



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TRABAJO DE TITULACIÓN

**PREVIO LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERO EN AUDITORÍA –
CONTADOR PÚBLICO**

MODALIDAD: ANÁLISIS DE CASO

TEMA:

**EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO
DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA. PERÍODO
2015**

AUTORES:

Cedeño Macías Gema Lisbeth

Mera Moreira Branly Javier

TUTORA:

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Mg. Ca

REVISOR:

Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Portoviejo – Manabí – Ecuador

2017

TEMA

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA. PERÍODO 2015.

Dedicatoria

A Dios, por ser el pilar fundamental para poder salir adelante, por la vida, la salud, y por ser mi guía en todo momento.

A mis padres, Juan Antonio Mera Moreira y Pilar Azucena Moreira Quiroz, por todas sus enseñanzas, por su apoyo constante, por todo su esfuerzo y por guiarme e inculcarme los principios y valores para siempre ir por el camino del bien y ser quien soy ahora.

A mis hermanos, Ángel Antonio y María Pilar, por estar siempre apoyándome en todo momento y darme fuerzas para salir siempre victorioso.

A mi esposa y compañera de tesis, Gema Lisbeth Cedeño Macías, por ser quien le ha inyectado fortaleza a mi vida para siempre lograr lo que me propongo y no desmayar en ningún momento.

A mis amigos y demás familiares, por el apoyo constante y por la motivación recibida en todo momento.

Branly Javier Mera Moreira.

A Dios, por darme la oportunidad de vivir, por ser mi guía y darme la fuerza para seguir adelante cada día.

A mis padres, Diomedes Evaristo Cedeño Mero y Maritza Alexandra Macías Mera, por ser mi ejemplo de superación, por los valores que me inculcaron desde pequeña, por su esfuerzo para que cumpla mis sueños, y por todo el apoyo que me han dado siempre.

A mis hermanos, Byron Andrés Cedeño Macías y Duver Jair Cedeño Macías por su apoyo incondicional, y por haberme ayudado cuando lo necesitaba.

A mi esposo Branly Javier Mera Moreira, por ser mi mejor amigo y compañero, el que siempre ha estado conmigo en las buenas y en las malas y nunca me ha dejado sola, por creer en mí y brindarme su apoyo incondicional.

A mis amigos y demás familiares, por brindarme su apoyo, sus consejos y enseñanzas durante mi carrera universitaria.

Gema Lisbeth Cedeño Macías

Agradecimiento

A Dios, por habernos dado la vida y la oportunidad de culminar nuestra carrera universitaria, por ser nuestra fortaleza y guiarnos por el camino del bien.

A nuestros padres, por ser nuestro ejemplo a seguir, por apoyarnos en cada una de nuestras etapas como estudiantes y enseñarnos a ser perseverantes y a no rendirnos ante los obstáculos que se nos presenten en el camino y así cumplir con nuestras metas.

A nuestros hermanos/as, por su predisposición a ayudarnos en cualquier cosa que necesitábamos y por siempre apoyarnos incondicionalmente.

A nuestra prestigiosa Alma Máter, Universidad Técnica de Manabí, por habernos abierto sus puertas para poder continuar con nuestros estudios y cumplir con nuestra meta de ser profesionales.

A nuestra querida tutora de tesis, Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, por sus consejos y enseñanzas que nos permitieron tener un mejor desempeño durante nuestra carrera universitaria.

A nuestra revisora de tesis, Lcda. Shirley Pizarro Anchundia por brindarnos su apoyo durante el desarrollo de la tesis.

A todos los Docentes de la Universidad Técnica de Manabí, especialmente a los de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas por habernos brindado sus conocimientos y experiencias durante nuestra formación académica.

Al Alcalde del Cantón Santa Ana Ing. Fernando Cedeño Zambrano por habernos autorizado realizar nuestro proyecto en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

A la Ing. Silvia Yacqueline Guevara Camacho, Jefe del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana por habernos facilitado información veraz y oportuna que nos permitieron desarrollar nuestro proyecto de tesis sin ningún inconveniente.

A los demás familiares y Amigos por apoyarnos durante nuestra carrera universitaria.

Certificación del Tutor

Yo, Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Mg. Ca; Docente de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, certifico:

Que el trabajo de titulación denominado: **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA. PERÍODO 2015.**

Realizada por los egresados Mera Moreira Branly Javier y Cedeño Macías Gema Lisbeth, bajo la modalidad de análisis de caso, previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría – Contador Público, ha sido desarrollado y concluido en su totalidad bajo mi dirección y supervisión, habiendo cumplido con las disposiciones reglamentarias para el efecto.

Es todo lo que puedo manifestar en honor a la verdad, pudiendo los interesados hacer del presente documento lo que a bien tuviere.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Mg. Ca

TUTORA DE TESIS

Certificación del Tribunal

Declaración sobre derechos de autor

Los hechos, ideas, pensamientos y doctrinas expuestos en el presente trabajo de titulación:

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA. PERÍODO 2015.

Corresponden únicamente a sus autores:

Mera Moreira Branly Javier

AUTOR

Cedeño Macías Gema Lisbeth

AUTORA

Índice de contenido

Dedicatoria	iii
Agradecimiento.....	iv
Certificación del Tutor	v
Certificación del Tribunal	vi
Declaración sobre derechos de autor.....	vii
Resumen.....	xii
Summary	xiii
Introducción	xiv
1. Tema	15
2. Planteamiento Del Problema.....	16
2.1. Antecedentes	17
2.2. Justificación.....	19
2.3. Objetivos	20
2.3.1. General	20
2.3.2. Específicos	20
3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico	21
3.1. Antecedentes del Control Interno.....	21
3.2. ¿Qué es el control interno?.....	22
3.3. Perspectivas del Control Interno	23
3.4. Importancia del control interno	25
3.5. Evaluación del Sistema de Control Interno.....	25
3.6. Clases de control interno	26
3.7. Métodos de Control Interno	26
3.8. Aspectos fundamentales del control interno	27
3.9. Elementos.....	27
3.10. Ventajas del control interno	28
3.11. Componentes del control interno	28
3.12. Riesgo de auditoría.....	29
3.13. Normas de Control Interno de Ecuador	31
3.13.1. NCI: 407 Administración del Talento Humano	33
4. Visualización del alcance del estudio	39
4.1. Antecedentes del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.....	39
4.2. Base Legal del GAD Municipal del Cantón Santa Ana	39

4.3. Funciones Institucionales	40
4.4. Dirección de Gestión Administrativa.....	46
4.4.1. Misión.....	46
4.4.2. Estructura Básica.....	47
4.4.3. Productos.....	47
4.4.4. Atribuciones y responsabilidades	48
4.5. Departamento de Talento Humano	50
4.5.1. Misión.....	50
4.5.2. Productos.....	51
4.5.3. Atribuciones y Responsabilidades.....	52
4.5.4. Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano.....	55
4.5.5. Descripción y perfiles de puestos de los colaboradores del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.....	64
4.5.6. F.O.D.A del área de Talento Humano	73
4.5.7. Análisis FODA.....	74
5. Desarrollo del Diseño de la Investigación	76
6. Definición y selección de la muestra	77
6.1. Población.....	77
6.2. Muestra.....	77
7. Recolección de los Datos	78
Orden de Trabajo	79
Notificación.....	81
Notificación.....	83
Programa de Trabajo.....	85
Papeles de Trabajo	86
8. Análisis de los datos.....	120
9. Elaboración del Reporte de Resultados	123
Presupuesto	143
Cronograma Valorado.....	144
Bibliografía	146
ANEXOS	147

Índice de Gráficos

Gráfico 1 Normas de Control Interno	32
Gráfico 2 Estructura Organizacional.....	44
Gráfico 3 Estructura Organizacional – Nivel Legislativo.....	45
Gráfico 4 Estructura Organizacional – Nivel de Asesoría	45
Gráfico 5 Estructura Organizacional – Nivel de Apoyo	45
Gráfico 6 Estructura Organizacional – Nivel Operativo	46
Gráfico 7 Estructura Organizacional – Procesos desconcentrados	46
Gráfico 8 Organigrama de la Dirección de Gestión Administrativa	47
Gráfico 9 Organigrama del Departamento de Talento Humano	51
Gráfico 10 Flujograma del proceso de planificación de talento humano.....	57
Gráfico 11 Flujograma del proceso de Clasificación de Puestos	59
Gráfico 12 Flujograma del proceso de evaluación de desempeño	63

Índice de Tablas

Tabla 1 Analista Junior 1 de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano.....	64
Tabla 2 Identificación del puesto Jefe de Talento Humano	66
Tabla 3 Identificación del puesto Asistente administrativo de talento humano.....	69
Tabla 4 Identificación del puesto Jefe de la Unidad de Gestión de remuneraciones y subsistemas.....	70
Tabla 5 Identificación del puesto Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Bienestar social	72
Tabla 6 Análisis FODA.....	73

Resumen

El presente análisis de caso fue ejecutado en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, con lo cual se evaluó el control interno del departamento de talento humano y se verificó el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento, del reglamento interno de la institución y demás disposiciones legales.

Este análisis se llevó a cabo partiendo de las bases conceptuales del control interno, por lo cual se tomó en consideración los antecedentes, objetivos, perspectivas, importancia, clases, métodos, aspectos fundamentales, elementos, ventajas y componentes, por lo que se obtuvo una idea general del control interno y de esa manera se determinaron los procedimientos que realizaron en el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana. Posteriormente se obtuvo información acerca del departamento de talento humano de la institución a través del empleo de métodos y técnicas, que permitieron acceder a información como el reglamento interno de la administración de talento humano, el código de ética de las y los servidores públicos del GAD Municipal de Santa Ana, manual de clasificación de puestos, plan operativo anual, plan de capacitaciones, entre otra información necesaria.

Las técnicas empleadas para la obtención de información fueron la entrevista y el cuestionario de control interno aplicados a las servidoras y los servidores del departamento de talento humano y a la jefe del mencionado departamento respectivamente, los mismos que se evidenciaron en el desarrollo del trabajo.

Finalmente se concluyó con la emisión de conclusiones y recomendaciones respectivas, en base a las deficiencias y debilidades encontradas respecto a la aplicación del control interno, con lo cual se contribuyó a la mejora de las actividades y de esa manera también al cumplimiento de las metas y objetivos del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana.

Palabras claves: Control interno, talento humano, técnicas, deficiencias, debilidades.

Summary

The present case analysis was carried out in the Autonomous Municipal Government of the Canton Santa Ana, whereby the internal control of the human talent department was evaluated and compliance with the goals and objectives of the department, the internal regulations of the institution And other legal provisions.

This analysis was carried out starting from the conceptual bases of the internal control, for which the antecedents, objectives, perspectives, importance, classes, methods, fundamental aspects, elements, advantages and components were taken into consideration, reason why a General idea of the internal control and in that way the procedures that were realized in the department of human talent of the Municipal GAD of Canton Santa Ana were determined.

Later information about the human talent department of the institution was obtained through the use of methods and techniques, Which allowed access to information such as the internal regulation of the administration of human talent, the code of ethics of public servants of the GAD Municipal Santa Ana, manual classification of posts, annual operational plan, training plan, among others needed information.

The techniques used to obtain information were the interview and internal control questionnaire applied to the servers and servers of the department of human talent and the head of the mentioned department respectively, the same ones that were evidenced in the development of the work.

Finally, it was concluded with the issuance of conclusions and respective recommendations, based on the deficiencies and weaknesses found regarding the application of internal control, which contributed to the improvement of activities and thus also to the achievement of the goals and Objectives of the Decentralized Autonomous Government of Canton Santa Ana.

Key words: Internal Control, human talent, techniques, deficiencies, weaknesses.

Introducción

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana tiene como objetivo impulsar el desarrollo local integral y sostenible, sobre la base de la gobernabilidad, la misma que se encuentra sustentada en la participación y cogestión de los diferentes actores públicos, privados y comunitarios, contribuyendo hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Considerando que el GAD Municipal del Cantón Santa Ana es el encargado de planificar, ordenar, regular el territorio y proporcionar bienes y servicios públicos con eficiencia en la gestión de los recursos, es además un gobierno solidario, equitativo y transparente, que realiza una buena gestión por el cantón, por lo cual es necesario analizar si se está cumpliendo con las políticas y procedimientos como los establece el reglamento interno y las demás disposiciones legales en las que se rige, así como también el cumplimiento de las metas y objetivos propuestas por el departamento, para lo cual se pretende realizar una evaluación de control interno al departamento de talento humano, en el que se analizará el período 2015.

El análisis de caso se desarrollará con la aplicación de los procedimientos que abarca una evaluación de control interno, que va desde el conocimiento general de las principales actividades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana y en específico del área que se examinará, mediante la utilización de los procedimientos necesarios que permitan verificar y constatar el adecuado cumplimiento del reglamento interno, los objetivos y metas establecidas por el departamento de Talento Humano.

Los resultados que se obtengan de la evaluación de control interno servirán para que las autoridades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, puedan sacar conclusiones acerca del cumplimiento o no del reglamento interno y de las metas y objetivos propuestos por el departamento de Talento humano, y adoptar de ser el caso las medidas correctivas que permitan mejorar los resultados de la gestión del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

1. Tema

Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Del Cantón Santa Ana. Período 2015.

2. Planteamiento Del Problema

En la actualidad vivimos en un mundo en donde se ha creado la necesidad de que las empresas posean un sistema de control interno, debido a que el Control Interno es una herramienta que permite mejorar la eficiencia y eficacia de las actividades que se desarrollan en la misma y de esa manera contribuir con el logro de los objetivos.

El Control Interno es imprescindible en una empresa, porque permite detectar errores a tiempo y corregirlos en el momento oportuno, evitando así que éstos tengan incidencia negativa en el cumplimiento de los objetivos.

En el Ecuador las actividades de control interno dentro de las empresas, están dirigidas a proporcionar una seguridad razonable para el logro de los objetivos y a la vez brindar protección a los recursos, sean éstos públicos o privados; siendo el Talento Humano, uno de los recursos más importantes dentro de una empresa, y por ello actualmente se realizan concursos de merecimientos y oposición, lo cual permite que el personal pueda ocupar el puesto adecuado de acuerdo a sus conocimientos y perfil profesional, además también se realiza el proceso de selección de personal conforme a lo prescrito en el capítulo 4 del Subsistema de Selección de Personal de la Ley Orgánica de Servicio Público en concordancia con el capítulo V de su reglamento.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana es una empresa pública, cuyo propósito es impulsar el desarrollo local integral y sostenible y contribuir hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población, por lo cual planifica, ordena, regula el territorio y proporciona bienes y servicios públicos con eficiencia y eficacia en la gestión de los recursos consolidando un gobierno solidario, equitativo y transparente; además se integra al sistema vial y de transporte público provincial , regional y nacional, fortalece y amplía la capacidad turística cantonal.

Por el hecho de ser una entidad pública tiene la obligación de rendir cuentas anualmente a la población en general sobre todas las actividades que realizan durante todo el año de acuerdo a la planificación, evidenciando el cumplimiento de los objetivos institucionales; por ello es imprescindible el control interno para llevar a cabo con eficiencia y eficacia cada una de las actividades que han sido planificadas

en el Plan Operativo Anual (POA), y en el caso de que exista alguna irregularidad en el proceso del cumplimiento de la planificación poder detectarlas oportunamente para corregirla a tiempo y de esa manera lograr los objetivos.

El presente trabajo consistió en una evaluación de control interno, la misma que se efectuó al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por lo cual se quiso determinar si el mencionado departamento cumplía con las normativas, reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes, por ello se emitieron sugerencias al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana tomando en cuenta los resultados obtenidos durante la evaluación realizada, cuya finalidad es contribuir a la mejora de la gestión del departamento.

Debido a la constante evolución del control interno se realizó una evaluación del mismo al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana para determinar el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales, del reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes, considerando que el talento humano es imprescindible dentro de una empresa, en la evaluación se debió responder a la siguiente interrogante ¿De qué forma la evaluación de control interno al departamento de talento humano incidirá en el cumplimiento de los objetivos institucionales, del reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes?

2.1. Antecedentes

Desde la época primitiva donde existía el intercambio de bienes como una actividad comercial surgió la necesidad de control para verificar que el trueque se realice de la mejor manera y se pueda cumplir con el objetivo esperado, por ello el control interno poco a poco fue tomando mucha más fuerza a nivel mundial y es aplicado en todas las organizaciones y entidades.

El control interno surgió como una medida de control al mismo tiempo que la partida doble y posteriormente con el tiempo en el siglo XIX los hombres de negocios se preocuparon por la protección de sus intereses y establecieron sistemas que les permitía llevar un buen control de los mismos.

En lo que se refiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la Constitución del Ecuador establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentra ubicado en cada cantón, los constituyen las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales, están integrado por una alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde”. (Constituyente 2008)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana es una institución que impulsa el desarrollo local integral y sostenible, razón por la cual constituye el pilar fundamental para la comunidad, ya que a través de sus principales actividades permite el mejoramiento de la calidad de vida de los habitantes del Cantón.

Es por eso que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana tiene como principal objetivo de planificar y ejecutar obras públicas que permitan a la comunidad el constante desarrollo a través de un gobierno solidario, equitativo y transparente.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana es una institución pública, por lo cual debe regirse por las leyes ecuatorianas como la Constitución de la República del Ecuador 2008, el Código del Trabajo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), el Plan Nacional del Buen Vivir, leyes Orgánicas, Reglamentos de las leyes, Decretos Ejecutivos, Ordenanzas Municipales y los organismos de control, como la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Las Auditorías que se han efectuado en el GAD de Santa Ana son las detalladas a continuación:

- Auditoría a los Estados Financieros.
- Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras.
- Examen Especial al rubro “Publicidad pagada a los medios de comunicación nacionales e internacionales”.
- Examen Especial a la Construcción de varias obras.
- Examen Especial de Ingeniería a varias obras.

2.2. Justificación

El motivo por el cual se efectuó esta evaluación de control interno fue para analizar las actividades realizadas por el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, debido a que de esta forma se conoció si se está cumpliendo con lo estipulado en los reglamentos internos de la institución y demás normativas legales por las cuales se rigen para el cumplimiento de sus objetivos institucionales.

Esta evaluación fue de mucha importancia para el GAD Municipal de Santa Ana, ya que les sirvió de gran ayuda para el mejoramiento de la gestión de las actividades que se llevaron a cabo en el departamento de talento humano, así como también se tomaron en cuenta las conclusiones y recomendaciones que se efectuaron al final del proceso del respectivo análisis.

Para el desarrollo de este análisis de caso se contó con la ayuda de todos los colaboradores y en especial con la autorización del alcalde del Cantón Santa Ana para brindarnos toda la información necesaria para llevar a cabo la evaluación de control interno al departamento de talento humano, lo cual nos sirvió para desarrollar nuestro trabajo y la culminación del mismo para la obtención de nuestro título.

Los beneficiarios directos de este análisis de caso lo conformaron los autores del respectivo trabajo de titulación y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, y los beneficiarios indirectos estuvieron conformados por todos aquellos interesados en los resultados del análisis efectuado al departamento de talento humano, así como también la comunidad en general con el cumplimiento de las normativas legales para brindarles mejores servicios que le permitan mantener una mejor calidad de vida.

2.3. Objetivos

2.3.1. General

Ejecutar una Evaluación de Control Interno al departamento de Talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana. Período 2015.

2.3.2. Específicos

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.
- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas a los responsables directos del departamento de talento humano.

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico

3.1. Antecedentes del Control Interno

El control interno apareció por primera vez en una obra de Montgomery en el año de 1917, aunque el primer antecedente se encuentra ubicado en el estudio “Verificación de Estados Financieros” publicado por el Instituto Americano de Contadores Públicos Certificados su sigla en inglés es (AICPA) en el año de 1929.

En el año de 1936 el AICPA desarrolló el primer acercamiento en torno al control interno al señalar en el estudio Evaluación y Juicio del Auditor en Relación con el Control Interno Contable lo siguiente: “el término verificación y control interno se usa para describir aquellas medidas y métodos adoptados dentro de la organización para salvaguardar el efectivo y otros activos, así como para verificar la exactitud del registro en los libros contables”.

En el año de 1940 la SEC reconoció en el reglamento “S-X” la importancia de la evaluación del control interno, señalando que los auditores podían evaluar el Sistema de Control Interno de las compañías inscritas en esa Comisión, un año después este reglamento fue reformulado para que los auditores fijen el alcance de su trabajo, posteriormente en 1947 el AICPA emitió una Declaración Tentativa sobre Normas de Auditoría – Su importancia y Alcance, en el cual fueron definidas las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), las mismas que fueron agrupadas en tres grupos que son: normas generales, normas de trabajo de campo y normas para el informe.

En 1949, el estudio Internal Control –Element of a Coordinated System and Its Importance to Management and the Independent Public Accountant, el cual fue publicado por el AICPA definió al control interno de la siguiente manera: “El control interno comprende el plan de organización y todos los métodos y procedimientos en forma coordinada se adaptan en un negocio para salvaguardar sus activos, verificar la exactitud y la confiabilidad de su información financiera, promover la eficiencia operacional y fomentar la adherencia a las políticas prescritas por la administración”.

Desde el año 1958 a 1972 AICPA emitió otras declaraciones sobre el alcance de la revisión del control interno; en los años 70’, el AICPA creó la Comisión sobre Responsabilidades de los auditores, es decir, la Comisión Cohen, cuyo propósito es

desarrollar conclusiones y recomendaciones relacionadas con las responsabilidades de los auditores independientes.

Desde el año de 1975 a 1977 el AICPA divulgó tres Declaraciones sobre Normas de Auditoría, las cuales establecían la obligación del auditor de comunicar a la entidad auditada las debilidades de control interno. En 1979 la SEC emitió Statement of Management on Internal Accounting Control, exigiendo a las compañías públicas la difusión de un informe sobre los procedimientos de control interno; desde el año 1980 al 2001 elaboró y divulgó otras declaraciones sobre normas de auditoría sus siglas en inglés es SAS, que tienen conexión con el trabajo de auditores en la evaluación del control interno de las organizaciones.

En 1992 con la publicación del COSO la declaración de auditoría tuvo que adecuarse al nuevo enfoque del control interno, el mismo que está basado en la evaluación del riesgo y en la evaluación de controles. (Luna, Sistemas de Control Interno para las Organizaciones 2011)

3.2. ¿Qué es el control interno?

El Control interno consiste en todas las medidas tomadas por una empresa con el objeto de salvaguardar sus recursos contra pérdida, fraude o ineficiencia; promover la exactitud y confiabilidad en la información contable y de operación; estimular y medir el acatamiento a las políticas adoptadas por la compañía; y juzgar la eficiencia de operación en todas las divisiones de la empresa. (Posada 2014)

El control interno es un sistema que se encarga de controlar el conjunto de actividades que conllevan a la consecución de los objetivos de una entidad u organización, es por ello que abarca todas las actividades de dirección, financiamiento, promoción, producción, distribución y consumo de una empresa; sus relaciones públicas y privadas y la vigilancia general sobre su patrimonio y sobre aquellos de quienes depende su conservación y crecimiento.

