"><li data-bbox="671 264 1420 405">1. Considerar las capacitaciones preventivas en caso de riesgos en el Plan de Capacitación de la institución, para mayor seguridad de todas las personas que laboran dentro de la ESPAM<li data-bbox="671 412 1420 555">2. Revisar la norma e implementar acciones integradas que ayuden a preservar la calidad de vida de las y los servidores, mejorar las relaciones interculturales entre ellos y su estado de salud física y emocional.
----------------------	--

9. Elaboración del Reporte de Resultados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

ECA – FCAE – UTM

**ESCUELA SUPERIOR POLITÉCNICA AGROPECUARIA DE MANABÍ
(ESPAM)**

INFORME

Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

ACCIÓN DE CONTROL: Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

**COMISIÓN DE INVESTIGACIÓN DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y
AUDITORÍA DE LA UNVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.**

Manabí – Ecuador

Portoviejo, julio de 2016

Señora

Rectora

Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)

Calceta - Bolívar

De mi consideración:

Se ha efectuado una Auditoría de Gestión a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría las cuales propiciaron y brindaron los lineamientos necesarios para que esta acción de control sea planificada y ejecutada con la finalidad de obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, de igual manera 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 Auditoría de Gestión, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros

Tutor del Trabajo de Titulación

CAPÍTULO I

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

RESUMEN MOTIVO DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), del cantón Bolívar se efectuó mediante el cumplimiento al oficio circular N° 168-D-FCAE del 27 de enero de 2015, suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría y mediante Orden de trabajo N°. 001 – AG de 30 de marzo de 2016.

OBJETIVOS DEL EXAMEN

- ✓ Obtener la documentación e información de las actividades que realiza el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Analizar los proyectos, programas y actividades que ejecuta el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Realizar la planificación y ejecución de la Auditoría de Gestión para el Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM).
- ✓ Presentar a los miembros del Área de Talento Humano y directivos de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM), por medio de un informe, las conclusiones y recomendaciones de los resultados de la auditoría de gestión.

ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Área de Talento Humano de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) del cantón Bolívar cubrió el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014

BASE LEGAL

La Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) ubicada en la parroquia Quiroga del cantón Bolívar provincia de Manabí, se creó como persona

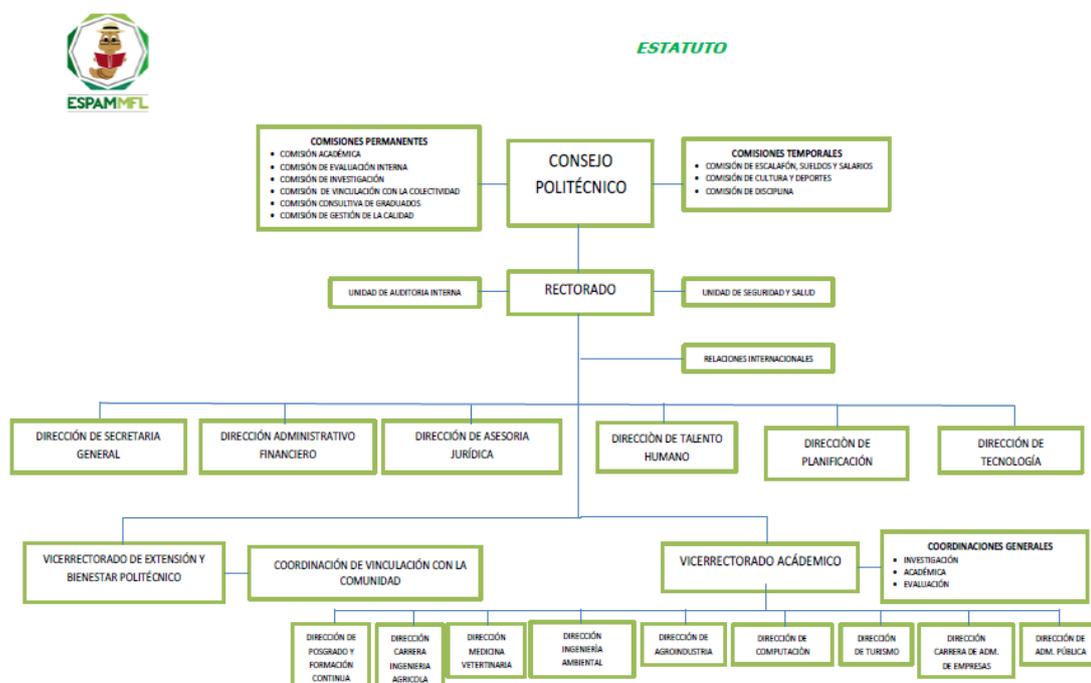
jurídica de derecho público, según la Ley N° 99-25, publicada en el R. O. N° 181, el 30 de abril de 1999, con la finalidad de preparar a la juventud ecuatoriana y convertirla en profesionales comprometidos a servir no solo al cantón sino a toda una región, conforme lo exigen los recursos naturales de su entorno.