El Comité de Procedimientos de Auditoría del Instituto Americano de Contadores en su estudio Internal Control, publicado en noviembre de 1948 define al control interno como:

“El conjunto de métodos y procedimientos que en forma coordinada se adoptan en un negocio para la protección de sus activos, la obtención de información

financiera correcta y segura, la promoción de eficiencia de operación y la adhesión a las políticas prescritas por la dirección”.

Los objetivos del control interno son la obtención de información financiera correcta y segura, la protección de los activos del negocio y la promoción de eficiencia de operación. (Reyes 1980)

Actualmente debido a la necesidad de darle un nuevo enfoque al control interno que permita facilitar la evaluación y mejora del sistema de control interno y contribuir de una mejor manera a la consecución de los objetivos, se crearon varios modelos conceptuales, siendo uno de los principales el informe COSO (Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission), este es un modelo norteamericano creado en 1992, posteriormente en el 2004 se actualizó el COSO I por el COSO II ERM con la finalidad de mejorar la estructura y el proceso de control interno y años más tarde en el 2013 se creó una nueva versión denominada COSO III, con el propósito de mejorar la eficiencia y la eficacia del sistema de gestión de riesgos y proporcionar mayor grado de confianza a las empresas en la eliminación de riesgos permitiendo el logro de los objetivos. (Sauleda 2007)

Tres años posteriormente a la creación del COSO y después de una profunda revisión del comité de criterios de control de Canadá sobre el mismo, se creó el modelo COCO (Criteria of Control), así mismo existen otros modelos de control interno como el MICIL que surge como una respuesta a la necesidad de dar un enfoque diferente sobre la realidad Latinoamericana y es una adaptación del Coso para Latinoamérica, el Cadbury, cuyo origen es Reino Unido, el Vienot creado en Francia, el Peters de Holanda, el King de Sudáfrica. (Rivas 2011)

3.3. Perspectivas del Control Interno

- **Desde la perspectiva del Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission (COSO).**- “El control interno es un proceso, ejecutado por la junta de directores, la administración principal y otro personal de la entidad, diseñado para brindar seguridad razonable en relación con el logro de los objetivos de la entidad u organización, los mismos que son: eficacia y eficiencia de las operaciones; confiabilidad de la información financiera; cumplimiento de normas y obligaciones; y salvaguarda de activos”. (Romero, Control Interno según COSO 2012)

- **Desde la perspectiva profesional.-** “El control interno comprende el plan de la empresa, todos los métodos y medidas coordinadas que se adoptan en un negocio o empresa para proteger sus activos, verificar confiabilidad de sus datos contables y promover la eficiencia operacional”, esta definición es elaborada por el Committee on Working Procedures [Comité sobre procedimientos de trabajo] del American Institute of Certified Public Accountants (AICPA). (Romero, Control Interno según COSO 2012)
- **Desde la perspectiva de la administración.-** “La administración se enfoca en el control interno de una organización completa y su responsabilidad es contribuir al desarrollo de los objetivos y las estrategias de la entidad, para dirigir los recursos tanto humanos como materiales a fin de conseguir los objetivos y metas institucionales”. Además, para la administración el control interno es un sistema donde se debe cumplir políticas, procedimientos y acciones para ayudar a asegurar que una entidad cumpla sus metas y objetivo. (Romero, Control Interno según COSO 2012)
- **Desde la perspectiva de los auditores internos.-** The Institute of Internal Auditors (IIA) define el control interno como “cualquier acción realizada por la administración para aumentar la probabilidad de que los objetivos y las metas establecidas serán conseguidos, además el control es el resultado de una adecuada planeación, organización, y dirección de parte de la administración”. (Romero, Control Interno según COSO 2012)
- **Desde la perspectiva de los auditores independientes.-** Los contadores públicos certificados independientes, como auditores de estados financieros han centrado su “perspectiva del control interno principalmente en todos aquellos aspectos que afectan de forma directa o indirectamente la información financiera externa de la entidad”. (Romero, Control Interno según COSO 2012)
- **Desde la perspectiva del AICPA.-** El AICPA define al control interno “como las políticas y los procedimientos establecidos para proporcionar seguridad razonable respecto al cumplimiento y consecución de los objetivos de una entidad específica”. (Romero, Control Interno según COSO 2012)
- **Desde la perspectiva de los legisladores y reguladores.-** Se han desarrollado distintas definiciones de control interno “de acuerdo con sus responsabilidades, las mismas que se relacionan con el tipo de actividades de la empresa, y la

consecución de las metas y objetivos, requerimientos de información, uso de recursos en cumplimiento de leyes y regulaciones, y la salvaguarda de recursos.”. (Romero, Control Interno según COSO 2012)

- **Desde la perspectiva académica.-** Según Dimitris N. Chorafas define al control interno como “un proceso establecido por la junta de directores y por la administración más alta para proveer un sistema dinámico, proactivo, sobre la forma de cómo funciona la institución. Además los controles internos facilitan a los ejecutivos principales administrar frente a los diferentes riesgos que se puedan presentar como son los riesgos de crédito, riesgos de mercado, riesgos operacionales, riesgos legales, y otros riesgos relacionados con las actividades financieras, así como también frente al fraude y la seguridad”. (Mantilla 2013)

En base a lo expuesto, el Control Interno es un conjunto de normas, métodos, técnicas y procedimientos que permiten organizar, administrar y controlar las tareas y actividades de una empresa u organización, de tal manera que el personal pueda llevar a cabo sus labores de una forma adecuada, aumentando el grado de eficiencia y eficacia, con la finalidad de contribuir al cumplimiento y logro de los objetivos y metas institucionales.

3.4. Importancia del control interno

El control interno en cualquier organización, reviste mucha importancia, tanto en la conducción de la organización, como en el control e información de la operaciones, puesto que permite el manejo adecuado de los bienes, funciones e información de una empresa determinada, con el fin de generar una indicación confiable de su situación y sus operaciones en el mercado; ayuda a que los recursos (humanos, materiales y financieros) disponibles, sean utilizados en forma eficiente. (Guerra 2008)

3.5. Evaluación del Sistema de Control Interno

La evaluación del sistema de control interno consiste en evaluar cada uno de los componentes del control interno además del cumplimiento de los principios, normas, reglas y procedimientos aplicados en la empresa, lo cual le permite identificar cuáles son sus fortalezas y debilidades. (Gómez 2001)

3.6. Clases de control interno

En función de su naturaleza los controles internos se pueden clasificar en:

- a) **Internos contables:** Son aquellos controles relevantes a la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Así como también están directamente relacionados con la contabilización de las transacciones.
- b) **Internos operacionales:** Son aquellos controles que no son relevantes para la expresión de una opinión sobre los estados financieros. Además están relacionados con las políticas de dirección y organización de la empresa.

Según la finalidad los controles internos se clasifican en:

- a) **Controles de prevención:** Son aquellos dirigidos a proporcionar una seguridad razonable que únicamente se reconocen y procesan transacciones válidas.
- b) **Controles de descubrimiento:** Son aquellos que tienden a proporcionar una certeza razonable de que se descubren los errores e irregularidades.
- c) **Controles persuasivos:** Son aquellos cuya objetivo es informar de que existen los controles detectivos y de descubrimiento. (Peña 2011)

3.7. Métodos de Control Interno

Al evaluar la estructura del control interno, los auditores lo podrán hacer a través de cuestionarios, Flujogramas y cuestionarios narrativos, según las circunstancias, o bien aplicar una combinación de los mismos, como una forma de documentar y evidenciar la ejecución del trabajo.

- 1. **Método descriptivo:** Es aquel por el cual se relacionan en los papeles las diversas características del control interno, clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados o registros de contabilidad que intervienen en el sistema, y es más práctico para los negocios pequeños y en los que el control interno es muy deficiente.
- 2. **Método cuestionario:** En este método se llevan a cabo las interrogantes que usualmente constituyen los aspectos básicos del control interno, los mismos que realizan en forma de una lista de preguntas cerradas que posteriormente se contestan en las empresas auditadas.

- 3. Método gráfico:** Consistente en presentar objetivamente la organización del cliente y los procedimientos que tiene en vigor en sus varios departamentos o actividades; o bien, en preparar gráficas combinadas de organización y procedimientos.

3.8. Aspectos fundamentales del control interno

Los principales aspectos relacionados con el control interno en relación con el área son los siguientes:

- La existencia de una política definida en cuanto a los conceptos y circunstancias en la que son capitalizables y a su valoración.
- La existencia de sistemas de protección para los distintos activos incluidos en el área física, jurídica o económica.
- La existencia de una segregación de funciones entre las personas que custodian los documentos acreditativos de estos activos y las que realizaron las transacciones y las contabilizaron. (Peña 2011)

3.9. Elementos

Los elementos del control interno pueden agruparse en cuatro clasificaciones:

- **Organización:** Los elementos del control interno en que interviene la organización son: dirección, coordinación, división de labores y asignación de responsabilidades.
- **Procedimiento:** La existencia de control interno no se demuestra sólo con una adecuada organización, pues es necesario que sus principios se apliquen en la práctica mediante procedimientos que garanticen la solidez de la organización: planeación y sistematización, registros y formas e informes.
- **Personal:** Por sólida que sea la organización de la empresa y adecuados los procedimientos implantados, el sistema de control interno no puede cumplir su objetivo si las actividades diarias de la empresa no están continuamente en manos del personal idóneo, es por ello que contiene cuatro elementos que son: entrenamiento, eficiencia, moralidad y retribución.
- **Supervisión:** Es necesario la vigilancia constante para que el personal desarrolle los procedimientos a su cargo de acuerdo con los planes de la organización. La

supervisión se ejerce en diferentes niveles, por diferentes funcionarios y empleados y en formas directa e indirecta.

3.10. Ventajas del control interno

Las ventajas más claras para el contador público que examina el control interno como parte de su auditoría, se refieren principalmente al ahorro de tiempo y esfuerzo. Lo cual redundaría en beneficio de sus clientes, quienes ahorran honorarios y obtienen los informes con mayor oportunidad. Lo más importante del examen del control interno es que permite al contador público dirigir su atención a los aspectos y actividades del negocio que requieran mayor control. (Reyes 1980)

3.11. Componentes del control interno

El control interno consta de cinco componentes relacionados entre sí. Se derivan de la manera en que la dirección dirige la empresa y están integrados en el proceso de dirección. Aunque los componentes son aplicables a todas las empresas, las pequeñas y medianas pueden implantarlos de forma distinta que las grandes. (Internos 1997)

Los componentes del control interno son los siguientes:

- **Ambiente de Control.-** Consiste en el establecimiento de un entorno que se estimule e influencie la actividad del personal con respecto al control de sus actividades. Es la base de los demás componentes de control al proveer disciplina y estructura, así como también dentro de él las personas pueden llevar a cabo sus responsabilidades y actividades de control. (Romero, Gestipolis 2012)
- **Evaluación de Riesgos.-** El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las entidades. A través de la investigación, identificación y análisis de los riesgos relevantes para el logro de los objetivos y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza, se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes como manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto de la entidad (internos y externos) como de la actividad. (Serrana 2010)

- **Actividades de control.-** Políticas y procedimientos que aseguran a la gerencia el cumplimiento de las instrucciones impartidas a los empleados, para que realicen las actividades que le han sido encomendadas. Las actividades de control se realizan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. (Luna, Sistemas de Control Interno para las Organizaciones 2011)
- **Información y comunicación.-** La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue de manera adecuada y oportuna a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales, además los directivos deben de contar con información relevante para la toma de decisiones y la comunicación es inherente a los sistemas de información, ya que las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. (Córdoba 2015)
- **Supervisión y Monitoreo.-** El monitoreo permanente incluye actividades de supervisión realizadas de forma constante para comprobar que el Sistema de Control Interno funciona correctamente, la cual es realizada directamente por las distintas estructuras de dirección, o mediante un equipo de auditores internos, así como por el propio comité de control que debe llevar sus funciones a la prevención de hechos que generen pérdidas o incidentes costosos a la entidad desde el punto de vista financiero y humano. (José Carlos del Toro Ríos 2005)

3.12. Riesgo de auditoría

El riesgo de auditoría es aquel por lo cual genera la posibilidad de que un auditor emita una información errada por el hecho de no haber detectado errores o faltas significativas que podría modificar por completo la opinión dada en un informe.

También se puede definir al riesgo como la posibilidad de existencia de errores que puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas. Además existen distintas formas de trabajar que permiten determinar el nivel de riesgo por cada situación en particular.

El Manual de Auditoría Gubernamental define el concepto de riesgo de auditoría como “la posibilidad de que el auditor exprese una opinión inapropiada por estar los estados financieros afectados por una distorsión material”. El riesgo de

auditoría está conformado por tres componentes que son: riesgo inherente, riesgo de control y riesgo de detección. Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera del control por parte del auditor y son propias de las actividades realizadas por la entidad, en tanto que el riesgo de detección, está relacionado con el trabajo realizado por el auditor. (Luna, Sistemas de Control Interno para las Organizaciones 2011)

- **Riesgo inherente:** Es la susceptibilidad de que el saldo de una cuenta o clase de transacciones sea errónea y que pudiera ser significativo, ya sea individualmente o cuando se agrega con exposiciones erróneas en otras cuentas o clases, asumiendo que no hubo controles internos relacionados.
- **Riesgo de control:** Es el riesgo que no es evitado o detectado y corregido de forma oportuna por los sistemas de contabilidad y de control interno. Además el riesgo de control tiene relación directa con el funcionamiento de los controles internos, es decir, cuanto mayor sea la confianza en los controles menor riesgo de control y viceversa.
- **Riesgo de detección:** Es la posibilidad de que no se detecten errores significativos aunque se apliquen los procedimientos de auditoría, entre los factores que lo pueden afectar están la experiencia de los auditores, la dotación de equipo informático y recursos suficientes, es decir, mientras mayor sea el riesgo inherente y de control, se debe disminuir el riesgo de detección.

El nivel de riesgo de auditoría suele medirse en:

- **Bajo:** Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo que no son de mucha importancia, así como la probabilidad de la existencia de errores o irregularidades es baja.
- **Medio:** Cuando en el caso de un componente significativo, existen varios factores de riesgo, así como también la posibilidad que se presenten errores o irregularidades.
- **Alto:** Se presenta cuando el componente es muy significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos son muy importantes y donde la probabilidad de que existan errores o irregularidades es alta. (Villavicencio 2010)

3.13. Normas de Control Interno de Ecuador

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

En Ecuador existen normas de Control Interno las cuales son adaptadas, expedidas, aprobadas y actualizadas por la Contraloría General del Estado con la finalidad de regular el funcionamiento del sistema de control interno de todas las entidades y organismos del sector público y de personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos.

Las Normas de Control Interno están diseñadas en base a principios administrativos, disposiciones legales y normativas, es por ello que cada entidad u organismo ya sea público o privado que perciba recursos públicos tendrá sus propias normas, políticas y manuales específicos de acuerdo con sus actividades; además estas normas están basadas en el marco integrado de control interno COSO, el mismo que se compone de cinco componentes relacionados con el proceso de administración y cuyo propósito es contribuir a que las entidades puedan lograr sus objetivos institucionales.

Las normas de control interno presentan la siguiente estructura:

- NCI: 100 Normas Generales
- NCI: 200 Ambiente de Control
- NCI: 300 Evaluación del Riesgo
- NCI: 400 Actividades de Control
- NCI: 500 Información y Comunicación
- NCI: 600 Seguimiento

Gráfico 1 Normas de Control Interno

Normas de control interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos

CONTIENEN

Normas generales y específicas relacionadas con el ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control la administración financiera gubernamental, talento humano, tecnología de la información, administración de proyectos, información y comunicación y seguimiento.



La Norma de Control Interno 400 se refiere a que tanto la máxima autoridad como las servidoras y los servidores son los responsables del control interno, por ende también de implementar de políticas y procedimientos que permitan controlar los riesgos de tal forma que se pueda lograr los objetivos institucionales.

Debido a que las actividades de control se dan en toda la organización, deben emplearse de manera apropiada para que pueda funcionar de acuerdo al plan, durante un período determinado y deben estar directamente relacionados con los objetivos de la organización, así como también para la implementación de los mismos es necesario realizar un análisis previo de costo/beneficio porque se debe considerar que el costo no supere el beneficio que se pueda obtener del control interno.

Las Normas de Control Interno se conforman de un subgrupo de normas, el mismo que está estructurado de la siguiente manera:

- NCI: 401 Generales
- NCI: 402 Administración Financiera – PRESUPUESTO
- NCI: 403 Administración financiera – TESORERÍA
- NCI: 404 Administración Financiera – DEUDA PÚBLICA
- NCI: 405 Administración Financiera – CONTABILIDAD GUBERNAMENTAL
- NCI: 406 Administración financiera – ADMINISTRACIÓN DE BIENES
- NCI: 407 Administración de Talento Humano
- NCI: 408 Administración de Proyectos
- NCI: 409 Gestión Ambiental
- NCI: 410 Tecnología de la Información

Basándonos en esta clasificación de las Normas de Control Interno, y de acuerdo a que el tema de nuestro trabajo de titulación consiste en realizar una evaluación de control interno al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por ello se tomará como referencia la Norma 407 Administración Del Talento Humano, que enmarca todas aquellas funciones, disposiciones y regulaciones relacionadas con el Talento Humano de una entidad.

A continuación se describe la Norma a la cual hacemos referencia.

3.13.1. NCI: 407 Administración del Talento Humano

407-01 Plan de talento humano: Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades

administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

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

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

407-02 Manual de clasificación de puestos: Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

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

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

407-03 Incorporación de personal: Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición.

En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia.

En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

407-04 Evaluación del desempeño: La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema.

El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea.

La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.

Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

407-05 Promociones y ascensos: Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición.

El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo: Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad.

El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan.

Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

407-07 Rotación de personal: Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad.

Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

La rotación del personal en estas áreas disminuye el riesgo de errores, deficiencias administrativas y utilización indebida de recursos.

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores: La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones.

Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

407-09 Asistencia y permanencia del personal: La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan.

El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

407-10 Información actualizada del personal: La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro.

Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente.

Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones. (Estado 2009)

4. Visualización del alcance del estudio

4.1. Antecedentes del GAD Municipal del Cantón Santa Ana

En lo que se refiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la Constitución del Ecuador establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentra ubicado en cada cantón, los constituyen las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los concejos provinciales y los concejos regionales, están integrado por una alcaldesa o alcalde y las concejales y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde”. (Constituyente 2008)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana fue creado el 2 de Agosto de 1884, el mismo que por ser una institución pública debe regirse por las leyes ecuatorianas como la Constitución de la República del Ecuador 2008, el Código del Trabajo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), el Plan Nacional del Buen Vivir, leyes Orgánicas, Reglamentos de las leyes, Decretos Ejecutivos, Ordenanzas Municipales y los organismos de control, como la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Las Auditorías que se han efectuado en el GAD de Santa Ana son las detalladas a continuación:

- Auditoría a los Estados Financieros.
- Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras.
- Examen Especial al rubro “Publicidad pagada a los medios de comunicación nacionales e internacionales”.
- Examen Especial a la Construcción de varias obras.
- Examen Especial de Ingeniería a varias obras.

4.2. Base Legal del GAD Municipal del Cantón Santa Ana

- Carta suprema: Constitución de la República del Ecuador: R.O. No. 449, 20 de octubre de 2008
- Norma internacional: Tratados y convenios internacionales

- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- Código del Trabajo: R.O. Suplemento No. 167, 16 de diciembre de 2005
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Leyes Ordinarias
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Decretos Ejecutivos
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas Municipales

4.3. Funciones Institucionales

Son funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana las siguientes:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Diseñar e implementar políticas de promoción y construcción de equidad e inclusión en su territorio, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Establecer el régimen de uso del suelo y urbanístico, para lo cual determinará las condiciones de urbanización, parcelación, lotización, división o cualquier otra

forma de fraccionamiento de conformidad con la planificación cantonal, asegurando porcentajes para zonas verdes y áreas comunales;

- Implementar un sistema de participación ciudadana para el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Regular, controlar y promover el desarrollo de la actividad turística cantonal en coordinación con los demás gobiernos autónomos descentralizados, promoviendo especialmente la creación y funcionamiento de organizaciones asociativas y empresas comunitarias de turismo;
- Promover los procesos de desarrollo económico local en su jurisdicción, poniendo una atención especial en el sector de la economía social y solidaria, para lo cual coordinará con los otros niveles de gobierno;
- Implementar el derecho al hábitat y a la vivienda y desarrollar planes y programas de vivienda de interés social en el territorio cantonal;
- Implementar los sistemas de protección integral del cantón que aseguren el ejercicio garantía y exigibilidad de los derechos consagrados en la Constitución y en los instrumentos internacionales, lo cual incluirá la conformación de los consejos cantonales, juntas cantonales y redes de protección de derechos de los grupos de atención prioritaria. Para la atención en las zonas rurales coordinará con los gobiernos autónomos parroquiales y provinciales;
- Regular, prevenir y controlar la contaminación ambiental en el territorio cantonal de manera articulada con las políticas ambientales nacionales;
- Prestar servicios que satisfagan necesidades colectivas respecto de los que no exista una explícita reserva legal a favor de otros niveles de gobierno, así como la

elaboración, manejo y expendio de víveres; servicios de faenamiento, plazas de mercado y cementerios;

- Regular y controlar el uso del espacio público cantonal y, de manera particular, el ejercicio de todo tipo de actividad que se desarrolle en él la colocación de publicidad, redes o señalización;
- Crear y coordinar los consejos de seguridad ciudadana municipal, con la participación de la Policía Nacional, la comunidad y otros organismos relacionados con la materia de seguridad, los cuales formularán y ejecutarán políticas locales, planes y evaluación de resultados sobre prevención, protección, seguridad y convivencia ciudadana;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres;
- Regular, fomentar, autorizar y controlar el ejercicio de actividades económicas, empresariales o profesionales, que se desarrollen en locales ubicados en la circunscripción territorial cantonal con el objeto de precautelar los derechos de la colectividad;
- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;
- Crear las condiciones materiales para la aplicación de políticas integrales y participativas en torno a la regulación del manejo responsable de la fauna urbana; y,
- Las demás establecidas en la ley.