En la actualidad la ESPAM se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior y su reglamento, más leyes, el estatuto y reglamentos de la institución.

Esta universidad cuenta con varias Carreras, las cuales son:

- ✓ Ingeniería Agrícola
- ✓ Medicina Veterinaria
- ✓ Ingeniería Ambiental
- ✓ Agroindustria
- ✓ Computación
- ✓ Administración Pública
- ✓ Administración De Empresas
- ✓ Turismo

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Estatuto de la ESPAM

PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

Las principales disposiciones legales de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM) son:

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Normas de Control Interno para el sector público

MISIÓN

Coadyuvar al desarrollo de la región y el país como un centro referencial de calidad en la formación de profesionales en las carreras existentes y en las que para el efecto se crearen

VISIÓN

La formación integral y continua de profesionales que contribuyan de forma proactiva y creativa al desarrollo cultural, económico, político y social sostenible de su entorno y el país, para lo cual hace suyas las aspiraciones más legítimas de sus profesionales, trabajadores y estudiantes en un clima de participación y compromiso social.

OBJETIVOS DE LA ESPAM

- ✓ Articular sus actividades conforme al Plan Nacional de Desarrollo y al Plan Nacional de Ciencia y Tecnología, Innovación y Saberes Ancestrales; según lo determinan los artículos 107, 116, 165 de la LOES y disposición general Quinta de la LOES.
- ✓ Vincular a la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí Manuel Félix López, con la colectividad, mediante manifestaciones culturales, servicios sociales y proyectos que beneficien a todos sus actores.
- ✓ Formar, capacitar, especializar y actualizar a la comunidad universitaria y a su entorno.
- ✓ Fortalecer la investigación científica y los proyectos de desarrollos sociales y tecnológicos, mediante una participación compartida docente-estudiante y la

construcción de un liderazgo comprometido y potenciador de los valores individuales de la comunidad educativa y de su cultura organizacional, mediante la relación entre las investigaciones realizadas por la ESPAM MFL con el entorno y la región.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Honorable Consejo Politécnico

Rectora: Econ. Miryan Félix López

Directora Administrativa Financiera: Lcda. Ana Solórzano Párraga

CAPÍTULO II

RESULTADOS DEL EXAMEN

El Área de Talento Humano no contó con políticas internas que garanticen el proceso de Reclutamiento y selección.

En la revisión de una muestra de los expedientes del Proceso de Reclutamiento y Selección, se detectó la no existencia de políticas internas para garantizar dicho proceso, debido a la falta de conocimiento, organización y de control por parte de los Directivos y miembros de dicha área, lo cual originó ineficiencia en las actividades y procesos desarrollados por las y los servidores, la toma de decisiones erróneas por parte de los Directivos y miembros del Área de Talento Humano; y por consiguiente el incumplimiento de metas y objetivos programados; inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-02.- Selección del personal.

Conclusión

El Área de Talento Humano no contó con políticas internas debido a la falta de conocimiento, organización y de control por parte de los Directivos y miembros de dicha área, lo cual originó ineficiencia en las actividades y procesos desarrollados por las y los servidores, la toma de decisiones erróneas por parte de los Directivos y miembros del Área de Talento Humano; y por consiguiente el incumplimiento de metas y objetivos programados.

Recomendación

A la Rectora y Al Director de Talento Humano

- 1 Implementar políticas o acciones necesarias para reforzar y proporcionar mayor confianza en la ejecución del proceso de Reclutamiento y Selección y por ende el Área de Talento Humano pueda entregar a las diferentes dependencias personal competente y capacitado, que contribuya al cumplimiento de la visión, objetivos y metas de la institución.

Cantidad de personal capacitado baja en relación al total de servidores que laboraron en la institución.

En la revisión del Plan de Capacitación del año 2014 se detectó que no se capacitó en su totalidad a las y los servidores, debido a la falta de organización y de presupuesto para

la realización de las capacitaciones de manera global o por áreas en la institución, lo que originó el desempeño laboral ineficiente y el no desarrollo del potencial humano, ya que existió desconocimiento en los servidores sobre muchos temas de interés dentro del área o función que desempeñaron, incumpliendo con lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-04.- Capacitación y entrenamiento permanente.

Conclusión

La falta de organización y de presupuesto para la realización de las capacitaciones de manera global o por áreas en la institución originó el desempeño laboral ineficiente y el no desarrollo del potencial humano, ya que existió desconocimiento en los servidores sobre muchos temas de interés dentro del área o función que desempeñaron.

Recomendación

A la Rectora de la ESPAM y al Director de Talento Humano

- 2 Incrementar el control y mejorar la organización de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano, con respecto a la planificación y ejecución de las capacitaciones y notificar sobre el incremento del presupuesto de capacitaciones para que estas se efectúen de manera eficaz, eficiente y de calidad, a todos sus servidores o a la mayor parte de ellos.

No se efectuó rotación del personal y por otra parte el rol de pagos no detalló la fecha en días, en que se generó el pago de haberes.

En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuó la debida rotación del personal en el año 2014 y por otra parte en la revisión de una muestra del rol de pagos se constató que el mismo no detalló la fecha en la que se realizó el pago de haberes, debido al desconocimiento y la falta de control sobre las rotaciones del personal y el tiempo de cancelación de la remuneración según lo dispuesto en la ley, lo que originó el no fortalecimiento de la gestión institucional por el déficit en el rendimiento laboral de las y los servidores y por consiguiente el incumplimiento a los derechos del empleado, inobservando lo dispuesto en la Norma de Control Interno 300-05.- Rotación, evaluación e incentivos, Art. 79.- Igualdad de remuneraciones y el Art 42.- Obligaciones del empleador del Código de Trabajo

Comentario

El desconocimiento y la falta de control sobre las rotaciones del personal y el tiempo de cancelación de la remuneración según lo dispuesto en la ley, originó el no fortalecimiento de la gestión institucional por el déficit en el rendimiento laboral de las y los servidores y por consiguiente el incumplimiento a los derechos del empleado.

Recomendaciones

Director de Talento Humano

- 3 Crear y aplicar normas internas para que en la institución se realice la debida rotación del personal y de tal manera fortalecer la gestión institucional.
- 4 Incrementar el control en los roles de pagos, para que en el mismo se detallen la fecha en la que se originó el pago según lo estipula la ley

Las y los servidores no gozaron de un seguro facultativo en caso de riesgos.

En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se determinó que las y los servidores no contaron con un seguro facultativo en el año 2014, debido a la falta de cumplimiento de la ley y de presupuesto, lo que originó la incorrecta toma de decisiones, ya que se buscaron soluciones rápidas más no eficientes con relación a la ley, incumpliendo con lo dispuesto en el Art. 356. Seguro facultativo, Código de Trabajo.

Conclusión

Falta de cumplimiento de la ley y de presupuesto, originó la incorrecta toma de decisiones, ya que se buscaron soluciones rápidas más no eficientes con relación a la ley

Recomendación

Director de Talento Humano

- 5 Considerar el incremento del presupuesto para cubrir casos de seguros facultativos y efectuar controles periódicos para que se aplique la ley sobre estos seguros.

No se organizaron, ni efectuaron capacitaciones preventivas, ni actividades de recreación y deportes.

En la entrevista realizada al Director de Talento Humano se constató que no se efectuaron capacitaciones preventivas, ni actividades de recreación y deportes en el año 2014, debido a la falta de organización y de apoyo por parte de los Directivos de la institución para realizar dichas actividades, lo que originó ineficiencia en el desarrollo

de las funciones de cada servidor y en la toma de decisiones por parte de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano; y la probabilidad de ocurrencia de riesgos, en el caso de presentarse un evento fortuito dentro de la institución, incumpliendo con el Art. 54. Sistema integrado de Desarrollo de Talento Humano del sector público según la LOSEP. Y el Art. 42. Obligación del empleador del Código de Trabajo.

Comentario

La falta de organización y de apoyo por parte de los Directivos de la institución para realizar dichas actividades originó ineficiencia en el desarrollo de las funciones de cada servidor y en la toma de decisiones por parte de los Directivos y los miembros del Área de Talento Humano; y la probabilidad de ocurrencia de riesgos, en el caso de presentarse un evento fortuito dentro de la institución.