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

- Planificar, junto con otras instituciones del sector público y actores de la sociedad, el desarrollo cantonal y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquial, con el fin de regular el uso y la ocupación del suelo urbano y rural, en el marco de la interculturalidad y plurinacionalidad y el respeto a la diversidad;
- Ejercer el control sobre el uso y ocupación del suelo en el cantón;
- Planificar, construir y mantener la vialidad urbana;

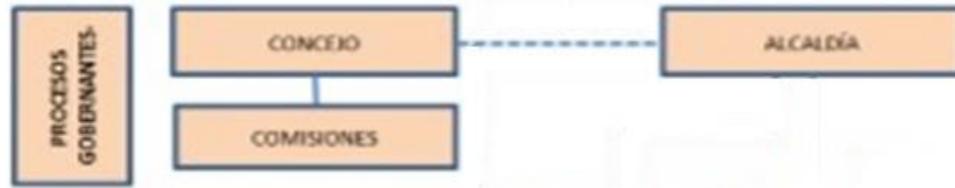
- Prestar los servicios públicos de agua potable, alcantarillado, depuración de aguas residuales, manejo de desechos sólidos, actividades de saneamiento ambiental y aquellos que establezca la ley;
- Crear, modificar, exonerar o suprimir mediante ordenanzas, tasas, tarifas y contribuciones especiales de mejoras;
- Planificar, regular y controlar el tránsito y el transporte terrestre dentro de su circunscripción cantonal;
- Planificar, construir y mantener la infraestructura física y los equipamientos de salud y educación, así como los espacios públicos destinados al desarrollo social, cultural y deportivo, de acuerdo con la ley;
- Preservar, mantener y difundir el patrimonio arquitectónico, cultural y natural del cantón y construir los espacios públicos para estos fines;
- Elaborar y administrar los catastros inmobiliarios urbanos y rurales;
- Delimitar, regular, autorizar y controlar el uso de las playas de mar, riberas y lechos de ríos, lagos y lagunas, sin perjuicio de las limitaciones que establezca la ley;
- Preservar y garantizar el acceso efectivo de las personas al uso de las playas de mar, riberas de ríos, lagos y lagunas;
- Regular, autorizar y controlar la explotación de materiales áridos y pétreos, que se encuentren en los lechos de los ríos, lagos, playas de mar y canteras;
- Gestionar los servicios de prevención, protección, socorro y extinción de incendios; y,
- Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. (Descentralización 2010)

Gráfico 2 Estructura Organizacional



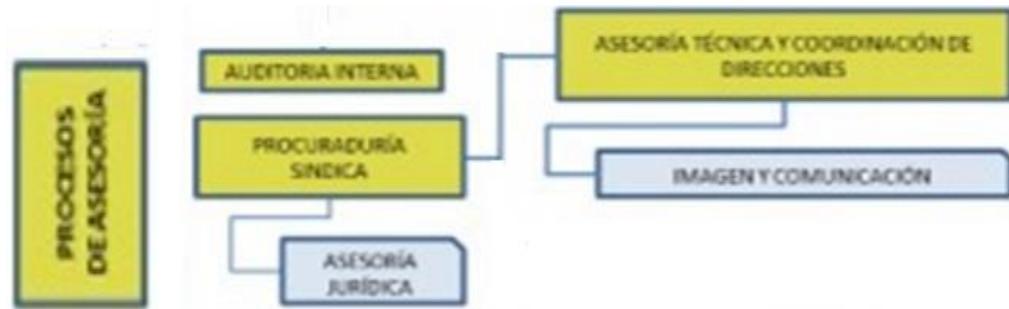
Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
 Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Gráfico 3 Estructura Organizacional – Nivel Legislativo



Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Gráfico 4 Estructura Organizacional – Nivel de Asesoría



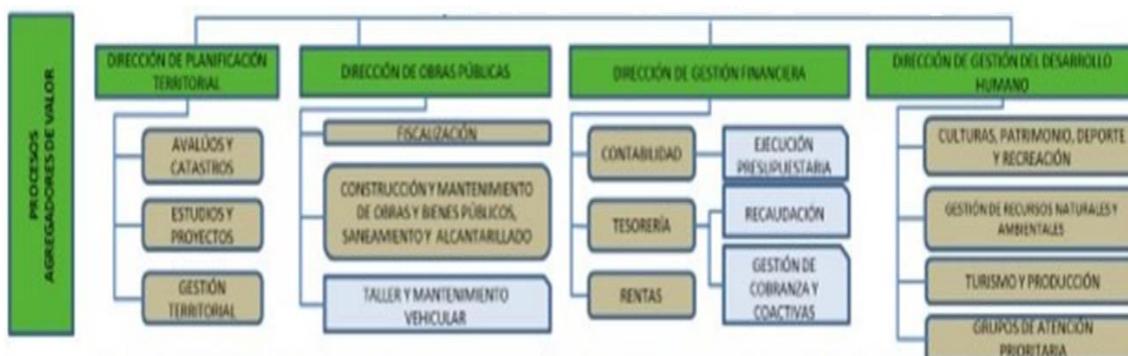
Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Gráfico 5 Estructura Organizacional – Nivel de Apoyo



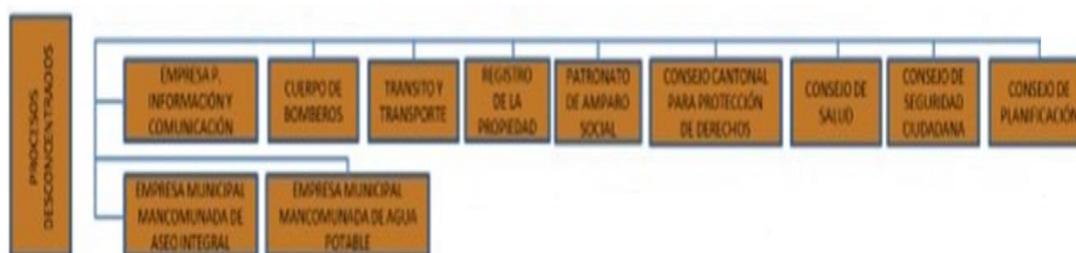
Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Gráfico 6 Estructura Organizacional – Nivel Operativo



Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Gráfico 7 Estructura Organizacional – Procesos desconcentrados



Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

4.4. Dirección de Gestión Administrativa

4.4.1. Misión

Se responsabiliza por acciones administrativas y técnicas, de organización y funcionamiento institucional;

Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos de la institución municipal para el cumplimiento de los programas y proyectos con transparencia, honestidad, austeridad, agilidad y eficiencia con la finalidad de presentar una imagen que despierte confianza en la ciudadanía.

Asistir a la máxima autoridad en el desarrollo de su gestión, formular e implementar medidas para mejorar la coordinación, eficiencia, eficacia y calidad de la gestión del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

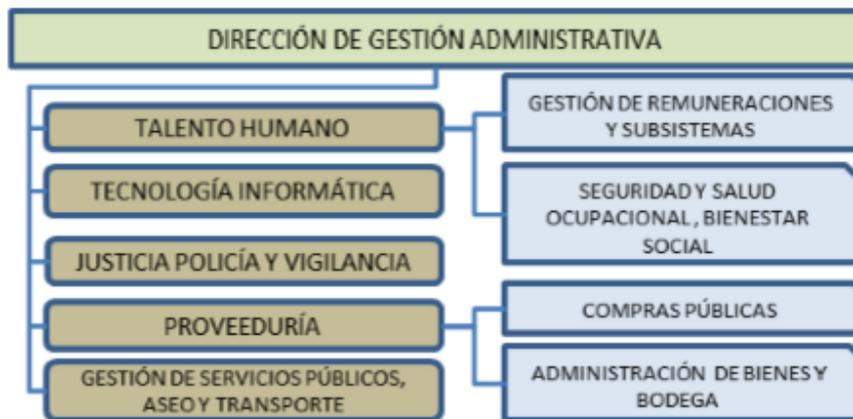
Responsable: Director de Gestión Administrativa

4.4.2. Estructura Básica

La Dirección de Gestión Administrativa se gestionará a través de:

- Departamento de Talento Humano
 - Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsistemas
 - Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional
- Departamento de Tecnología Informática
- Departamento de Proveduría
 - Unidad de Compras Públicas
 - Unidad de Administración de Bienes y Bodega
- Departamento de Gestión de Servicios Públicos, Aseo y Transporte

Gráfico 8 Organigrama de la Dirección de Gestión Administrativa



Fuente: Página Web Institucional del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
Elaborado por: Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

4.4.3. Productos

1. Plan Operativo Anual (POA);
2. Plan Anual de Contratación (PAC);
3. Informes sobre ejecución y cumplimiento del POA y PAC;
4. Planes mensuales y semanales;
5. Plan de desarrollo organizacional;
6. Programa de mejoramiento continuo de procesos;
7. Manuales de procedimientos institucionales;
8. Plan de Mitigación de Riesgos Institucional;

9. Propuestas de aprovechamiento de recursos y elevación de eficiencia de servicios;
10. Informes relacionados a la Administración en general.

4.4.4. Atribuciones y responsabilidades

- Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Dirección, los Departamentos y las Unidades a su cargo;
- Realizar evaluaciones cuatrimestrales y anuales de cumplimiento del POA de la Dirección, Departamentos y Unidades, con indicadores de gestión, mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
- Dirigir, coordinar y controlar la buena marcha de la Dirección, Departamentos y/o Unidades a su cargo;
- Asistir a las sesiones del Concejo, con voz informativa, cuando se lo requiera por asuntos del ámbito de su competencia;
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Actuar como facilitador de programas de mejoramiento continuo de procesos administrativos, técnicos y operativos que aseguren el cumplimiento de las funciones de las dependencias municipales;
- Asesorar al Alcalde, Directores, Jefes Departamentales y de Unidad, en los asuntos inherentes a la administración municipal, en el ámbito de su competencia, cuando sea requerido;
- Coordinar las relaciones de trabajo entre la Alcaldía y las diferentes Direcciones de la Municipalidad y asegurar por medio de enfoques modernos de gestión la asistencia técnica administrativa para la optimización de los servicios;
- Programar y dirigir la organización administrativa del GAD Municipal, a base de la formulación de manuales de procedimientos y demás regulaciones relativas al funcionamiento de los diferentes procesos y subprocesos;
- Participar con Recursos Humanos en los análisis y recomendaciones, para las acciones técnicas necesarias para la implementación de un adecuado sistema de Desarrollo Organizacional y la obtención de un óptimo clima organizacional;
- Coordinar con los diferentes procesos y subprocesos para la elaboración y ejecución de programas administrativos;

- Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
- Asesorar al Alcalde en la toma de decisiones sobre el uso óptimo de recursos del Municipio;
- Informar al Alcalde acerca de las necesidades de las diferentes dependencias municipales, la marcha de los servicios y el desenvolvimiento de las unidades administrativas;
- Coordinar y supervisar la adecuada administración, registro, uso y explotación de los espacios y bienes muebles e inmuebles que constituyen la propiedad municipal;
- Controlar el funcionamiento de los servicios que se prestan a las unidades que son parte de la administración municipal;
- Coordinar las labores de mantenimiento de edificios e instalaciones;
- Coordinar la administración de los recursos humanos de la Institución;
- Coordinar los procesos de adquisiciones, bodega y de los bienes y suministros, provisión de combustibles;
- Coordinar los procesos de Tecnología Informática;
- Coordinar y dirigir la prestación de servicios generales para el normal desenvolvimiento de las actividades de la Municipalidad;
- Orientar e impulsar la marcha de los servicios y dependencias administrativas y controlar su funcionamiento, cuidando que su ejecución y desenvolvimiento se ajusten a las reglas generales establecidas por el Concejo y las directrices e instrucciones impartidas por el Alcalde;
- Coordinar acciones entre las dependencias de la administración municipal, para obtener el mejor aprovechamiento de los recursos y la elevación de la eficiencia de los servicios;
- Participar en los Comités de: Selección, Concurso de Ofertas, Licitaciones, Contrataciones e Informático de acuerdo a la naturaleza de los mismos;
- Elaborar, implementar y coordinar el Plan de Mitigación de Riesgos;
- Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) y su Reglamento, la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), Código de Trabajo y las Normas de Control Interno para las

entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,

- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad. (G. A. Ana, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana 2016)

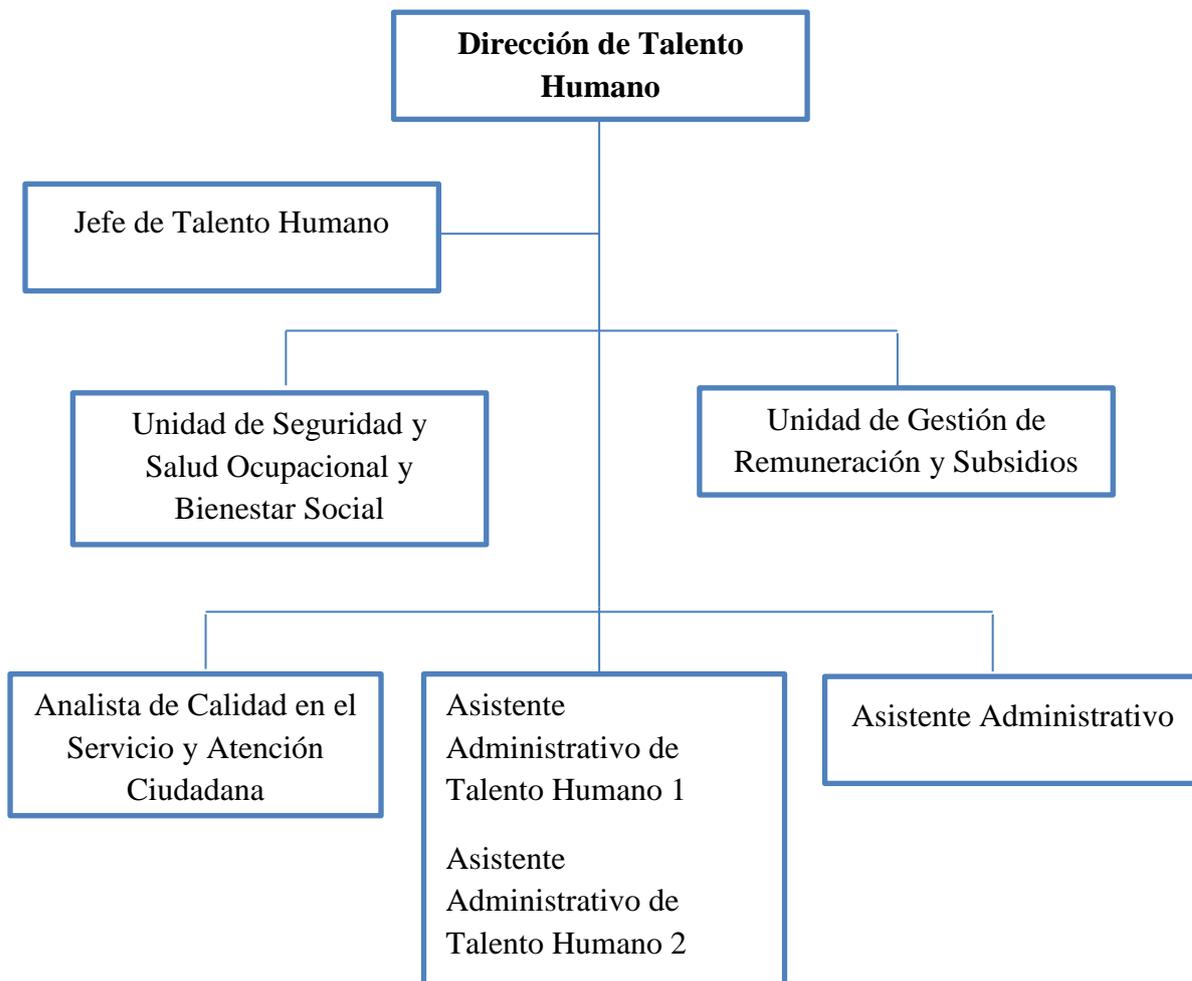
4.5. Departamento de Talento Humano

4.5.1. Misión

Administrar técnica y planificada mente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, evaluación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Responsable: Jefe del Departamento de Talento Humano

Gráfico 9 Organigrama del Departamento de Talento Humano



Fuente: Departamento de Talento Humano - GAD Municipal Santa Ana
Autores: Mera Moreira Branly Javier y Cedeño Macías Gema Lisbeth

4.5.2. Productos.

- Plan Operativo Anual (POA);
- Plan Anual de Contratación (PAC);
- Informes sobre ejecución y cumplimiento del POA y PAC;
- Estructura ocupacional institucional;
- Plan de capacitación general interna;
- Plan Institucional de Renuncia Voluntaria;
- Informe de ejecución del plan de capacitación Institucional;
- Informe de movimientos de personal;
- Reglamento interno de administración del Talento Humano;

- Reglamento de reclutamiento y selección del personal;
- Informe técnico para Contratos de personal;
- Informes de Contratos de Asesores;
- Sumarios administrativos;
- Amonestaciones y sanciones;
- Informe de supresión de puestos;
- Informe de equidad interna y competitividad externa de las remuneraciones institucionales;
- Manual de estructura ocupacional interna;
- Proyectos de actualización de manuales del “Modelo de Gestión por Proceso”;
- Informe Técnico de estructuración y reestructuración de departamentos, unidades o procesos;
- Base de Datos de la Información del Talento Humano; y, Planes de mejoramiento institucional.

4.5.3. Atribuciones y Responsabilidades

Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Talento Humano son las siguientes:

- Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y de las Unidades a su cargo;
- Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
- Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el GAD Municipal;
- Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación evaluación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento;

- Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
- Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;
- Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados y el mejoramiento continuo;
- Generar incentivos que conquisten y mantengan a las personas en la organización con actitudes positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución;
- Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
- Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos;
- Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal;
- Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP);
- Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de Recursos Humanos en la Institución;
- Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la reglamentación establecida para el efecto;
- Analizar documentación personal de participantes en procesos de reclutamiento y selección.
- Receptar pruebas de conocimiento y aptitud de candidatos a ocupar un puesto y presentar el informe de los resultados.
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP), su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y salud ocupacional;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad; Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia;
- Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
- Absolver las consultas que se formulen de los diferentes clientes internos, con respecto a la aplicación de la LOSEP, Código del Trabajo y más normativa de recursos humanos;
- Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD y sus servidores;
- Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos;
- Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo, bajo las diferentes modalidades;
- Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo;
- Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato. (G. A. Ana 2013)

4.5.4. Sistema integrado de desarrollo de Talento Humano

Este sistema constituye el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia, eficacia y oportunidad en la prestación del servicio público. El sistema integrado de desarrollo de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana está conformado por los siguientes subsistemas:

1. Subsistema de Planificación del Talento Humano

Lo constituyen el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, para su aplicación y procedimiento se regirán por la Ley de Servicio Público.

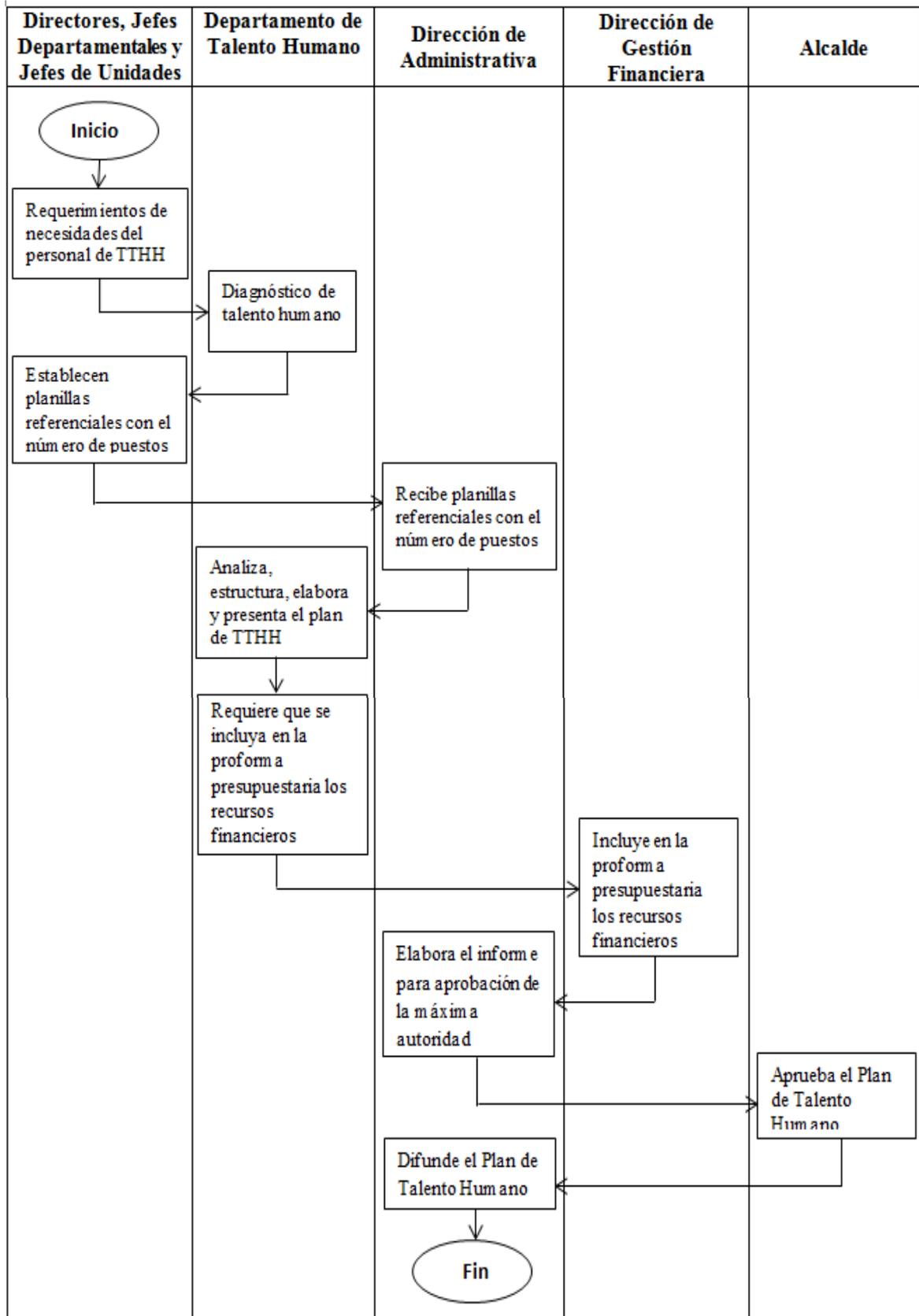
Este subsistema tiene como finalidad establecer lineamientos y mecanismos que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, planificar el talento humano en todos sus regímenes para cada unidad administrativa.