Recomendaciones

A la Rectora de la ESPAM y al Director de Talento Humano

- 6 Considerar las capacitaciones preventivas en caso de riesgos en el Plan de Capacitación de la institución, para mayor seguridad de todas las personas que laboran dentro de la ESPAM
- 7 Revisar la norma e implementar acciones integradas que ayuden a preservar la calidad de vida de las y los servidores, mejorar las relaciones interculturales entre ellos y su estado de salud física y emocional

10. Presupuesto

El presupuesto utilizado para el desarrollo de este trabajo de titulación fue de \$900,00 distribuido de la siguiente manera:

CANTIDAD	COSTOS USD
Materiales de Oficina <ul style="list-style-type: none">• 2000 hojas A4.• 2 lápices.• 2 calculadoras.• 1 grapadora.• 2 borradores.• 2 lapiceros rojos.• 1 caja de clips y grapas.• 10 sobres manila• 1 perforadora• 1 impresora• 4 cartuchos de tinta• 3 carpetas• 8 Cd's	75,00
Impresiones y/o copias	20,00
Gastos por alimentación	300,00
Gastos por movilización	400,00
Imprevistos	150,00
Total	945,00

11. Cronograma Valorado

ACTIVIDADES	TIEMPO EN MESES												RECURSOS		COSTO USD		
	2016												HUMANOS	MATERIALES			
	ENERO	FEBRERO	MARZO	ABRIL	MAYO	JUNIO	JULIO	AGOS.									
Presentación del anteproyecto para su revisión y aprobación.															Autoras de trabajo de titulación	Útiles de oficina Copias	85,00
Presentación del anteproyecto aprobado al tutor															Autoras del trabajo de titulación Tutor	Útiles de oficina Equipo de Computación	60,00
Desarrollo del trabajo de titulación con guía del tutor															Autoras del trabajo de titulación Tutor	Útiles de oficina Equipo de Computación	310,00
Presentación del trabajo de titulación al Revisor para su revisión y aprobación															Autoras del trabajo de titulación Revisor	Útiles de oficina Equipo de Computación	120,00
Revisión por parte del Tribunal de Defensa del															Autoras del trabajo de titulación Tribunal	Útiles de oficina Equipo de Computación	130,00

12. Bibliografía

- Alvarez Anguiano, Jorge. «Apuntes de Auditoria Administrativa.» 38. Mexico: Programa de Fomento Editorial FCA, 2009.
- Ariza, Diana. 2013. <http://es.slideshare.net/DIANAARIZA1990/auditoria-de-gestion-17084625> (último acceso: 22 de Febrero de 2016).
- Benjamin, Enrique. «Auditoria administrativa: gestión estratégica del cambio.» 66. México D.F.: Pearson Educación, 2009.
- Camejo, Joanna. *Indicadores de gestión ¿Qué son y por qué usarlos?* 28 de Noviembre de 2012. <http://www.gestiopolis.com/indicadores-de-gestion-que-son-y-por-que-usarlos/>.
- Contraloría General del Estado. *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Art. 21.* 2009. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf> (último acceso: 10 de Julio de 2016).
- Cueva, Lizeth. «definiciones niveles, Archivo corriente.» junio de 2013. <https://sites.google.com/site/lizethdefinicionniveles/programa-de-auditoria> (último acceso: 30 de marzo de 2016).
- Franklin, E. «Auditoria Administrativa Evaluacion y Diagnostico Empresarial.» 79. México: Pearson Editorial, 2013.
- Galeón. *Antecedentes de la Auditoría de Gestión.* . 2009. http://auditoria03.galeon.com/auditoria_gest.htm (último acceso: 22 de Febrero de 2016).
- K, Milton, y E Maldonado. «Auditoria de Gestion.» 15. Quito: Digitales Abya-Yala, 2011.
- Maldonado , Milton. «Auditoria de gestion .» Quito: Cuarta edición, 2011.
- Mantilla B., Samuel Alberto. «Auditoria de Control Interno.» 3. Bogota: Ecoediciones, 2013.
- Pallerola Comamala, Joan, y Enric Monfort Aguilar. «Auditoria.» 35. Colombia: Ediciones de la U, 2013.

Posada, Juan Carlos Manco. En *Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal*, 27. Colombia, Antioquia, Medellín: Distribuido por Autores Editores, 2014.

Rodríguez, Romelia. «Normas de Auditoría Generalmente Aceptados.» 3. 2012.

ANEXOS



Realizando la Visita Previa a la Dirección de Talento Humano (ESPAM)

Ing. Fabián Álava Rade – Director de Talento Humano

Ing. Fabián De La Cruz Quinteros – Tutor de trabajo de titulación

Srta. Silvia Tamara López Cedeño - Estudiante

Srta. María José Molina Solórzano - Estudiante



Realizando los Cuestionarios de Control Interno en la Dirección de Planificación
(ESPAM)

Arq. Glen Orly Arteaga Campoverde – Director de Planificación

Srta. María José Molina Solórzano - Estudiante

Srta. Silvia Tamara López Cedeño - Estudiante



Bandera de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)



Estandarte de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)



Logotipo de la Escuela Superior Politécnica Agropecuaria de Manabí (ESPAM)