El proceso que se lleva a cabo para la Planificación del Talento Humano es el siguiente:

Nº	Responsable	Actividad
1	Directores, Jefes Departamentales y Jefes de Unidades	Presentan requerimientos y justificativos técnicos y operativos a cerca de la necesidad del personal
2	Departamento de Talento Humano	Realiza un diagnóstico del Talento Humano
3	Directores, Jefes Departamentales y Jefes de Unidades	Establecen planillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional
4	Dirección Administrativa	Recibe las planillas referenciales con el número de puestos de cada grupo ocupacional hasta el 10 de septiembre
5	Departamento de Talento Humano	Analiza, estructura, elabora y presenta hasta el 30 de septiembre el distributivo o plan de talento humano
6	Departamento de Talento Humano	Requiere que se incluya en la proforma presupuestaria los recursos financieros requeridos para el efecto
7	Dirección de Gestión	Incluye en la proforma presupuestaria los

	Financiera	recursos financieros requeridos para el efecto
8	Dirección Administrativa	Elabora el informe para aprobación de la máxima autoridad
9	Alcalde	Aprueba el Plan de Talento Humano
10	Dirección Administrativa	Difunde el Plan de Talento Humano a todas las servidoras y los servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
		Fin del Proceso

Gráfico 10 Flujograma del proceso de planificación de talento humano



Fuente: Resolución Administrativa del Plan de Talento Humano - GAD Municipal Santa Ana

Autores: Mera Moreira Branly Javier y Cedeño Macías Gema Lisbeth

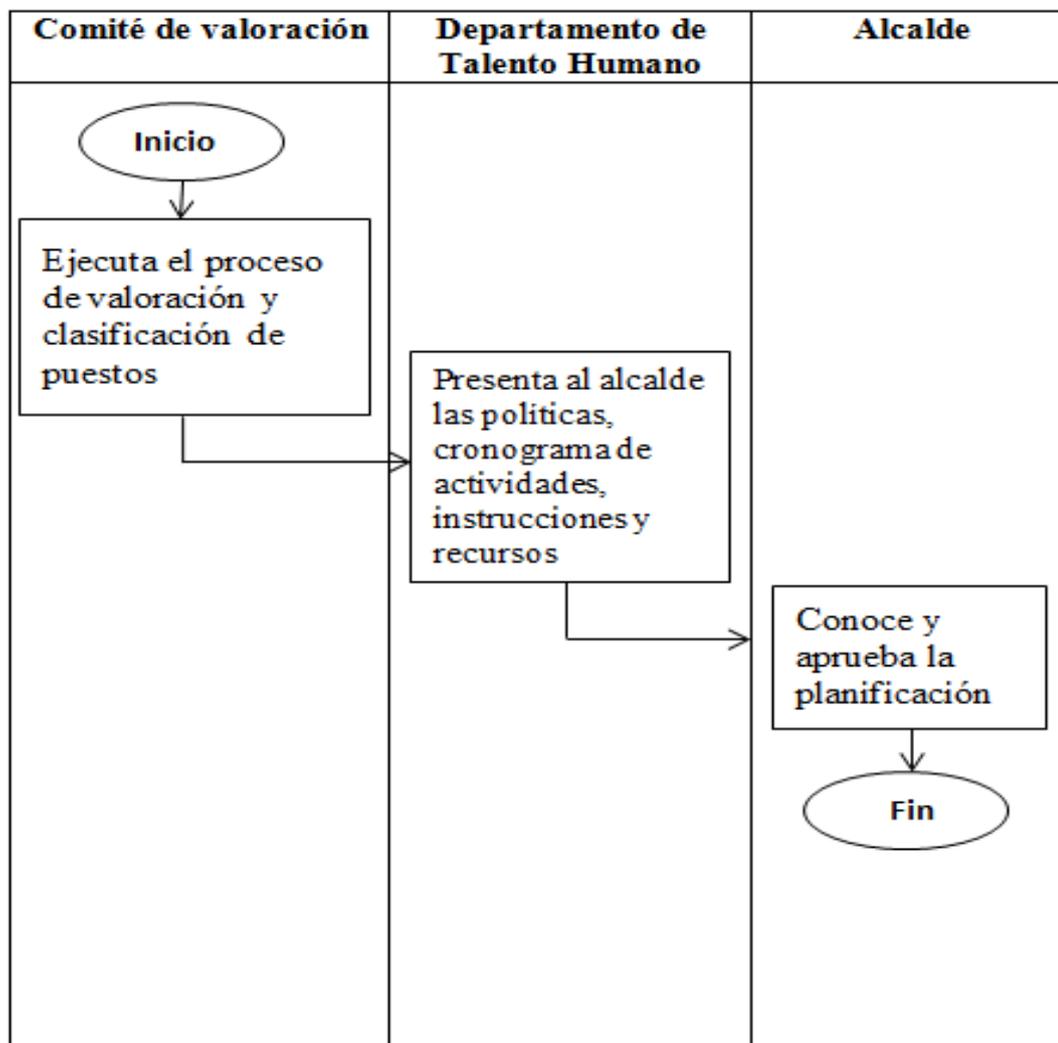
2. Subsistema de clasificación de Puestos

Este subsistema consiste en un conjunto de normas estandarizadas que permiten analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, por ende el departamento de Talento Humano realizará los estudios técnicos de la revisión de la Clasificación con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento General y demás normas técnicas vigentes. Además las modificaciones que se realicen tanto en las escalas de remuneraciones como en los niveles de puestos, serán aprobadas mediante una resolución expedida por el Alcalde y Concejo, previo informe favorable de la Dirección Financiera.

Este subsistema está integrado por subprocesos, los cuales se fundamentan en la estructura organizacional, manual de puestos, procesos, planificación estratégica, planes operativos anuales e instructivos de gestión de Talento Humano. El procedimiento es el siguiente:

N°	Responsable	Actividad
1	Comité de Valoración	Ejecuta el proceso de valoración y clasificación de puestos
2	Departamento de Talento Humano	Presenta al alcalde las políticas, cronograma de actividades, instrucciones y recursos para actualización de la estructura organizacional de la institución.
3	Alcalde	Conoce y aprueba la planificación
		Fin del Proceso

Gráfico 11 Flujograma del proceso de Clasificación de Puestos



Fuente: Resolución Administrativa del Plan de Talento Humano - GAD Municipal Santa Ana

Autores: Mera Moreira Branly Javier y Cedeño Macías Gema Lisbeth

3. Subsistema de selección del personal

Este subsistema lo conforman el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, los mismos que tienden a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos y el perfil del puesto a ser ocupado, tomando en cuenta que se garantice la equidad de género interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana realiza la selección del personal de acuerdo a su Reglamento de Reclutamiento y Selección del Personal y de conformidad con lo prescrito en el Subsistema de Selección de Personal de la Ley Orgánica de Servicio Público.

4. Subsistema de formación y capacitación

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana elabora el Plan Anual de Capacitación a las servidoras y servidores con la finalidad de actualizar los conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores, práctica de principios tales como solidaridad, calidez, justicia, equidad en el desempeño de sus funciones cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 72 de la LOSEP.

En el caso de la o el servidor a nombramiento y bajo la modalidad de contrato en GAD Municipal está sujeto conforme a lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Público y de acuerdo al proceso implementado por el departamento de Talento Humano.

5. Subsistema de evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que contribuyan al mejoramiento permanente en la eficiencia y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución y consiste en un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basado en la comparación de los resultados alcanzados con los esperados por la institución, por las servidoras y servidores, considerando las responsabilidades de los puestos que ocupan.

La evaluación de desempeño se realiza una vez al año en base a los siguientes aspectos: calidad, servicio, trabajo en equipo, capacidad o calidad de liderazgo, procesos, valores, productividad, actitud que demuestre la persona para con el cliente y el trabajo, utilización correcta del tiempo, creatividad e innovación, adaptabilidad al cambio.

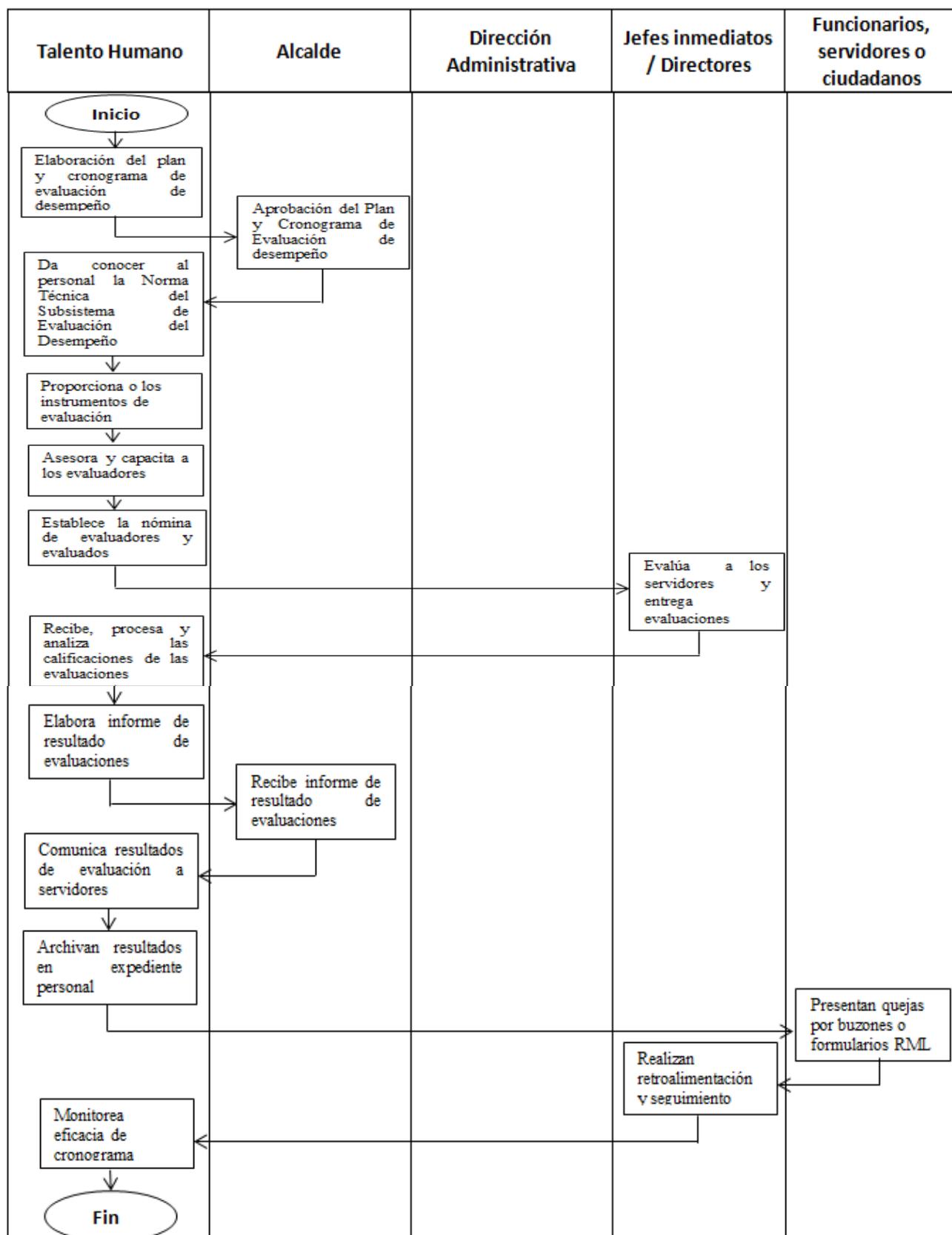
El Departamento de Talento Humano, es el responsable del proceso de evaluación del desempeño y tendrá las siguientes atribuciones:

- Dar a conocer a todo el personal que labora en la institución la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño;
- Elaborar el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación del Alcalde/sa;
- Evaluar a los servidores públicos a través de los jefes inmediatos e inmediatos superiores;
- Convocar y asesorar al Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de Evaluación;
- Elaborar el acta de integración del Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de Evaluación;
- Recibir, procesar la información y notificar, en el término de cinco días al Tribunal de Reconsideración y/o Recalificación de Evaluación la presentación de los correspondientes reclamos;
- Proporcionar las herramientas informáticas de la evaluación del desempeño a las unidades o procesos municipales;
- Asesorar y capacitar a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del Subsistema;
- Establecer la nómina de evaluadores y evaluados, en coordinación con el responsable de cada unidad o proceso interno;
- Coordinar la ejecución del proceso de evaluación del desempeño y todas sus fases de aplicación; (G. A. Ana, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana 2013)

Descripción de las actividades del subsistema de evaluación de desempeño del GAD Municipal del Cantón Santa Ana

N°	Responsable	Actividad
1	Talento Humano	Elaboración del plan y cronograma de evaluación de desempeño
2	Alcalde	Aprobación del Plan y Cronograma de Evaluación de desempeño
3	Talento Humano	Da conocer a todo el personal que labora en la institución la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño
4	Talento Humano	Proporciona oportunamente los instrumentos de evaluación
5	Talento Humano	Asesora y capacita a los evaluadores acerca de los objetivos, procedimientos e instrumentos de aplicación del Subsistema
6	Talento Humano	Establece la nómina de evaluadores y evaluados y coordina la ejecución del proceso de evaluación
7	Jefes inmediatos / Directores	Evalúa a los servidores públicos y luego entregan las evaluaciones al término de cinco días calendario.
8	Talento Humano	Recibe, procesa y analiza las calificaciones de las evaluaciones
9	Talento Humano	Elabora el informe de los resultados de las evaluaciones
10	Alcalde	Recibe informe de resultados de la evaluación
11	Talento Humano	Comunica de forma individual y privado a las servidoras y servidores sobre los resultados de la evaluación en un plazo máximo de ocho días
12	Talento Humano	Archivan los resultados de la evaluación en el respectivo expediente de personal
13	Funcionarios, servidores o ciudadanos	Presentan quejas a través de buzones de sugerencias instalados en la institución o a través de formularios RML
14	Jefes inmediatos / Directores	Realizan retroalimentación y seguimiento del informe de los resultados de la evaluación de desempeño
15	Talento Humano	Realiza monitoreo sobre la eficacia del cronograma y plan de evaluación del desempeño
		Fin del Proceso

Gráfico 12 Flujograma del proceso de evaluación de desempeño



Fuente: Resolución Administrativa del Plan de Talento Humano - GAD Municipal Santa Ana

Autores: Mera Moreira Branly Javier y Cedeño Macías Gema Lisbeth

4.5.5. Descripción y perfiles de puestos de los colaboradores del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Tabla 1 Analista Junior 1 de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano

Datos de identificación del puesto		Relaciones internas y externas	Instrucción formal requerida	
Código:	110.51.01.05.000.0	Interfaz:		
Denominación del puesto:	Analista Junior 1 de Calidad en el Servicio y atención al Ciudadano.	Departamento de Talento Humano, Dirección de Gestión Administrativa, Departamento de Imagen y Comunicación Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Ciudadanía.	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	No Profesional		Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Marketing, Auditoría
Unidad Administrativa:	Departamento de Talento Humano			
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4	Experiencia Laboral Requerida		
Grado:	4	Tiempo de Experiencia:	2 Años	
Ámbito:	Zonal			
Misión		Capacitación Requerida para el puesto		
Identificar y monitorear los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción de los usuarios		Tiempo Requerido	Temática de la capacitación	
		30	Aplicaciones ofimáticas	
		8	Relaciones Humanas/Liderazgo	
		8	Atención al Usuario	
Actividades Esenciales	Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	Competencias Técnicas		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción de los ciudadanos	Análisis de procesos	Organización de sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa	Análisis e interpretación estadística, elaboración de	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura

y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos	reportes			el cumplimiento de los mismos.
Elabora estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa	Conocimiento del Direccionamiento Estratégico de la Institución	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza el seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios	Técnicas de monitoreo y control	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza mediciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de la ciudadanía	Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora reportes del proceso de la gestión realizada a: Quejas, felicitaciones, denuncias, entre otras, de los ciudadanos	Elaboración de reportes, técnicas de gestión	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)
Competencias conductuales requeridas para el puesto				
Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable		
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.		
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

Fuente: Departamento de Talento Humano del GAD Municipal Santa Ana

Autores: Gema Lisbeth Cedeño Macías y Branly Javier Mera Moreira

Tabla 2 Identificación del puesto Jefe de Talento Humano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMISTA, MAG. GESTIÓN PÚBLICA, O AFINES
EXPERIENCIA	23-72 MESES
ACTIVIDADES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y de las Unidades a su cargo; ▪ Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos; ▪ Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana; ▪ Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el GAD Municipal; ▪ Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación evaluación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento; ▪ Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana; ▪ Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad; ▪ Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados y el mejoramiento continuo; ▪ Generar incentivos que conquisten y mantengan a las personas en la organización con actitudes positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución; ▪ Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores; ▪ Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal; ▪ Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP); ▪ Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de Recursos Humanos en la Institución; ▪ Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la reglamentación establecida para el efecto; ▪ Analizar documentación personal de participantes en procesos de reclutamiento y selección. ▪ Receptar pruebas de conocimiento y aptitud de candidatos a ocupar un puesto y presentar el informe de los resultados. ▪ Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano; ▪ Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP), su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales; ▪ Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y salud ocupacional; ▪ Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad; Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia; ▪ Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva; ▪ Absolver las consultas que se formulen de los diferentes clientes internos, con respecto a la aplicación de la LOSEP, Código del Trabajo y más normativa de recursos humanos; ▪ Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados,
--	---

	<p>nombramientos, ascensos, renuncias, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD y sus servidores;</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos; ▪ Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo, bajo las diferentes modalidades; ▪ Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo; ▪ Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, ▪ Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.
--	--

Fuente: Manual de Funciones del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Autores: Gema Lisbeth Cedeño Macías y Branly Javier Mera Moreira.

Tabla 3 Identificación del puesto Asistente administrativo de talento humano

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	GESTIÓN DE REMUNERACIONES, SEGURIDAD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER - BACHILLERATO TÉCNICO - FORMACIÓN TÉCNICA - Y/O SUPERIOR INCOMPLETO
EXPERIENCIA	11-36 MESES
ACTIVIDADES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación(PAC), del Departamento y/o de la Unidad; ▪ Cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana; ▪ Efectuar la recepción, registro y control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general; ▪ Mantener actualizados los sistemas de administración de Talento Humano para Reclutamiento, Selección, Clasificación de puestos y evaluación del personal; ▪ Mantener actualizado los expedientes, registros y estadísticas del personal municipal; ▪ Colaborar en el ingreso de datos al computador; ▪ Recopilar información de detección de necesidades de capacitación de la institución; ▪ Llevar el registro de capacitaciones al personal; ▪ Elaborar informes, oficios, memorando y otros documentos relacionados con el Departamento de Talento Humano; ▪ Atender, procesar y despachar la correspondencia externa e interna del Departamento; ▪ Controlar el uso correcto del registrador de asistencia con que cuenta la institución; ▪ Entregar al personal cuando lo solicite los formularios de permisos; ▪ Mantener el registro de asistencia del personal; ▪ Colaborar en la revisión de asistencia y horas suplementarias y complementarias del personal; ▪ Elaborar las Acciones de personal para vacaciones, licencias o movimientos;

	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Asistir en la logística de eventos del Departamento; ▪ Informar a funcionarios y al público sobre el trámite de documentos; ▪ Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, ▪ Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.
--	--

Fuente: Manual de Funciones del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Autores: Gema Lisbeth Cedeño Macías y Branly Javier Mera Moreira.

Tabla 4 Identificación del puesto Jefe de la Unidad de Gestión de remuneraciones y subsistemas

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. SICOLOGÍA INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	18-30 MESES
ACTIVIDADES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Unidad; ▪ Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos; ▪ Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana; ▪ Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas

	<p>de Administración de Talento Humano de conformidad con los correspondientes artículos del reglamento a la LOSEP:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Art. 139, “Subsistema de planificación del talento humano”, Art. 162 “Subsistema de clasificación de puestos” Art. 176 “Subsistema de selección de personal” Art. 195. “De la formación y capacitación” Art. 215. “De la evaluación”; ▪ Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones; ▪ Efectuar el reclutamiento, selección y evaluación del personal conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento; ▪ Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los empleados y trabajadores que laboran en la institución, con soporte informático; ▪ Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras (suplementarias y/o extraordinarias), etc.; ▪ Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución; ▪ Plantear y administrar el sistema de evaluación y desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables; ▪ Realizar la documentación para los trámites en el IESS, ingresos, aportes, tiempo de servicios y otros servicios; ▪ Realizar los correspondientes cálculos y elaboración de formularios para la declaración del impuesto a la renta del personal que labora en la institución; ▪ Realizar los trámites de legalización de contratos ante el Ministerio de Relaciones Laborales; ▪ Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y, ▪ Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.
--	---

Fuente: Manual de Funciones del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Autores: Gema Lisbeth Cedeño Macías y Branly Javier Mera Moreira.

Tabla 5 Identificación del puesto Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional, Bienestar social

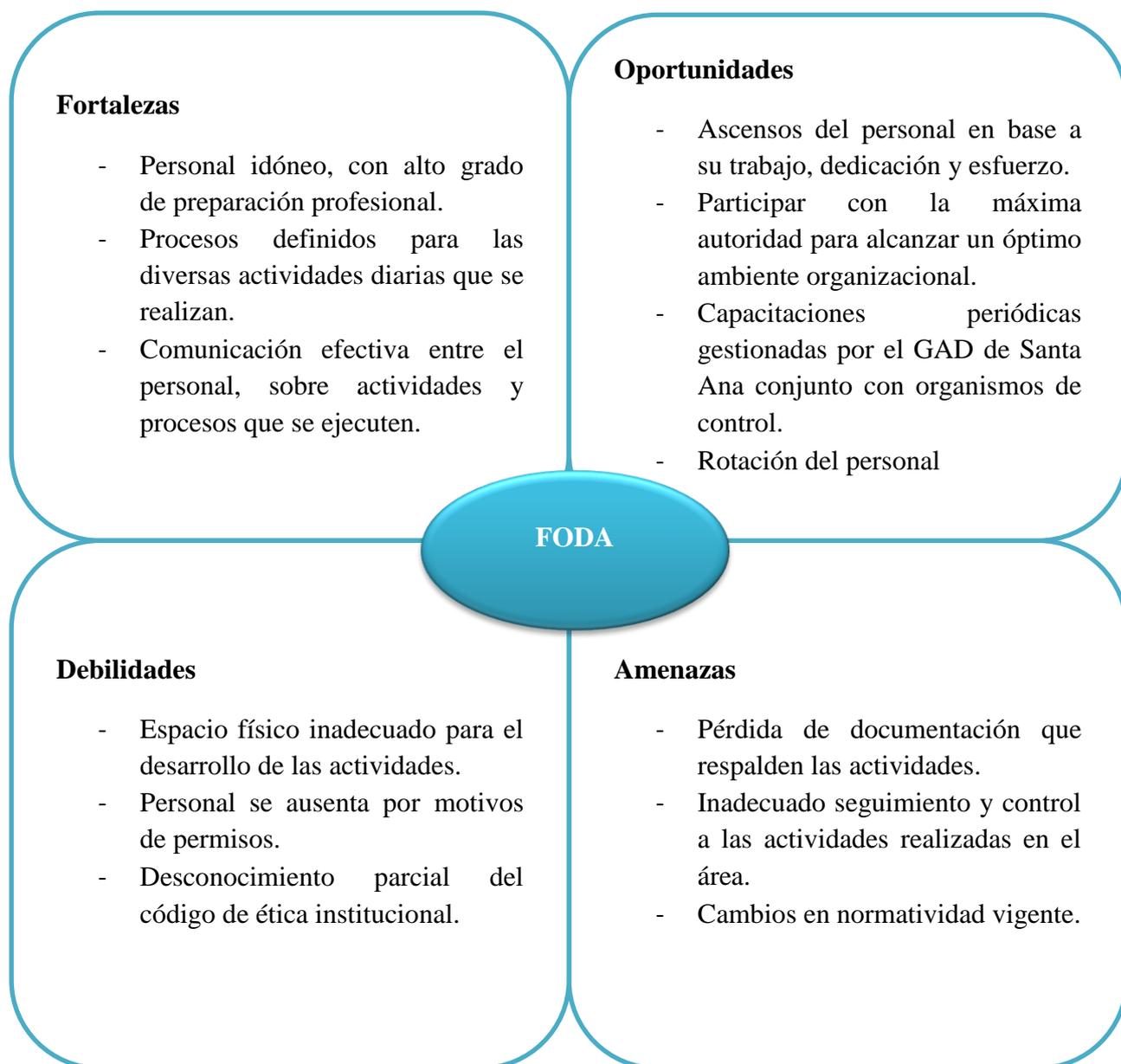
IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. SICOLOGÍA INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	17-42 MESES
ACTIVIDADES ESENCIALES	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación(PAC), de la Unidad; ▪ Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos; ▪ Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana; ▪ Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo, evaluación de rendimientos, psicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo; ▪ Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social; ▪ Reglamentar aspectos referidos a la seguridad del servidor municipal; ▪ Diseñar programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal; ▪ Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,

Fuente: Manual de Funciones del Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Autores: Gema Lisbeth Cedeño Macías y Branly Javier Mera Moreira.

4.5.6. F.O.D.A del área de Talento Humano

Tabla 6 Análisis FODA



Fuente: Área de Talento Humano del GAD del Cantón Santa Ana.
Autores: Cedeño Macías Gema Lisbeth y Mera Moreira Branly Javier

4.5.7. Análisis FODA

El área de Talento Humano con la que cuenta el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, denota un ambiente adecuado para la realización de las diversas actividades que ahí se realizan, sin embargo, por medio del desarrollo del análisis FODA dentro de dicha área, se pudo determinar lo siguiente:

Dentro de las principales Fortalezas se encuentra que el área de Talento Humano cuenta con personal idóneo para la realización de las actividades, puesto que la mayoría son profesionales de tercer nivel y egresados, así mismo se evidenció que existe una comunicación efectiva de todos los procesos y actividades que se efectuarán en dicha área de trabajo, sin dejar a un lado que los procesos se encuentran debidamente definidos logrando así un ambiente de trabajo propicio para el eficiente cumplimiento de las actividades diarias.

En cuanto a las Debilidades podemos destacar, que a pesar de que en el área se maneja un ambiente de trabajo agradable, el espacio físico no es el adecuado para el desarrollo de las actividades, puesto que es una oficina un poco angosta en la cual desempeñan sus funciones alrededor de 6 o 7 personas, así mismo se pudo evidenciar que el personal tiene desconocimiento del código de ética, lo cual incide en que no se esté tomando la actitud adecuada dentro del área de trabajo, llegando muchas veces el personal a cometer alguna falta a dicho código, como sería el caso de la insistencia concurrida de los colaboradores por motivo de permisos.

Entre las principales oportunidades que se manejan dentro del área de Talento Humano, se encuentran que se maneja de forma regular la rotación y capacitación del personal, y muchas veces se da la apertura a que éstos obtengan ascensos en base a su esfuerzo y trabajo, así mismo algo muy importante que destacar, es que las máximas autoridades trabajan en conjunto con el área de Talento Humano, emitiendo recomendaciones sobre cómo alcanzar un óptimo ambiente organizacional.

Las principales amenazas que se pudieron encontrar a través del análisis FODA, son que debido al espacio físico que no es el idóneo para desempeñar un trabajo, pueda existir la pérdida de alguna documentación que de una u otra manera sirva de soporte y respaldo de las actividades diarias que se realizan, ya que como el espacio es reducido existe la posibilidad de que se extravíe alguna información, así

mismo se pudo determinar que hace falta un mayor control en cuanto a la verificación del adecuado cumplimiento de las actividades que se realizan en el área, lo cual permitirá que se disminuyan los errores y se alcancen los objetivos y metas institucionales y departamentales de forma eficiente.

5. Desarrollo del Diseño de la Investigación

a) Tipo de investigación

- **No experimental:** Se aplicará para analizar el cumplimiento de las políticas y procedimientos en base a lo dispuesto en los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.
- **Descriptivo:** Se realizará una descripción detallada de cada uno de los hallazgos que se obtengan como resultado del análisis de la información necesaria para el proceso del trabajo.

b) Métodos de investigación

- **De campo:** Debido a que la información necesaria para el análisis se obtendrá de los reglamentos internos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana y otros documentos que se requieran para llevar a cabo el proceso, a través de las visitas a las instalaciones del mismo.
- **Bibliográfica:** Los datos que se muestren en el análisis de caso estarán sustentados en fuentes bibliográficas como libros, información obtenida de páginas web, reglamentos internos y demás información que se considere relevante para la evaluación de control interno.

c) Técnicas para la obtención de la información

- **Entrevista:** Se desarrollará entrevista al personal que labora en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.
- **Cuestionario de Control interno:** Se desarrollará mediante la formulación de preguntas relacionadas con las actividades del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana entorno al sistema de control interno.

6. Definición y selección de la muestra

6.1. Población

La población la conformarán los procesos que se ejecutan en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

6.2. Muestra

La constituye el 100% de la población del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Municipal del Cantón Santa Ana.

7. Recolección de los Datos

Para la recolección de datos se aplicaron varias técnicas entre las cuales se destacan: entrevistas y cuestionarios de control interno, los cuales permitieron la obtención de información precisa y concisa de la población que fue objeto de estudio, lo que permitió a los autores de este proyecto la adecuada interpretación de los resultados obtenidos y la emisión de conclusiones y recomendaciones pertinentes.

La entrevista fue aplicada a la Ing. Silvia Yacqueline Guevara Camacho, Jefe del departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, en conjunto con los demás colaboradores del departamento, la cual fue orientada y diseñada para obtener información en general, acerca de cómo se manejan los procesos y actividades que se efectúan en dicha área, a la vez tener conocimiento del perfil de cada uno de los colaboradores de la misma, el número de colaboradores con los que cuenta, la descripción de la función que realiza, y la importancia de dicho miembro en cuanto al adecuado cumplimiento de metas y objetivos.

Así mismo se aplicaron los Cuestionarios de Control Interno, uno dirigido a la Jefe de Talento Humano, el mismo que estaba relacionado con preguntas realizadas de forma general, orientadas al conocimiento de las principales actividades que se efectúan en dicho departamento, así como la existencia de un Plan Anual de Talento Humano, Manual de Clasificación de Puestos, si se realizan capacitaciones tal como lo establece la normativa interna de la institución, así mismo si se realiza la evaluación de desempeño del personal que labora en el departamento.

Los siguientes cuestionarios de Control Interno fueron dirigidos a los demás colaboradores del departamento, los cuales estuvieron orientados a conocer la existencia y cumplimiento de un Código de ética y del Plan Operativo Anual, si se lleva a cabo controles de acceso a la información, si se actualiza el manual de clasificación de puestos y si se lleva un registro de asistencia al personal, entre otras actividades correspondientes a cada una de las funciones de los colaboradores.



Orden de Trabajo

Oficio N° 0100-CTEF-UTM.

Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificado.

Portoviejo, 16 de Agosto de 2016.

Ingeniera.

Gema Lisbeth Cedeño Macías.

AUDITOR JEFE DE EQUIPO.

Presente.-

En cumplimiento al Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de las Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el numeral 7 del At. 52 del Estatuto Orgánico de la UTM, autorizo a usted en calidad de Jefe de Equipo, realice una Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, ubicado en la ciudad de Santa Ana, cantón Santa Ana, provincia de Manabí , por el período comprendido entre el 01 de enero del 2015 al 31 de diciembre del 2015.

Los objetivos generales son:

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.

- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas al Alcalde del GAD de Santa Ana y a los responsables directos del departamento de talento humano.

El equipo de trabajo está conformado por: Mera Moreira Branly Javier como auditor operativo y como supervisora la Licenciada María Fernanda Mendoza, quien de forma periódica informará sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 60 días laborables, que incluye la elaboración del borrador del informe y la conferencia final.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

SUPERVISORA DE AUDITORÍA



Notificación

Oficio N° 001

Portoviejo, 17 de agosto de 2016.

Sección: Dirección Administrativa
Asunto: Notificación de Evaluación de Control Interno
Ciudad.-

Ingeniero.

Ramón Fernando Cedeño Zambrano

ALCADE

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA**

De mis consideraciones:

De conformidad al Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de las Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el numeral 7 del At. 52 del Estatuto Orgánico de la UTM, notifico a usted, que la Consultoría AudIn Group, iniciará una Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de la Evaluación de Control Interno son:

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.

- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas al Alcalde del GAD de Santa Ana y a los responsables directos del departamento de talento humano.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Supervisora; Ing. Gema Lisbeth Cedeño Macías, Jefe de Equipo; y Branly Javier Mera Moreira, como Auditor Operativo.

Agradecerá se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

SUPERVISORA DE AUDITORÍA



Notificación

Oficio N° 002

Portoviejo, 17 de agosto de 2016.

Sección: Dirección Administrativa
Asunto: Notificación de Evaluación de Control Interno
Ciudad.-

Ingeniera.

Silvia Yacqueline Guevara Camacho

JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA**

De mis consideraciones:

De conformidad al Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de las Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el numeral 7 del At. 52 del Estatuto Orgánico de la UTM, notifico a usted, que la Consultoría AudIn Group, iniciará una Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de la Evaluación de Control Interno son:

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.

- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas al Alcalde del GAD de Santa Ana y a los responsables directos del departamento de talento humano.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Supervisora; Ing. Gema Lisbeth Cedeño Macías, Jefe de Equipo; y Branly Javier Mera Moreira, como Auditor Operativo.

Agradecerá se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

SUPERVISORA DE AUDITORÍA

Programa de Trabajo

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana Departamento de Talento Humano Evaluación al Sistema de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015 <div style="float: right; border: 1px solid black; padding: 5px; text-align: center;"> Ref.: P.T.1 </div> Programa General de Trabajo de Análisis de Caso				
N°	Procedimiento	Ref. /P.T	Realizado por:	Observaciones
1	Determinar la Normativa de Control de la Institución.	P.T.2	G.L.C.M B.J.M.M	
2	Narrativa de Antecedentes de la institución.	P.T.3	G.L.C.M B.J.M.M	
3	Visita a las instalaciones de la institución, área de Talento Humano.	P.T.4	G.L.C.M B.J.M.M	
4	Análisis de Organigrama Estructural.	P.T.5	G.L.C.M B.J.M.M	
5	Elaboración de Organigrama Departamental.	P.T.6	G.L.C.M B.J.M.M	
6	Elaboración de Cuestionarios de Control Interno.		G.L.C.M B.J.M.M	
7	Aplicación de Cuestionarios de Control Interno y determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.	P.T.7	G.L.C.M B.J.M.M	
8	Determinar el perfil de puestos de las servidoras y servidores del departamento de talento humano	P.T.8	G.L.C.M B.J.M.M	
9	Revisión del Manual de Procesos del área de Talento Humano.	P.T.9	G.L.C.M B.J.M.M	
10	Solicitar la nómina de servidores/as del área de Talento Humano.	P.T.10	G.L.C.M B.J.M.M	
11	Análisis de la clasificación de puestos.	P.T.11	G.L.C.M B.J.M.M	
12	Verificar el cumplimiento de objetivos y metas departamentales durante el año 2015.	P.T.12	G.L.C.M B.J.M.M	
13	Elaborar hojas de hallazgo.	P.T.13	G.L.C.M B.J.M.M	
Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías Branly Javier Mera Moreira		Fecha: 21/08/2016		
Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos		Fecha: 23/08/2016		

Papeles de Trabajo

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.2
1/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Determinar la Normativa de Control de la Institución.

Normativa de control de la institución

Dentro de las instituciones, el Control Interno constituye parte fundamental para garantizar el adecuado cumplimiento de objetivos y metas institucionales. El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana es una empresa de carácter público, la cual presta sus servicios a la ciudadanía, siendo regulada por una serie de normas y disposiciones legales vigentes establecidas por los diversos organismos de control.

La Contraloría General del estado, como organismo de control, ha establecido y emitido un conjunto de Normas de Control Interno, las cuales se encuentran señaladas en el Acuerdo 036, en donde se detallan los procedimientos que se deben cumplir en las diversas áreas de las instituciones públicas. En lo que respecta al Talento Humano, según el acuerdo, se debe cumplir con la Norma 407 “Administración de Talento Humano”, las mismas que se han considerado para el desarrollo del presente análisis de caso.

Normas para la Administración del Talento Humano

La administración de talento humano como una actividad de control en las empresas constituye parte fundamental debido a que mediante la correcta dirección del personal se puede lograr que se genere un ambiente propicio entre los colaboradores de la empresa, permitiendo que los mismos actúen con el adecuado compromiso ético, implicando su adecuada postura profesional, y basándose en buenas prácticas en su labor diaria. Todo esto se puede reflejar mediante la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección del personal, las capacitaciones, la evaluación del desempeño de los colaboradores, siendo estos procesos los que brindan las acciones necesarias para regular las relaciones laborales.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 24/08/2016



Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Continuación...

Planificación de Talento Humano

Se realizara una planificación de las actividades a desarrollar dentro del departamento, mediante la utilización de un conjunto de normas, técnicas y procedimientos, y en base a los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados. Para su aplicación y procedimiento se regirá en la Ley de Servicio Público.

Manual de Clasificación de puestos

Se deberá detallar de forma periódica por medio del departamento de Talento Humano en conjunto con la dirección de administración y mediante las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica del Servicio público, los estudios técnicos de revisión de la clasificación, mediante lo cual se pretende analizar, describir, valorar y clasificar cada uno de los puestos.

Incorporación del personal

Para la incorporación de nuevo personal se debe regir a lo que estipula el Manual de Clasificación de Puestos establecido dentro de la entidad, considerando todos los aspectos necesarios dentro de un puesto de trabajo y velando que exista la selección del personal más idóneo a través de un concurso de mérito y oposición, en el cual el postulante deberá cumplir con los aspectos establecidos por la unidad de administración de talento humano.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 24/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.2
3/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Continuación...

Evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño de los colaboradores se efectuará una vez al año por medio del Departamento de Talento Humano, los Directores y Jefes inmediatos, destacando entre los principales criterios de evaluación la calidad, servicio, trabajo en equipo, capacidad o calidad de liderazgo, procesos, valores, productividad, utilización correcta del tiempo, creatividad e innovación, adaptabilidad al cambio, entre otros. Los resultados que se obtengan de dicha evaluación serán notificados a la servidora o servidor en un plazo de 8 días, y a la vez serán archivados en los expedientes de cada servidor.

Promociones y ascensos

Se establecerá por medio de la unidad de administración de talento humano un plan de promociones y ascensos dirigido a los servidores/as de la entidad, el mismo que se llevara a cabo a través de un concurso de mérito y oposición.

Capacitación y entrenamiento continuo.

El departamento de Talento Humano elaborará el Plan Anual de Capacitación, por lo cual solicitará a los Directores y Jefes inmediatos las necesidades de capacitación, lo cual conjunto con los resultados de la evaluación de desempeño permitirán establecer las capacitaciones que deberán realizarse. Los servidores serán patrocinados para su capacitación y entrenamiento continuo, en los cursos de capacitación que sean inherentes a sus funciones y que se dicten en las entidades que hacen capacitación en el ámbito del sector público y privados dentro y fuera del país.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 24/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.2
4/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Continuación...

Rotación del personal

La rotación de personal tiene como principal finalidad, ampliar los conocimientos y experiencia de los colaboradores, fortaleciendo la gestión institucional, disminuyendo los errores y evitando que exista personal indispensable. La rotación se deberá realizar por lo menos una vez por año, por lo cual el jefe inmediato entregara al servidor rotado sus funciones y el acta de recepción de los bienes bajo su custodia, y una vez finalizado el periodo de rotación se entregará un informe al Departamento de Talento Humano sobre el desenvolvimiento de las actividades realizadas.

Asistencia y permanencia del personal

El control de la asistencia y permanencia del personal será responsabilidad de los jefes inmediatos, los cuales deberán obligatoriamente reportar al departamento de Talento Humano, las novedades, permisos, faltas o ausencias de los servidores y servidoras que se produjeran durante la jornada de trabajo. Los servidores y servidoras del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, deberán registrar su asistencia por medio del reloj biométrico, por lo cual el departamento de Talento Humano elaborará un informe estadístico sobre atrasos, faltas y salidas del personal de su puesto de trabajo.

Información actualizada del personal

El departamento de Talento Humano será el encargado de llevar un adecuado control de los registros de los servidores/as de la entidad, su clasificación y actualización.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 23/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 24/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.3
1/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Narrativa de Antecedentes de la institución.

Antecedentes

En lo que se refiere a los Gobiernos Autónomos Descentralizados la Constitución del Ecuador establece que: “Los Gobiernos Autónomos Descentralizados se encuentra ubicado en cada cantón, los constituyen las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los concejos regionales, están integrado por una alcaldesa o alcalde y las concejalas y concejales elegidos por votación popular, entre quienes se elegirá una vicealcaldesa o vicealcalde”. (Constituyente 2008)

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana fue creado el 2 de Agosto de 1884, el mismo que por ser una institución pública debe regirse por las leyes ecuatorianas como la Constitución de la República del Ecuador 2008, el Código del Trabajo, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización (COOTAD), el Plan Nacional del Buen Vivir, leyes Orgánicas, Reglamentos de las leyes, Decretos Ejecutivos, Ordenanzas Municipales y los organismos de control, como la Contraloría General del Estado y la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP).

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 24/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 25/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

Ref.:
P.T.3
2/4

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Motivo de la evaluación

Le evaluación de control interno al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, se realizó con el motivo de analizar, constatar y verificar el adecuado cumplimiento del reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad, contribuyendo al logro eficiente de los objetivos y metas del departamento de Talento Humano.

Objetivos de la evaluación

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.
- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas al Alcalde del GAD de Santa Ana y a los responsables directos del departamento de talento humano.

Alcance de la evaluación

Para el alcance de la evaluación de control interno al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se tomará como referencia el período del año 2015.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 24/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 25/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.3
3/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Enfoque

Evaluación de Control Interno basada en la verificación del cumplimiento de normas y disposiciones legales relacionadas con la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana. Período 2015.

Base Legal de la Institución

- Carta suprema: Constitución de la República del Ecuador: R.O. No. 449, 20 de octubre de 2008
- Norma internacional: Tratados y convenios internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- Código del Trabajo: R.O. Suplemento No. 167, 16 de diciembre de 2005
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCPP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Leyes Ordinarias
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 24/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 25/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.3
4/4**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Continuación...

- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCB)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Decretos Ejecutivos
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas Municipales

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 24/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 25/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.4
1/1**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Visita a las instalaciones de la institución, área de Talento Humano.

Visita a las instalaciones

El día miércoles 27 de Julio siendo las 10:00 am se realizó la visita a las instalaciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, ubicado en las calles Sucre y Horacio Hidrovo Frente al Parque Central Eloy Alfaro del Cantón Santa Ana.

De forma general se efectuó una observación de la infraestructura de la entidad, la cual conforme a lo observado se pudo determinar que presta las condiciones necesarias para poder desempeñar sus funciones de forma adecuada, y brindar los colaboradores un buen ambiente de trabajo.

Luego se dio paso a la incursión en el área objeto de análisis, es decir Talento Humano, en donde se pudo presenciar que a pesar de que el espacio físico para desempeñar las funciones es un poco reducido tomando en consideración el número de personas que laboran ahí, existe un ambiente de trabajo armonioso, ordenado, limpio.

Los servidores/as que prestan sus servicios en esta área son muy amables y comprometidos con su trabajo.

Cada servidor/a del área cuenta con sus respectivos materiales de oficina, equipos tecnológicos, acceso a internet, escritorio con archivador, impresoras.

Posteriormente, luego de la observación general del área, se conversó con la Jefe de Talento Humano, para programar una entrevista posterior, en la cual se tiene como finalidad la aplicación de un cuestionario de control interno, dirigido hacia ella, a lo cual ella favorablemente accedió.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 24/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 25/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.5
1/1**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

NARRATIVA

Análisis de Organigrama Estructural. (Anexo 2)

De la revisión efectuada al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana y a la página Web de la institución se encontró el organigrama estructural de la misma, el cual se encuentra conformado por cinco niveles que son: Nivel Legislativo, Nivel de Asesoría, Nivel de Apoyo, Nivel Operativo y de Nivel de Procesos Desconcentrados, por lo que se observó que la institución cuenta con una estructura orgánica sólida y bien definida.

= * Observado en la página web del GAD Municipal de Santa Ana

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 26/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 26/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.6
1/1**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Elaboración de Organigrama Departamental. (Anexo 2 Organigrama Departamental)

De la revisión efectuada a la página Web del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, se observó que la institución cuenta con un organigrama estructural institucional pero no consta con organigramas departamentales por lo que se creó uno para el departamento de Talento Humano que es el departamento sujeto a evaluación, por lo que se constituye de la siguiente manera en orden jerárquico: en el nivel superior se encuentra la Dirección de Talento Humano, la cual está precedida por la jefe de Talento Humano, Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social, Unidad de Gestión de Remuneración y Subsidios, Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana, Asistente Administrativo de Talento Humano 1, Asistente Administrativo de Talento Humano 2 y Asistente Administrativo, se realizó en base a los cargos que desempeñan y de acuerdo al nivel de cada una de las funciones.

= * Observado en la página web del GAD Municipal de Santa Ana

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 26/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 26/08/2016

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO

Ref.:
P.T.7
1/15

NOMBRE: SILVIA YACQUELINE GUEVARA CAMACHO
CARGO: JEFE DE TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿Existe un código de ética para el talento humano?	✓			10	10
2	¿Existe un plan operativo anual?	✓			10	10
3	¿Existe un manual de organización actualizado?	✓			10	10
4	¿Brindan a los servidores un entorno adecuado y propicio que garantice su salud, integridad, seguridad, higiene y bienestar?	✓			10	5
EVALUACIÓN DEL RIESGO						
5	¿Establecen mecanismos para identificar, analizar y tratar los riesgos?		✓		10	0
6	¿Existe un plan de mitigación de riesgos?		✓		10	0
ACTIVIDADES DE CONTROL						
7	¿Se establecen políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales?		✓		10	0
8	¿Las actividades de control están directamente relacionadas con los objetivos de la entidad?	✓			10	10
9	¿Se cuenta con políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a lograr la eficiencia y oportunidad en la prestación del servicio público?	✓			10	10
10	¿Se establecen controles de acceso a los sistemas de información?	✓			10	10
11	¿Se realiza rotación de personal por lo menos una vez por año?	✓			10	10
12	¿Se controla que las operaciones administrativas y financieras se realicen previa autorización y aprobación de la máxima autoridad?	✓			10	10
13	¿Supervisan los procesos y operaciones para asegurar que se cumpla con las normas y objetivos institucionales?	✓			10	10

Ref.:
P.T.7
2/15

14	¿Existe un plan de talento humano?	✓			10	10	
15	¿Existe un manual de clasificación de puestos?	✓			10	10	
16	¿Se revisa y actualiza periódicamente el manual de clasificación de puestos?	✓			10	5	
17	¿Se planifica la creación de puestos?	✓			10	10	
18	¿Se realiza la selección del personal de acuerdo al perfil del puesto?	✓			10	10	
19	¿Realizan evaluaciones de desempeño anualmente?	✓			10	10	
20	¿Existe un Plan Anual de Capacitaciones?	✓			10	10	
21	¿Se verifica la disponibilidad presupuestaria previa a la ejecución de planes, procedimientos y procesos de capacitación?	✓			10	10	
22	¿Se controla el registro de la asistencia de los servidores al ingresar y salir de sus labores utilizando el reloj biométrico?	✓			10	10	
23	¿Se actualizan los expedientes de los servidores y servidoras?	✓			10	10	
INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN							
24	¿Establecen canales de comunicación abierta que permitan trasladar la información de manera segura, correcta y oportuna?	✓			10	10	
SUPERVISIÓN Y MONITOREO							
25	¿Se realiza seguimiento continuo y evaluaciones periódicas para asegurar la eficacia del sistema de control interno?	✓			10	10	
TOTAL							

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.


Silvia Yacqueline Guevara Camacho
JEFE DE TALENTO HUMANO
C.I.: 134139173-2
SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 250
Calificación Total (CT): 210
Confianza Ponderada (CP): 84%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{210 \times 100}{250} = 84\% \text{ Riesgo Bajo} = \text{Confianza Alta}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la Jefa de Talento Humano Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo bajo, frente a un nivel de Confianza alta, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan en el departamento son desarrolladas con eficiencia y eficacia, en función y cumplimiento de las Normas que rigen a la institución y demás disposiciones legales.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías Branly Javier Mera Moreira	Fecha: 30/08/2016
Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos	Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
4/15**

NOMBRE: LUCIA DEL CARMEN CANTOS CEDEÑO

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Se presenta el informe de cumplimiento del POA?	✓			10	10
2	¿Propicia a los empleados la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social?	✓			10	10
3	¿Atiende las necesidades sociales y laborales del personal de la institución?	✓			10	10
4	¿Diseña programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal?			✓	10	0
5	¿Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia?			✓	10	0
TOTAL		3	0	2	50	30

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Lucia Cantos Cedeño
Lucia Del Carmen Cantos Cedeño

JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

C.I.: 130499665-1
SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 50
Calificación Total (CT): 30
Confianza Ponderada (CP): 60%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{30 \times 100}{50} = 60\% \text{ Riesgo Medio} = \text{Confianza Media}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la Jefe de Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social del GAD Municipal de Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en la unidad obtienen un nivel de riesgo medio, frente a un nivel de Confianza media, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan son parcialmente eficientes, debido a que no cumplen con todas las funciones que a ella le corresponden de acuerdo con lo establecido en el manual de funciones.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
 Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 30/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
6/15**

NOMBRE: MARÍA ZENEIDA MACÍAS PAREDES

CARGO: JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Presenta informe de actividades y de cumplimiento del POA como lo establece el manual de funciones?	/			10	10
2	¿Cumple y hace cumplir lo establecido en el Código de Ética?	/			10	7
3	¿Mantiene actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones?	/			10	10
4	¿Efectúa el reclutamiento, selección y evaluación del personal conforme a las disposiciones de la (LOSEP) y su reglamento?	/			10	8
5	¿Realiza un control de asistencia del personal?	/			10	10
6	¿Prepara registros y estadísticas del personal?	/			10	10
7	¿Plantea y administran el sistema de evaluación y desempeño?	/			10	10
8	¿Realiza la documentación para trámites en el IESS, aportes, ingresos, etc.?	/			10	10
9	¿Realiza los trámites de legalización de contratos ante el Ministerio de Relaciones Laborales?	/			10	10
10	¿Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia?	/			100	10
TOTAL					100	95

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.



María Zeneida Macías Paredes

JEFE UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSIDIOS

C.I.: 1312485269.

SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 100
Calificación Total (CT): 95
Confianza Ponderada (CP): 95%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{95 \times 100}{100} = 95\% \text{ Riesgo Bajo} = \text{Confianza Alta}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la Jefa de Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo bajo, frente a un nivel de Confianza alta, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan en el departamento son desarrolladas con eficiencia y eficacia, en función y cumplimiento de las Normas que rigen a la institución y demás disposiciones legales.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 30/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
8/15**

NOMBRE: ALEXANDER FABRICIO SALVATIERRA MACÍAS

CARGO: ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA

Nº	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Identifica los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción de los ciudadanos?	✓			10	10
2	¿Elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de la satisfacción de los usuarios externos?	✓			10	10
3	¿Elabora estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa?		✓		10	0
4	¿Realiza el seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios?	✓			10	10
5	¿Realiza mediciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de la ciudadanía?	✓			10	10
6	¿Elabora reportes del proceso de la gestión realizada respecto a quejas, felicitaciones, denuncias de los ciudadanos?		✓		10	5
TOTAL					60	

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.



Alexander Fabricio Salvatierra Macías

ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA

C.I.: 131045486-7.

SERVIDOR EVALUADO

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana
Departamento de Talento Humano
Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015



Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Ref.:
P.T.7
9/15

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

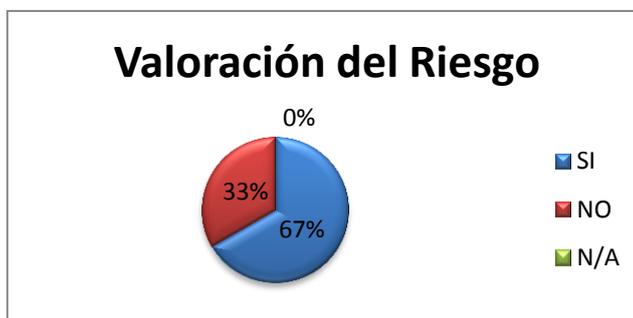
Ponderación Total (PT): 60
Calificación Total (CT): 45
Confianza Ponderada (CP): 75%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{45 \times 100}{60} = 75\% \text{ Riesgo Bajo} = \text{Confianza Alta}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno al Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo medio, frente a un nivel de Confianza media, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan en el departamento son desarrolladas con cierto grado de eficiencia y eficacia, cumpliendo parcialmente las Normas que rigen a la institución y demás disposiciones legales.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías Branly Javier Mera Moreira	Fecha: 30/08/2016
Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos	Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
10/15**

NOMBRE: ESPERANZA AZUCENA SALTOS ESPINOZA
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Apoya en la elaboración, implementación y ejecución del POA y PAC Departamento?			X	10	0
2	¿Cumple con lo establecido en el Código de Ética del GAD?			X	10	0
3	¿Efectúa la recepción, registro y control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general?	X			10	10
4	¿Mantiene actualizados los sistemas de administración de Talento Humano para Reclutamiento, Selección, Clasificación de puestos y evaluación del personal?			X	10	0
5	¿Mantiene actualizado los expedientes, registros y estadísticas del personal municipal?	X			10	10
TOTAL		2	0	3	50	20

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.



Esperanza Azucena Saltos Espinoza
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
C.I.: 130185013 J
SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 50
Calificación Total (CT): 20
Confianza Ponderada (CP): 40 %

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{20 \times 100}{50} = 40\% \text{ Riesgo Alto} = \text{Confianza Baja}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la Asistente Administrativo de Talento Humano Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo alto, frente a un nivel de Confianza baja, lo que evidencia que las actividades que ejecuta la asistente administrativo del departamento no están de acuerdo a las que establece el manual de funciones del GAD.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
 Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 30/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
12/15**

**NOMBRE: RAMIRO ENRIQUE MIELES NAVARRO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Colabora en el ingreso de datos al computador?	X			10	10
2	¿Recopila información de detección de necesidades de capacitación de la institución?	X			10	10
3	¿Lleva el registro de capacitaciones al personal?			X	10	0
4	¿Elabora informes, oficios, memorando y otros documentos relacionados con el Departamento de Talento Humano?	X			10	10
5	¿Atiende, procesa y despacha la correspondencia externa e interna del Departamento?	X			10	10
TOTAL		4	0	1	50	40

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.


Ramiro Enrique Mieles Navarro
ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
C.I.: 130991716-7
SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 50

Calificación Total (CT): 40

Confianza Ponderada (CP): 80%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{40 \times 100}{50} = 80\% \text{ Riesgo Bajo} = \text{Confianza Alta}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno al Asistente Administrativo de Talento Humano Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo bajo, frente a un nivel de Confianza alta, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan en el departamento son desarrolladas en su gran mayoría de manera eficiente y conforme con lo establecido en el manual de funciones de GAD.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 30/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 31/08/2016

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

**Ref.:
P.T.7
14/15**

NOMBRE: VERÓNICA LOURDES MENDOZA CEDEÑO
CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.
		SI	NO	N/A		
1	¿Controla el uso correcto del registrador de asistencia con que cuenta la institución?	✓			10	10
2	¿Entrega al personal los formularios de permisos cuando lo soliciten?	✓			10	5
3	¿Mantiene el registro de asistencia del personal?	✓			10	8
4	¿Colabora en la revisión de asistencia y horas suplementarias y complementarias del personal?	✓			10	10
5	¿Informa a funcionarios y al público sobre el trámite de documentos?	✓			10	10
TOTAL					50	43

Fuente: Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Verónica Lourdes Mendoza Cedeño
Verónica Lourdes Mendoza Cedeño
ASISTENTE ADMINISTRATIVO
C.I.: 130988586-9
SERVIDOR EVALUADO

Determinar el riesgo por medio de su respectiva valoración.

Valoración del Riesgo

Ponderación Total (PT): 50

Calificación Total (CT): 43

Confianza Ponderada (CP): 86%

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT} = \frac{43 \times 100}{50} = 86\% \text{ Riesgo Bajo} = \text{Confianza Alta}$$

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



Fuente: Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

Análisis

De la aplicación del Cuestionario de Control Interno a la Asistente Administrativo Municipal del Cantón Santa Ana, se determina que las tareas y actividades que se desarrollan en el departamento obtienen un nivel de Riesgo bajo, frente a un nivel de Confianza alta, lo que evidencia que las actividades que se ejecutan en el departamento son desarrolladas de manera eficiente, cumpliendo con las Normas que rigen a la institución y demás disposiciones legales.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 30/08/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 31/08/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano

**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**



Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

**Ref.:
P.T.8
1/2**

Determinar el perfil de puestos de las servidoras y servidores del departamento de talento humano

Datos de identificación del puesto		Relaciones internas y externas	Instrucción formal requerida	
Código:	110.51.01.05.000.0	Interfaz:		
Denominación del puesto:	Analista Junior I de Calidad en el Servicio y atención al Ciudadano.	Departamento de Talento Humano, Dirección de Gestión Administrativa,	Nivel de instrucción:	Tercer Nivel
Nivel:	No Profesional	Departamento de Imagen y Comunicación Social,		
Unidad Administrativa:	Departamento de Talento Humano	Ministerio de Relaciones Laborales, Ciudadanía.	Área de conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Marketing, Auditoría
Rol:	Ejecución de Procesos de Apoyo y Tecnológico			
Grupo ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4	Experiencia Laboral Requerida		
Grado:	4	Tiempo de Experiencia:	2 Años	
Ambito:	Zonal	Capacitación Requerida para el puesto		
Misión		Tiempo Requerido	Temática de la capacitación	
Identificar y monitorear los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción de los usuarios		30	Aplicaciones ofimáticas	
		8	Relaciones Humanas/Liderazgo	
		8	Atención al Usuario	
Actividades Esenciales	Conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales	Competencias Técnicas		
		Denominación de la competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Identifica los procesos claves que permitan garantizar la satisfacción de los ciudadanos	Análisis de procesos	Organización de sistemas	Medio	Diseña o rediseña los procesos de elaboración de los productos o servicios que generan las unidades organizacionales.
Elabora reportes periódicos sobre los resultados de evaluación cuantitativa y cualitativa de satisfacción de los usuarios externos	Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial	Conocimiento del Direccionamiento Estratégico de la Institución	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.

= Comprobado en el manual de funciones

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano

**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

AudIn

Group

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

**Ref.:
P.T.8
2/2**

externa				
Realiza el seguimiento, monitoreo y control de los procesos claves de prestación de servicios	Técnicas de monitoreo y control	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Realiza mediciones periódicas para conocer el grado de satisfacción de la ciudadanía	Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes	Monitoreo y control	Medio	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.
Elabora reportes del proceso de la gestión realizada a: Quejas, felicitaciones, denuncias, entre otras, de los ciudadanos	Elaboración de reportes, técnicas de gestión	Expresión escrita	Alto	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)

Competencias conductuales requeridas para el puesto

Denominación de la Competencia	Nivel	Comportamiento Observable
Trabajo en Equipo	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás, mantiene una actitud abierta para aprender de los demás.
Orientación de Servicio	Medio	Identifica las necesidades del cliente interno o externo; en ocasiones se anticipa a ellos, aportando soluciones a la medida de sus requerimientos.
Orientación a los resultados	Medio	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.
Aprendizaje continuo	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.

= ✓ Comprobado en el manual de funciones

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Revisión del Manual de Procesos del área de Talento Humano.

Manual de procesos

El sistema integrado de desarrollo de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana está conformado por los siguientes subsistemas:

Subsistema de Planificación del Talento Humano

Lo constituyen el conjunto de normas, técnicas y procedimientos orientados a determinar la situación histórica, actual y futura del talento humano, en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, para su aplicación y procedimiento se regirán por la Ley de Servicio Público.

Este subsistema tiene como finalidad establecer lineamientos y mecanismos que permita al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, planificar el talento humano en todos sus regímenes para cada unidad administrativa.

Subsistema de clasificación de Puestos

Este subsistema consiste en un conjunto de normas estandarizadas que permiten analizar, describir, valorar y clasificar los puestos, por ende el departamento de Talento Humano realizará los estudios técnicos de la revisión de la Clasificación con sujeción a las disposiciones contenidas en la Ley Orgánica de Servicio Público, su reglamento General y demás normas técnicas vigentes

Subsistema de selección del personal

Este subsistema lo conforman el conjunto de normas, políticas, métodos y procedimientos, los mismos que tienden a evaluar la idoneidad de los aspirantes que reúnan los requisitos y el perfil del puesto a ser ocupado, tomando en cuenta que se garantice la equidad de género interculturalidad y la inclusión de las personas con discapacidad y grupos de atención prioritaria.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano

Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

AudIn

Group

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Ref.:
P.T.9
2/2

Continuación...

Subsistema de formación y capacitación

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana elabora el Plan Anual de Capacitación a las servidoras y servidores con la finalidad de actualizar los conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores, práctica de principios tales como solidaridad, calidez, justicia, equidad en el desempeño de sus funciones cumpliendo con lo dispuesto en el Art. 72 de la LOSEP.

Subsistema de evaluación de desempeño

La evaluación de desempeño en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana tiene por objeto medir y estimular la gestión municipal basado en metas e indicadores y una cultura organizacional con enfoque a la consecución de resultados, que contribuyan al mejoramiento permanente en la eficiencia y calidad de los servicios municipales que ofrece la institución.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.10
1/1**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Solicitar la nómina de servidores/as del área de Talento Humano.

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TÍTULO PROFESIONAL
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO		
Cantos Cedeño Lucía Del Carmen	Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social	Lcda. En Psicología
Guevara Camacho Silvia Jacqueline	Jefe Departamento de Talento Humano	Ing. En Contabilidad y Auditoría
Macías Paredes María Zeneida	Jefe Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios	Ing. Comercial
TALENTO HUMANO		
Salvatierra Macías Alexander Fabricio	Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana	Economista
Saltos Espinoza Esperanza Azucena	Asistente Administrativo de Talento Humano	Bachiller
Mieles Navarro Ramiro Enrique	Asistente Administrativo de Talento Humano	Bachiller
Mendoza Cedeño Verónica Lourdes	Asistente Administrativo	Bachiller

= Comprobado en la nómina de servidores y servidoras del área de talento

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016



Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana
Departamento de Talento Humano
Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Ref.:
P.T.11
1/2

Análisis de la clasificación de puestos.

Análisis de la clasificación de puestos 2015

N°	Nómina Talento Humano	Manual de Clasificación de Puestos	Remuneración por Puesto
1	Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social	Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social	Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social
2	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano	Jefe de Talento Humano
3	Jefe Unidad de Gestión de Remun. y Sub.	Jefe Unidad de Gestión de Remuneración y Subsistemas	Jefe Unidad de Gestión de Remun. y Sub.
4	Analista de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano	-	Analista de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano
5	Asistente Administrativo TTHH	Asistente Administrativo de TTHH	Asistente Administrativo de Talento Humano
6	Asistente Administrativo de TTHH	Asistente Administrativo de TTHH	Asistente Administrativo de Talento Humano
7	Asistente Administrativo	-	Asistente Administrativo

=  Comparado con la nómina de talento humano, manual de clasificación de puestos y remuneración por puesto

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.11
2/2**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Continuación...

Como se puede evidenciar en el análisis de la Clasificación de Puestos del año 2015, las denominaciones de cargos coinciden todas entre sí, lo cual se determinó una vez efectuada la revisión de la nómina que nos facilitó la Jefe de Talento Humano, el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos y la Remuneración por puesto del año 2015, que se encuentra disponible en la página web del GAD Santa Ana.

El cargo de Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana, junto con el cargo de Asistente Administrativo, se encuentran establecidos en la nómina que nos otorgó la Jefe de Talento Humano y en la Remuneración por puesto, sin embargo no constan en el Manual de Descripción, Valoración y Clasificación de Puestos, existiendo una pequeña inconformidad, por lo cual se hace la sugerencia de revisar dicho manual, para determinar el motivo de por qué no está registrado, o si éste está desactualizado, y de ser el caso, actualizarlo para evitar algún tipo de inconsistencia en la información que se proporciona.

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



**Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015**

**Ref.:
P.T.12
1/1**

Programa General de Trabajo de Análisis de Caso

Verificar el cumplimiento de objetivos y metas departamentales durante el año 2015.

En la entrevista realizada a la Jefe del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se solicitaron las metas y objetivos de las Unidades Administrativas pero ella nos respondió que la institución no dispone de las mismas.

= ✓ Comprobado en la entrevista con la jefe de talento humano

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 02/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 06/09/2016

8. Análisis de los datos

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana	
Departamento de Talento Humano	
	Evaluación al Sistema de Control Interno Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015
Ref.: P.T.13 1/3	
Hoja de hallazgo	
Título del hallazgo: Perfil de puestos	Ref. P.T. 8
<p>Condición: No todos los servidores públicos que trabajan en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana presentan un documento con el perfil de puestos.</p> <p>Criterio: Se incumple con la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de Clasificación de puestos donde indica que el departamento de talento humano formulará un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.</p> <p>Causa: Este incumplimiento surge debido a que solo uno de siete servidoras y servidores que trabajan en el departamento de talento humano fueron seleccionados a través de concursos de méritos y oposición por eso ellos si presenta un documento donde se describe el perfil de puestos.</p> <p>Efecto: Esta situación hace que las personas de interés no puedan acceder a esta información cuando la requieran para llevar a cabo alguna actividad específica sobre el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.</p> <p style="margin-left: 40px;">=  Analizado con el manual de funciones</p>	
Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías Branly Javier Mera Moreira	Fecha: 07/09/2016
Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos	Fecha: 13/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Ref.:
P.T.13
2/3

Hoja de hallazgo

Título del hallazgo: Metas y objetivos de las Unidades Administrativas

Ref. P.T. 12

Condición: No presentan metas y objetivos de las Unidades Administrativas publicadas en la página web de la institución, ni en el GAD Municipal, lo cual se comprobó cuando se solicitó la información y no la disponían.

Criterio: Se incumple con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 7, literal a, donde se obliga que todas las instituciones del Estado que conforman el sector público difundan a través de la página web o algún otro medio, la información actualizada, respecto a la estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativo.

Causa: Esto surge debido a que no cuentan con metas y objetivos de las Unidades administrativas en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Efecto: Esta situación provoca que las servidoras y servidores no tengan objetivos y metas por las unidades claras y se encuentren desorientados en cuanto a la ejecución de sus tareas y responsabilidades, además de que le impide la obtención de esta información a los usuarios de interés que la requieran.

=  Analizado con la entrevista a la jefe de talento humano

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 07/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 13/09/2016

Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Santa Ana

Departamento de Talento Humano



Evaluación al Sistema de Control Interno
Del 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2015

Ref.:
P.T.13
3/3

Hoja de hallazgo

Título del hallazgo: Inexistencia de puestos de las servidoras y los servidores Ref. P.T. 11

Condición: Existen irregularidades ante la inexistencia del puesto de analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano en el manual de clasificación de puestos del departamento de talento humano del GAD Municipal de Santa Ana.

Criterio: Se está incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de clasificación de puestos donde establece que el manual será revisado y actualizado periódicamente y servirá como basa para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Causa: Este incumplimiento surge de la desactualización del manual de clasificación de puestos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Efecto: Esto provoca que se cuente con información desactualizada a la mano, así como también existe desigualdad en los puestos presentados en la nómina de los servidores y servidoras, la remuneración por puestos y el manual de clasificación de puestos, confundiendo de esa manera a los usuarios de interés de esta información.

=  Analizado la nómina de los servidores y servidoras, manual de clasificación de puestos y remuneración por puesto

Elaborado por: Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

Fecha: 07/09/2016

Revisado por: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

Fecha: 13/09/2016

9. Elaboración del Reporte de Resultados

Índice

Contenido

Carta de Presentación

Capítulo I

Información introductoria

- ✚ Motivo de la evaluación
- ✚ Objetivos de la evaluación
- ✚ Alcance de la evaluación
- ✚ Base Legal
- ✚ Estructura orgánica
- ✚ Atribuciones y responsabilidades del departamento
- ✚ Monto de los Recursos Examinados
- ✚ Servidores Relacionados

Capítulo II

Resultado del análisis

Carta de Presentación

Señora.

JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GAD SANTA ANA

Presente.

De mi consideración.

Hemos realizado la evaluación de control interno que aplica el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, al 16 de Septiembre de 2016 de conformidad con lo previsto en la orden de trabajo emitida por la Supervisora del Equipo de Auditoría y en cumplimiento con el Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el numeral 7 del Art. 52 del Estatuto Orgánico de la UTM.

La evaluación de control interno que se ejecutó fue de acuerdo a lo establecido en las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado y las Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental. Por lo cual estas normas demandan que la evaluación sea debidamente planificada y ejecutada con la finalidad de obtener información veraz y oportuna que no presenten irregularidades de carácter significativo y que las operaciones se lleven a cabo de acuerdo a las políticas, procedimientos, normas y demás disposiciones legales.

El componente sujeto a análisis fue el de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, en concordancia con los subsistemas que describen los procesos para el desarrollo de las actividades relacionadas con el talento humano de la institución. A continuación presentamos los resultados obtenidos:

Las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado establecen que todas las entidades del sector público deben elaborar un manual de clasificación de puestos que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa, por lo cual de la obtención de la información se pudo verificar que no todas las servidoras y servidores del departamento de talento humano presentan un perfil de puestos por lo que incumple con esta norma.

La Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública en el Art. 7, literal a, establece que es de carácter obligatorio que todas las instituciones del Estado que conforman el sector público difundan a través de la página web o algún otro medio, la información actualizada, respecto a la estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos, lo cual no fue evidenciado debido a que cuando se solicitó las metas y objetivos de las unidades administrativas la jefe de talento humano nos indicó que no disponían de esta información por lo tanto incumplen con la mencionada norma.

Es de mucha importancia que el manual de clasificación de puestos de la institución se encuentre debidamente revisado y actualizado periódicamente, tal como lo establece la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de clasificación de puestos; debido a ello luego de la comparación con la nómina de las servidoras y servidores del departamento de talento humano, la remuneración por puestos y el manual de clasificación de puestos del GAD Municipal del Cantón Santa Ana se comprobó la inexistencia del puesto de Analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano incumpliendo con lo establecido en la norma.

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

Atentamente,
Dios, Patria y Libertad

Lcda. Fernanda Mendoza Saltos
DIRECTORA

Capítulo I

Información Introductoria

Motivo de la evaluación

Le evaluación de control interno al departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, se realizó con el motivo de analizar, constatar y verificar el adecuado cumplimiento del reglamento interno y demás disposiciones legales vigentes aplicables a la entidad, contribuyendo al logro eficiente de los objetivos y metas del departamento de Talento Humano.

Objetivos de la evaluación

- Evaluar el departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.
- Verificar el cumplimiento del reglamento interno y las demás disposiciones legales que rigen las actividades del GAD Municipal del Cantón Santa Ana
- Analizar el cumplimiento de las metas y objetivos del departamento de talento humano del GAD de Santa Ana.
- Efectuar las conclusiones y recomendaciones de la evaluación de control interno, dirigidas al Alcalde del GAD de Santa Ana y a los responsables directos del departamento de talento humano.

Alcance de la evaluación

Para el alcance de la evaluación de control interno al área de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se tomará como referencia el período del año 2015.

Base Legal de la Institución

- Carta suprema: Constitución de la República del Ecuador: R.O. No. 449, 20 de octubre de 2008
- Norma internacional: Tratados y convenios internacionales
- Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- Código del Trabajo: R.O. Suplemento No. 167, 16 de diciembre de 2005
- Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)

- Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Ley Orgánica del Consejo de Participación Ciudadana y Control Social (CPCCS)
- Leyes Ordinarias
- Reglamento General a la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP)
- Reglamento General a la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Garantías Jurisdiccionales y Control Constitucional (LOGJCC)
- Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Decretos Ejecutivos
- Estatuto de Régimen Jurídico de la Administración de la Función Ejecutiva
- Ordenanzas Municipales

Estructura Orgánica

Ver anexo 2

Atribuciones y responsabilidades del departamento

- Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y de las Unidades a su cargo;
- Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
- Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el “Código de Ética” del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
- Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el GAD Municipal;
- Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación evaluación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento;

- Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
- Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;
- Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados y el mejoramiento continuo;
- Generar incentivos que conquisten y mantengan a las personas en la organización con actitudes positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución;
- Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
- Elaborar y proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos;
- Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal;
- Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP);
- Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de Recursos Humanos en la Institución;
- Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la reglamentación establecida para el efecto;
- Analizar documentación personal de participantes en procesos de reclutamiento y selección.
- Receptar pruebas de conocimiento y aptitud de candidatos a ocupar un puesto y presentar el informe de los resultados.
- Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
- Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP), su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;

- Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y salud ocupacional;
- Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad; Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia;
- Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;
- Absolver las consultas que se formulen de los diferentes clientes internos, con respecto a la aplicación de la LOSEP, Código del Trabajo y más normativa de recursos humanos;
- Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal , a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD y sus servidores;
- Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos;
- Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo, bajo las diferentes modalidades;
- Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo;
- Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
- Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

Monto de recursos examinados

No aplica por el alcance y naturaleza de la evaluación ejecutada.

Servidores relacionados

Ver anexo 4

Capítulo II

Resultados del análisis

Perfil de puestos

No todos los servidores públicos que trabajan en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana presentan un documento con el perfil de puestos.

Mediante oficio 001-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016 se solicitó a la Jefa del Departamento de Talento Humano emita su criterio al respecto, quien con oficio de respuesta del 03 de enero del 2017, manifestó:

“...les manifiesto se debe a que esta documentación que contiene el perfil de puestos de cada uno de los servidores que conforman el departamento, es realizada por el departamento de comunicación, pero solo se es elaborada en el momento que existe un llamado a concurso de méritos y oposición, lo cual explica por qué no todos cuentan con dicha información a la mano.”

Lo cual a través de la aplicación del cuestionario de control interno se pudo obtener una confianza ponderada del 84% en donde se determinó un Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 25 preguntas aplicadas, 22 fueron positivas y 3 fueron negativas, como se muestra a continuación:



Determinándose así el incumplimiento de lo estipulado en el Manual de Funciones de la entidad, en relación al cargo de Jefe de Talento Humano, el cual detalla que se debe *“...establecer las políticas del personal en lo relativo a selección,*

clasificación, capacitación evaluación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento”

Conclusión

Se incumple con la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de Clasificación de puestos donde indica que el departamento de talento humano formulará un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.

Recomendación

A la Jefe de talento humano

Con el propósito de que las servidoras y servidores del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana cuenten con un perfil de puestos, se recomienda que a todo el personal se le elabore un perfil de puestos en donde se describa los datos de identificación del puesto, relaciones internas y externas, instrucción formal requerida, experiencia laboral requerida, misión, capacitación requerida para el puesto, actividades esenciales, conocimientos adicionales relacionados a las actividades esenciales, competencias técnicas y competencias y conductas requeridas para el puesto y de esa manera cumplir con lo establece la Norma de Control Interno 407 – 02.

Metas y objetivos de las Unidades Administrativas

No presentan metas y objetivos de las Unidades Administrativas publicadas en la página web de la institución, ni en el GAD Municipal, lo cual se comprobó cuando se solicitó la información y no la disponían.

Mediante oficio 001-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016 se solicitó a la Jefa del Departamento de Talento Humano emita su criterio al respecto, quien con oficio de respuesta del 03 de enero del 2017, manifestó:

“...dicha información la maneja el departamento de informática, el cual es el encargado de subir la información a la página web de la institución, motivo por el cuál desconozco por que no se encuentra dicha información en la página de la institución.”

Lo cual a través de la aplicación del cuestionario de control interno se pudo obtener una confianza ponderada del 84% en donde se determinó un Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 25 preguntas aplicadas, 22 fueron positivas y 3 fueron negativas, como se muestra a continuación:



Incumpliendo así con lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos de la entidad y en el Art. 7 literal a) de la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LOTAIP), en donde determina que toda entidad deberá *“difundir a través de un portal de información o página web la estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; las metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativos”*

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 7, literal a, donde se obliga que todas las instituciones del Estado que conforman el sector público difundan a través de la página web o algún otro medio, la información actualizada, respecto a la estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativo.

Recomendación

A la Jefe de Talento humano

Debido a que la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública exige que todas las entidades públicas, difundan la información a los usuarios, se sugiere que se elaboren las metas y objetivos de las unidades administrativas de la institución para que las servidoras y servidores puedan direccionar sus tareas y actividades hacia un solo fin, además de que los usuarios de interés de esta información puedan acceder a ellas sin ningún inconveniente.

Inexistencia de puestos de las servidoras y los servidores

Existen irregularidades ante la inexistencia del puesto de analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano en el manual de clasificación de puestos del departamento de talento humano del GAD Municipal de Santa Ana.

Mediante oficio 001-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016 se solicitó a la Jefa del Departamento de Talento Humano emita su criterio al respecto, quien con oficio de respuesta del 03 de enero del 2017, manifestó:

“...el Manual de Clasificación de Puestos se encuentra un poco desactualizado, debido a que el puesto de Analista de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano es nuevo, no tiene mucho tiempo de creado, por lo cual considero que debido a la desactualización de dicho manual aún no se encuentra debidamente registrado el puesto antes mencionado.”

Lo cual a través de la aplicación del cuestionario de control interno se pudo obtener una confianza ponderada del 84% en donde se determinó un Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 25 preguntas aplicadas, 22 fueron positivas y 3 fueron negativas, como se muestra a continuación:



Incumpliendo así con lo estipulado en el Manual de Clasificación de Puestos de la entidad en donde determina que la Jefe de Talento Humano deberá

“...responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores.”

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se está incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de clasificación de puestos donde establece que el manual será revisado y actualizado periódicamente y servirá como basa para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Recomendación

A la Jefe de Talento Humano

Como resultado de la evaluación de control interno a la jefe del departamento de talento humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, luego de la comparación entre la nómina de los servidores y servidoras, la remuneración por puesto y el manual de clasificación de puesto se observó que en este último no existe el puesto de analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano por lo que se sugiere que se actualice el manual de clasificación de puestos, tal y como lo establece la Norma de Control Interno 407 – 02.

Falta de diseño de programas de incentivos

Existen debilidades en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana, debido a la falta de diseño de programas de incentivos por el desempeño de las servidoras y los servidores de la entidad.

Mediante oficio 002-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó a la Jefa de la Unidad de Seguridad, Salud Ocupacional y Bienestar Social emita su criterio al respecto, quien con oficio de respuesta con fecha 16 de diciembre del 2016 manifestó:

“...me permito informarles que en los momentos actuales se espera contar con la aprobación de la máxima autoridad de esta entidad municipal, para proceder a la implementación del Plan de Incentivos por el Desempeño de los Servidores Municipales – 2017...”

Lo que ocasionó que exista una confianza ponderada del 60% determinándose un Riesgo Medio frente a una Confianza Media, ya que de 5 preguntas 3 fueron positivas y 2 fueron No Aplica, como se lo demuestra a continuación:



Incumpliendo así lo estipulado en el Manual de Funciones de la Entidad en el cual menciona que la Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social debe “...diseñar programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal...”

Conclusión

En la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, se incumple con lo establecido en el manual de funciones del mismo, debido a que la jefe de la Unidad no diseña programas de incentivos por el desempeño de los empleados.

Recomendación

A la Jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social

En base a los resultados obtenidos en el cuestionario de control interno aplicado a la jefe de la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social, y luego de un análisis, se sugiere que es de vital importancia que la Jefe de la Unidad diseñe programas de incentivos, lo cual permita que los servidores mejoren su desempeño y sean más competitivos en cuanto a elevar su rendimiento en la ejecución de sus labores.

Falencias en el reclutamiento, selección y evaluación del personal

Existen falencias en el reclutamiento, selección y evaluación del personal, incumpliendo con lo establecido en manual de funciones, donde indica que el reclutamiento, selección y evaluación del personal se lo debe efectuar conforme a las

disposiciones de la LOSEP y su reglamento, pero no realizan la selección de todo el personal por medio del concurso de méritos y oposición.

Mediante oficio 003-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó a la Jefe de Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios emita su criterio al respecto, quien con oficio de fecha 03 de enero del 2017 manifestó:

“...les manifiesto que en los últimos tiempos se han estado cumpliendo con las normas establecidas por la LOSEP y el Manual de Funciones...”

La aplicación del cuestionario de control interno determinó que exista una confianza ponderada del 95% en donde existe un Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 10 preguntas todas fueron afirmativas, como se lo demuestra a continuación:



Lo cual el porcentaje de confianza ponderada se justifica por el motivo de que se existe un pequeño margen de incumplimiento a lo que estipula el Manual de Funciones de la entidad, el cual determina que la Jefa de Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios debe *“...efectuar el reclutamiento, selección y evaluación del personal conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento...”*

Conclusión

En el GAD Municipal del Cantón Santa Ana se está incumpliendo con lo establecido en el Manual de Funciones, en el que se dispone que el reclutamiento, selección y evaluación del personal se la efectúe por medio de concursos de méritos y oposición como lo establece la LOSEP.

Recomendación

A la Jefe de Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios

Considerando los resultados del cuestionario de control interno aplicado a la Jefe de Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios, se sugiere que se efectúe el cumplimiento en el proceso de reclutamiento, selección y evaluación del personal por medio de concursos de méritos y oposición, según lo establecido en la LOSEP.

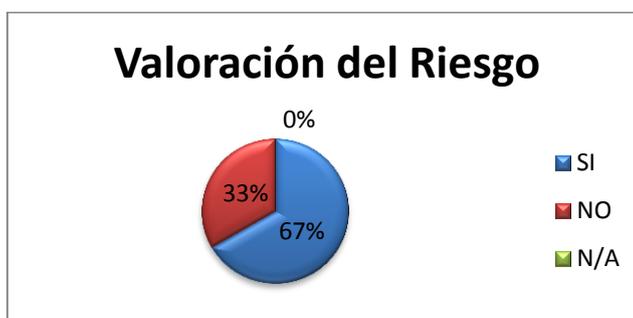
Carencia de elaboración de estudios de capacidad de oferta de los servicios

Existe carencia de elaboración de estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Mediante oficio 004-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó al Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana emita su criterio al respecto, quien mediante oficio de fecha 12 de diciembre del 2016 manifestó:

“...tengo a bien indicar que el puesto de Calidad en el Servicio y atención al Ciudadano es nuevo dentro de la institución el mismo que fue realizado a través de un proceso de concurso de méritos y oposición, por lo que actualmente se está en una propuesta de identificación de los servicios que mayor demanda tienen por parte de los usuarios externos, la misma que deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la institución. Este estudio tendrá como objetivo detectar las necesidades del usuario externo, aportando alternativas de soluciones a sus requerimientos (demanda potencial) como implementar los servicios online en la página web de la institución para realizar pagos y consultas de predios, pago del agua potable, etc...”

Lo cual ocasionó que de la aplicación del cuestionario se obtenga una confianza ponderada del 75% determinando un Riesgo Medio frente a una Confianza Media, ya que de 6 preguntas 4 fueron positivas y 2 fueron negativas, como se muestra a continuación:



Incumpliendo de esta forma con lo que determina el Manual de Funciones de la entidad en cuanto a las atribuciones y responsabilidades del Analista de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano, que estipula *“...elaborar estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa...”*

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con lo establecido en el Manual de Funciones, debido a que no se elaboran estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa.

Recomendación

Al Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana

En base a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno aplicado al Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana, se sugiere que se realicen estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externo, tal como lo establece el manual de funciones de la entidad.

Desactualización de Sistemas de Administración de Talento Humano

Los sistemas de administración de Talento Humano para el reclutamiento, selección y clasificación de puestos y evaluación de personal se mantienen desactualizados.

Mediante oficio 005-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó a la Asistente Administrativo de Talento Humano, emita su criterio al respecto, quien con oficio del 03 de enero del 2017, manifestó:

“...soy Asistente Administrativo de Talento Humano y a mi cargo tengo otras funciones, por lo cual considero necesario informarles que esa actividad es responsabilidad directa de la Jefa de Talento Humano, quien es la encargada de mantener actualizados los sistemas de Administración de Talento Humano.”

Lo cual ocasionó que de la aplicación del cuestionario se obtenga una confianza ponderada del 40% determinando un Riesgo Alto frente a una Confianza Baja, ya que de 5 preguntas 2 fueron positivas y 3 fueron No Aplica, como se muestra a continuación:



Incumpliendo así con lo que estipula el Manual de Clasificación de Puestos, el cual determina que el Asistente Administrativo de Talento Humano deberá *“...mantener actualizados los sistemas de administración de Talento Humano para Reclutamiento, Selección, Clasificación de puestos y evaluación del personal.”*

Conclusión

En el GAD Municipal del Cantón Santa Ana, no se actualizan los sistemas de administración de Talento Humano para el reclutamiento, selección y clasificación de puestos y evaluación de personal, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Funciones de la entidad.

Recomendación

A la Asistente Administrativo de Talento Humano

Tomando en cuenta los resultados obtenidos del cuestionario de control interno aplicado a la Asistente Administrativo de Talento Humano, se sugiere que se mantengan constantemente actualizados los sistemas de administración de Talento Humano para el reclutamiento, selección, clasificación de puestos y evaluación del personal, según lo dispuesto en el Manual de Funciones de la entidad.

Carencia de registro de capacitaciones al personal

Existe carencia de registro de capacitaciones al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Mediante oficio 006-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó al Asistente Administrativo de Talento Humano emita su criterio al respecto, quien con oficio de fecha 15 de diciembre del 2016 manifestó:

“...dentro de mis funciones no están las capacitaciones, puesto que yo soy Asistente Administrativo y esto es responsabilidad de la Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios...”

La aplicación del cuestionario de control determino que una confianza ponderada del 80% logrando una Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 5 preguntas realizadas 4 fueron Positivas y 1 No Aplica, como se muestra a continuación:



Lo cual refleja la no concordancia de lo que estipula el Manual de Funciones de la entidad, que determina que el Asistente Administrativo de Talento Humano deberá *“...llevar el registro de capacitaciones al personal...”* sin embargo el funcionario menciona que esa función no es de su responsabilidad.

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa, se está incumpliendo con lo establecido en el manual de funciones, el mismo que indica que se debe llevar el registro de las capacitaciones al personal de la entidad.

Recomendación

Al Asistente Administrativo de Talento Humano

En base a los resultados obtenidos del cuestionario de control interno aplicado al Asistente Administrativo de Talento Humano, se sugiere que se lleve un control de las capacitaciones a través de un registro detallado por cada uno de los colaboradores de la entidad, según lo dispuesto en el Manual de Funciones.

Irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal

Existen irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal del GAD Municipal del Cantón Santa Ana cuando lo soliciten.

Mediante oficio 007-UTM-2016 del 08 de diciembre del 2016, se solicitó a la Asistente Administrativa de Talento Humano emita su criterio, quien mediante oficio de fecha 15 de diciembre del 2016 manifestó:

“...los permisos deben ser solicitados con anticipación a su jefe inmediato, quien es que les autoriza, y luego venir a legalizarlos a este departamento, pero generalmente a último momento vienen a solicitar los formularios, y como verán dentro de mis funciones cumplo con otras asignaciones que debo atrasar por recurrir a entregárselos, luego de esto en algunas ocasiones ya elaborados los formularios ni siquiera los llegan a retirar para legaliza el permiso, por lo cual considero que es una corresponsabilidad que debemos tener todos para que todo siga su orden como está estipulado tanto en el Manual de Funciones como en el Reglamento Interno...”

La aplicación del cuestionario de control interno determino una confianza ponderada del 86% logrando un Riesgo Bajo frente a una Confianza Alta, ya que de 5 preguntas todas fueron positivas, como se muestra a continuación:



Sin embargo a pesar de todas tener una respuesta positiva, se evidencio una pequeña irregularidad, lo cual da paso a un incumplimiento de lo que estipula el Manual de Funciones en donde determina que el Asistente Administrativo de Talento Humano deberá *“...entregar al personal cuando lo solicite los formularios de permisos...”*

Conclusión

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con lo establecido en el Manual de Funciones, debido a que existen

irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal de la entidad cuando los soliciten.

Recomendación

Considerando los resultados obtenidos del cuestionario de control interno aplicado a la Asistente Administrativo, se sugiere que se mejore la gestión en la entrega de formularios de permisos al personal de la entidad cuando lo soliciten, brindándole mayor satisfacción al solicitante y de esa manera contribuir al cumplimiento del Manual de funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Presupuesto

DETALLE	CANTIDAD	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
Horas de internet	150	1,00	150,00
Hojas de papel bond	3	5,00	15,00
Flash Memory	2	20,00	40,00
Copias de documentación	1500	0,05	75,00
Impresiones a color	450	0.25	112,50
Impresiones Blanco y Negro	1100	0.10	110,00
Movilización			200,00
Suministros y materiales			162,50
Empastados			40,00
SUBTOTAL:			\$ 724,00
Imprevisto 20%			\$ 181,00
TOTAL GENERAL:			\$ 905.00

Bibliografía

- Ana, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana. «Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.» *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana*. 8 de Febrero de 2013. <http://santaana.gob.ec/la-municipalidad/gaceta/resoluciones-administrativas/> (último acceso: 5 de Agosto de 2016).
- Ana, Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana. *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana*. 1 de Enero de 2016. <http://santaana.gob.ec/la-municipalidad/direcciones/direccion-de-gestion-administrativa/> (último acceso: 5 de Agosto de 2016).
- . «Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.» *Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana*. 2 de Enero de 2013. <http://santaana.gob.ec/la-municipalidad/gaceta/resoluciones-administrativas/> (último acceso: 5 de Agosto de 2016).
- Constituyente, Asamblea. *Constitución de Ecuador 2008*. Montecristi, 2008.
- Córdoba, Ministerio de Finanzas Públicas Provincia de. «Administración Financiera Gubernamental.» En *Administración Financiera Gubernamental*, de Ministerio de Finanzas Públicas Provincia de Córdoba, 316. Córdoba: Copiar, 2015.
- Descentralización, Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y. «Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización.» *Código Orgánico de Ordenamiento Territorial Autonomía y Descentralización*. 19 de Octubre de 2010. <http://www.cpccs.gob.ec/docs/normativaDocs/1075029.pdf> (último acceso: 5 de Agosto de 2016).
- Estado, Contraloría General del. «Contraloría General del Estado.» *Contraloría General del Estado*. 2009. <http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/ACUERDO%20039%20CG%202009%205%20Normas%20de%20Control%20Interno.pdf> (último acceso: 27 de Julio de 2016).
- Gómez, Giovanni. «Gestiopolis.» *Gestiopolis*. 11 de 08 de 2001. <http://www.gestiopolis.com/introduccion-evaluacion-sistema-control-interno/> (último acceso: 01 de 08 de 2016).
- Guerra, Mirna. *Monografias.com*. 7 de 10 de 2008. <http://www.monografias.com/trabajos63/control-interno-auditoria/control-interno-auditoria.shtml> (último acceso: 29 de 02 de 2016).

- Internos, Coopes & Lybrand e Instituto de Auditores. «Los Nuevos conceptos del Control Interno.» En *Los Nuevos conceptos del Control Interno*, de Coopes & Lybrand e Instituto de Auditores Internos, 5-6. Madrid: Ediciones Díaz de Santos, S.A., 1997.
- José Carlos del Toro Ríos, Antonio Fonteboa Vizcaino, Elvira Armada Trabas y Carlos Manuel Santos Cid. «Control Interno .» En *Control Interno* , de Antonio Fonteboa Vizcaino, Elvira Armada Trabas y Carlos Manuel Santos Cid José Carlos del Toro Ríos, 47. La Habana: CECOFIS, 2005.
- Luna, Oswaldo Fonseca. *Sistemas de Control Interno para las Organizaciones*. Perú: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO, 2011.
- . *Sistemas de Control Interno para Organizaciones*. Lima: Instituto de Investigación en Accountability y Control - IICO, 2011.
- Mantilla, Samuel Alberto. *Auditoría del control interno*. Bogotá: Ecoe Ediciones, 2013.
- Peña, Alberto de la. *Auditoría. Un enfoque Práctico*. España: Paraninfo S.A., 2011.
- Posada, Juan Carlos Manco. «Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal.» En *Elementos básicos del control, la auditoría y la revisoría fiscal*, de Juan Carlos Manco Posada, 27. Colombia: Edición del Autor, 2014.
- Reyes, Pedro. *Auditoría de estados financieros*. México, 1980.
- Rivas, Glenda. «Modelos Contemporáneos de control interno. Fundamentos Teóricos.» *Revista Venezolana*, 2011: 118-121.
- Romero, Javier. «Control Interno según COSO.» *Gestiopolis*. 31 de Agosto de 2012. <http://www.gestiopolis.com/control-interno-segun-coso/> (último acceso: 27 de Agosto de 2016).
- . *Gestiopolis*. 31 de Agosto de 2012. <http://www.gestiopolis.com/control-interno-5-componentes-segun-coso/> (último acceso: 1 de Marzo de 2016).
- Sauleda, Luis. *Gestión de Riesgos y Prácticas de Gobierno Corporativo: excelencia en la gestión transparencia y creación de valor agregado*. Uruguay, 2007.
- Serrana, Araceli González Aguilar y Damaris Cabrale. *Eumed.net*. 2010. <http://www.eumed.net/libros-gratis/2010d/796/Componentes%20de%20Control%20Interno.htm> (último acceso: 1 de Marzo de 2016).
- Villavicencio, Catalina Illescas y María. *Universidad de Cuenca*. 1 de Noviembre de 2010. <http://dspace.ucuenca.edu.ec/bitstream/123456789/1251/1/tcon557.pdf> (último acceso: 26 de Julio de 2016).

ANEXO

ANEXO 1

OFICIOS



Santa Ana
GAD MUNICIPAL
¡Progresamos, crece y gana!



Santa Ana de Vuelta Larga, 02 de febrero de 2016.
Of. N.º 103-FCZ-ASA.

Ingeniero
Ricardo Rodríguez Mendoza, Mg/Ca
VICEDECANO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
Portoviejo.

De mi consideración:

Con cordiales saludos de la Alcaldía de Santa Ana me dirijo a usted, a la vez que hago referencia a su Of. N.º 186-VECA-FCAE-UTM, por el cual solicita se le brinden las facilidades para que los estudiantes BRANLY JAVIER MERA MOREIRA Y GEMA LISBETH CEDEÑO MACÍAS, realicen su proyecto de tesis titulado: "EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA- PERÍODO 2014" REQUISITIO PREVIO PARA LA OBTENCIÓN DE SU TÍTULO COMO Ingenieros en Contabilidad y Auditoría.

Al respecto, me permito hacerle conocer que esta Alcaldía ha autorizado a la Ing. Silvia Guevara-Jefe del Departamento de Talento Humano Municipal, para que les brinde las facilidades del caso a los referidos estudiantes.

Sin otro particular me suscribo de usted,

Atentamente,


Ing. Agr. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA

Mariela





UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
VICEDECANATO

Av. Universitaria TELÉFONO 636771. SITIO WEB www.utm.edu.ec
PORTOVIEJO – MANABÍ – ECUADOR



Portoviejo. 12 de julio de 2016
Of. N° 645- VECA-FCAE-UTM

ESTUDIANTES: Cedeño Macías Gema Lisbeth
Mera Moreira Branly Javier

TUTORA: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos

REVISORA: Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Lcda.
Fernanda Mendoza Saltos
Docente del Departamento de Contabilidad y Auditoría de la FCAE.
Ciudad.

De mi consideración:

El Honorable Consejo Directivo, quien en sesión del 5 de julio del presente año, consideró el Oficio N° 080-UTEF-UTM de junio 30 de 2016, enviado por el Econ. Boanerges Suárez Ponce-Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, en el cual da a conocer que en sesiones de esa comisión realizadas el 29 de junio del presente año, se analizó el Anteproyecto de Titulación enviado por este Vicedecanato, el mismo que corresponde a la MODALIDAD. ANÁLISIS DE CASO, titulado: **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA, PERÍODO 2015**, presentado por los estudiantes Cedeño Macías Gema Lisbeth y Mera Moreira Branly Javier, para cuyo efecto la Comisión sugiere la designación de Tutora y Revisora.

Por tal motivo este Organismo de conformidad Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el Numeral 7 del Art. 52 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, aprueba el informe emitido por la Comisión de Titulación Especial de la Facultad y designa:

TUTORA: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos
REVISORA: Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Además se le hace conocer el contenido del Art. 22 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, que textualmente dice: "Una vez designado tutor(a), y el revisor(a) las y los estudiantes debidamente acreditados tendrán el plazo estipulado en este Reglamento, para culminar su trabajo de titulación".

También deberá observar y cumplir lo estipulado en el Art. 6 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, que guarda relación con el Art. 8 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí. Así mismo hacer cumplir lo determinado en el Art. 20.- del instructivo antes mencionado.

El Art. 7 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, que guarda relación con el Art. 9 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, así mismo hacer cumplir lo determinado en el Art. 20.- del instructivo antes mencionado.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Antonio Campos Vera Mg. Sc.
VICEDECANO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.c. Archivo
O/g



"La acreditación es responsabilidad de todos, trabajemos juntos por ella"



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ
FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
VICEDECANATO

Av. Universitaria TELÉFONO 636771. SITIO WEB www.utm.edu.ec
PORTOVIEJO – MANABÍ – ECUADOR



Portoviejo. 12 de julio de 2016
Of. N° 645-VECA-FCAE-UTM

ESTUDIANTES: Cedeño Macías Gema Lisbeth
Mera Moreira Branly Javier
TUTORA: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos
REVISORA: Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Lcda.
Fernanda Mendoza Saltos
Docente del Departamento de Contabilidad y Auditoría de la FCAE.
Ciudad.

De mi consideración:

El Honorable Consejo Directivo, quien en sesión del 5 de julio del presente año, consideró el Oficio N° 080-UTEF-UTM de junio 30 de 2016, enviado por el Econ. Boanerges Suárez Ponce-Presidente de la Comisión de Titulación Especial de la Facultad, en el cual da a conocer que en sesiones de esa comisión realizadas el 29 de junio del presente año, se analizó el Anteproyecto de Titulación enviado por este Vicedecanato, el mismo que corresponde a la MODALIDAD. **ANÁLISIS DE CASO**, titulado: **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN SANTA ANA, PERÍODO 2015**, presentado por los estudiantes Cedeño Macías Gema Lisbeth y Mera Moreira Branly Javier, para cuyo efecto la Comisión sugiere la designación de Tutora y Revisora.

Por tal motivo este Organismo de conformidad Art. 9 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí que guarda relación con el Numeral 7 del Art. 52 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica de Manabí, aprueba el informe emitido por la Comisión de Titulación Especial de la Facultad y designa:

TUTORA: Lcda. Fernanda Mendoza Saltos
REVISORA: Lcda. Shirley Pizarro Anchundia

Además se le hace conocer el contenido del Art. 22 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, que textualmente dice: "Una vez designado tutor(a), y el revisor(a) las y los estudiantes debidamente acreditados tendrán el plazo estipulado en este Reglamento, para culminar su trabajo de titulación".

También deberá observar y cumplir lo estipulado en el Art. 6 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, que guarda relación con el Art. 8 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí. Así mismo hacer cumplir lo determinado en el Art. 20.- del instructivo antes mencionado.

El Art. 7 del Instructivo para la Aplicación de las Modalidades de Titulación Especial de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, que guarda relación con el Art. 9 del Reglamento de la Unidad de Titulación Especial de la Universidad Técnica de Manabí, para cumplir lo determinado en el Art. 20.- del instructivo antes mencionado.

Atentamente,
PATRIA, TÉCNICA Y CULTURA

Ing. Antonio Campos Vera Mg. Sc.
VICEDECANO DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
C.c. Archivo
D/ya

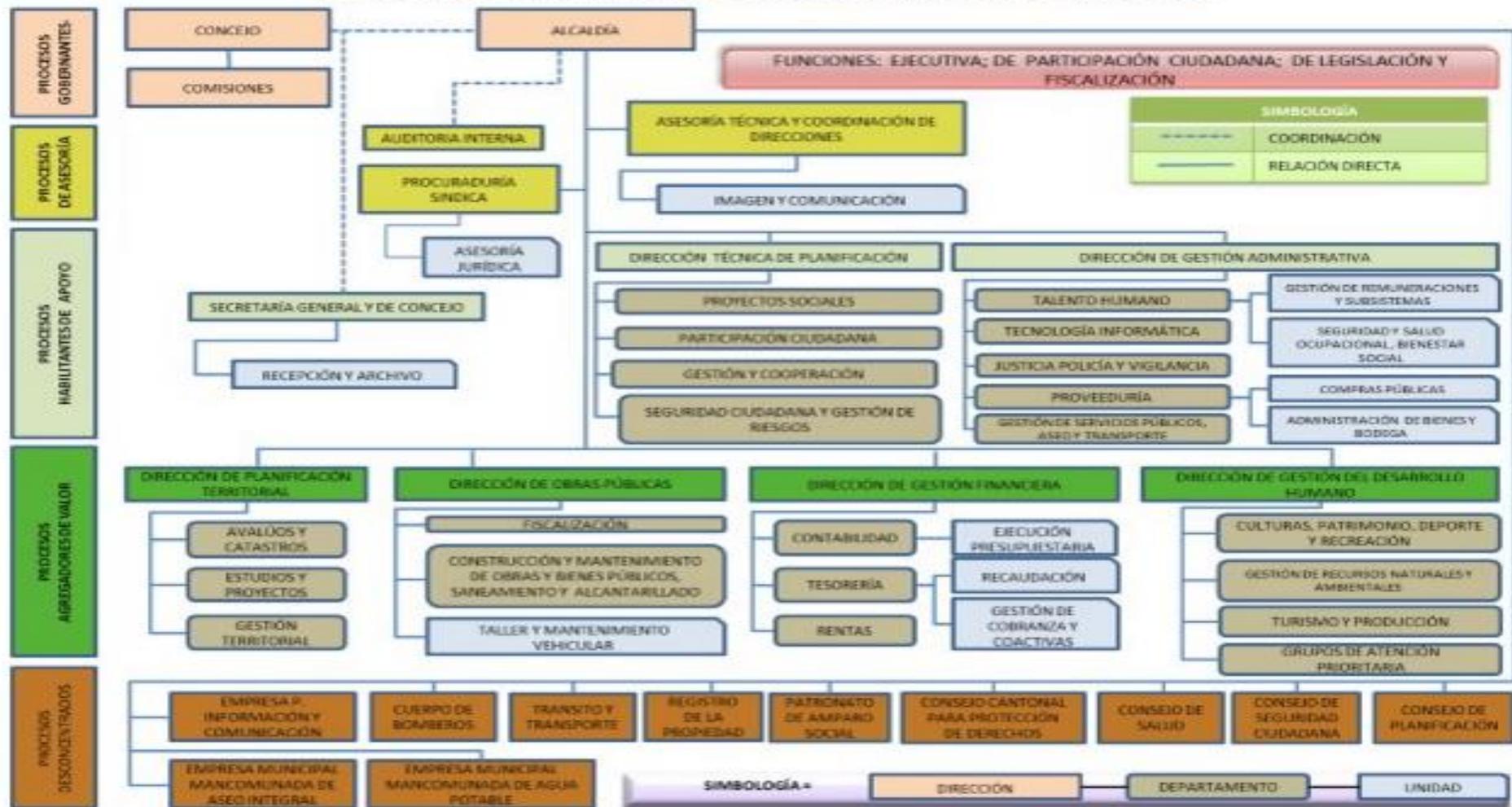


"La acreditación es responsabilidad de todos, trabajemos juntos por ella"

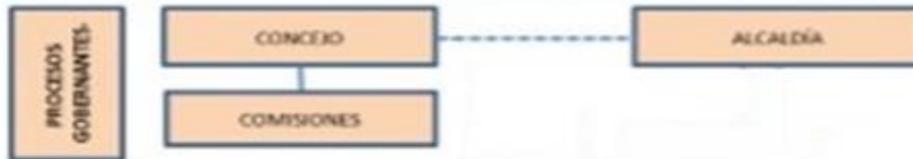
ANEXO 2

ORGANIGRAMA INSTITUCIONAL

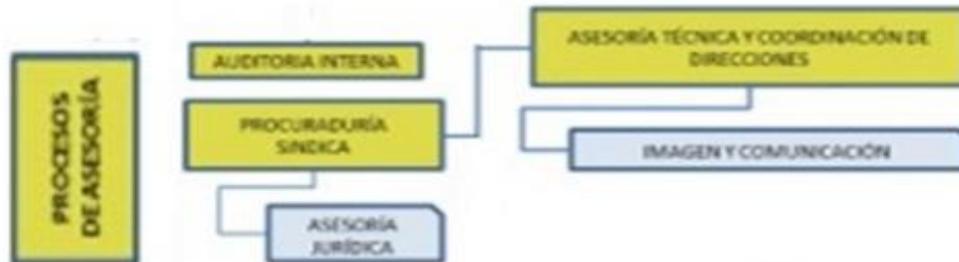
ORGÁNICO ESTRUCTURAL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA



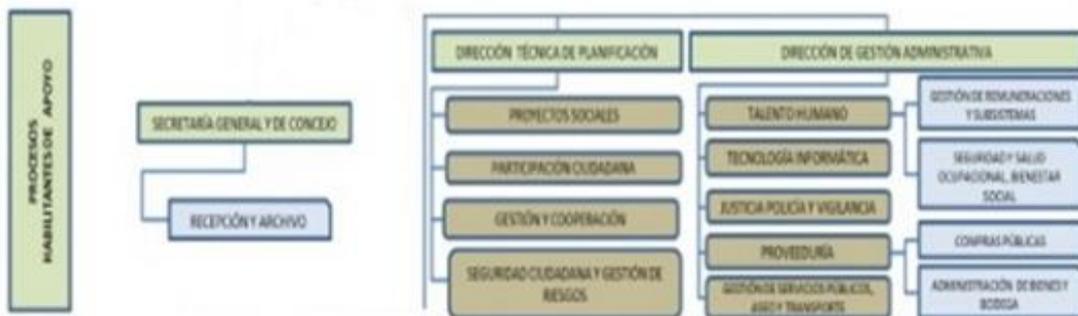
Estructura Organizacional – Nivel Legislativo



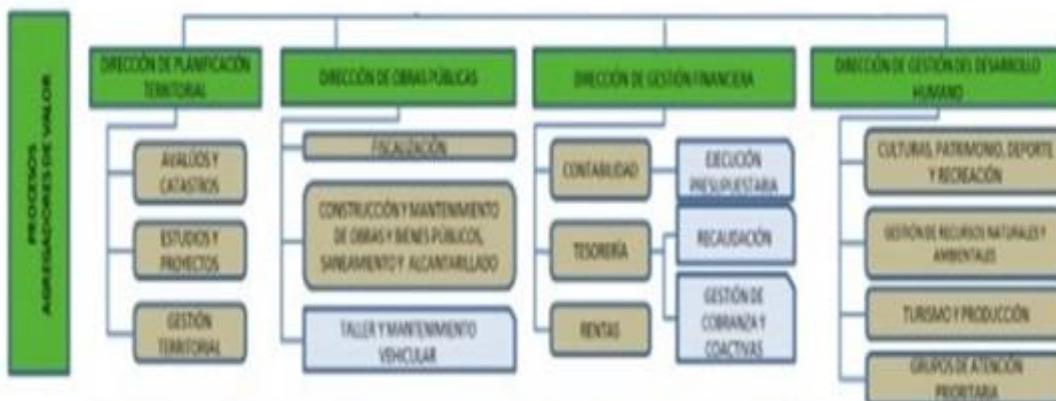
Estructura Organizacional – Nivel de Asesoría



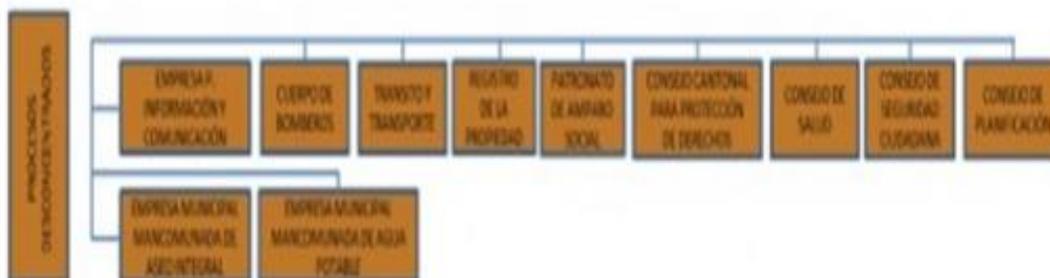
Estructura Organizacional – Nivel de Apoyo



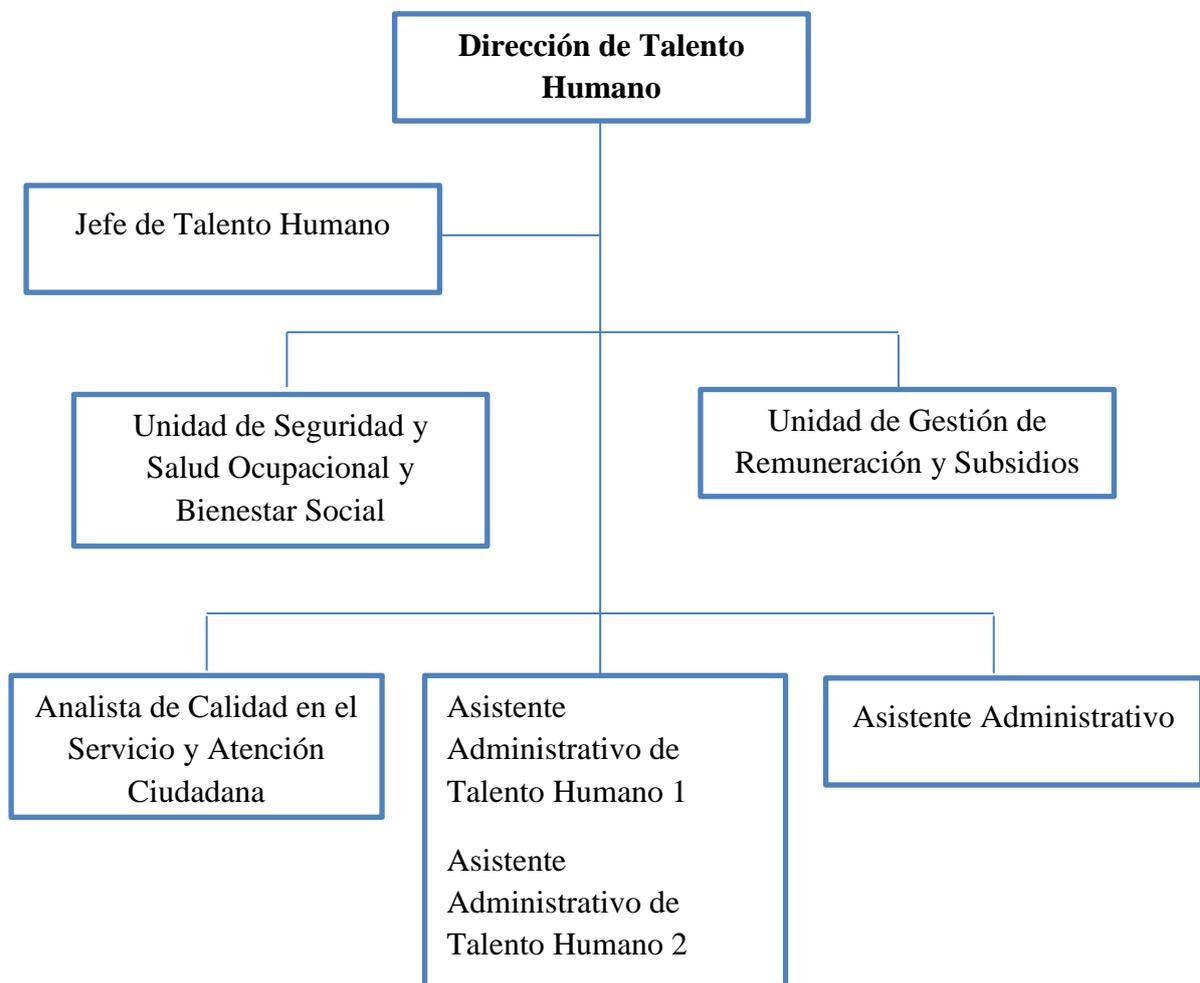
Estructura Organizacional – Nivel Operativo



Estructura Organizacional – Procesos desconcentrados



ORGANIGRAMA DEPARTAMENTAL



ANEXO 3

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DEL PUESTO

1. CATEGORÍA DE NIVEL ANTES DEL PUESTO		2. CÓDIGO DE NIVEL Y CATEGORÍA		3. INSTRUCCIÓN ORIGINAL EDUCATIVA		
Código:		W700-02		Nivel de Instrucción:	Tercer Nivel	
Descripción del Puesto:	Analista Junior 1 de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano	Departamento de Talento Humano, Dirección de Gestión Administrativa, Departamento de Imagen y Comunicación Social, Ministerio de Relaciones Laborales, Ciudadanía		Área de Conocimiento:	Administración de Empresas, Economía, Marketing, Auditoría	
Nivel:	NO PROFESIONAL					
Unidad Administrativa:	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO					
Web:	Ejecución de Procesos de Atención y Tecnología					
Grupo Ocupacional:	Servidor Municipal de Apoyo 4	4. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA				
Grado:	4	Tiempo de Experiencia:		2 años		
Años:	2 años	5. CAPACIDAD REQUERIDA PARA EL PUESTO				
IDENTIFICAR Y MONITOREAR LOS PROCESOS CLAVES QUE PERMITAN GARANTIZAR LA SATISFACCIÓN DE LOS CIUDADANOS		Tiempo Requerido		Temáticas de la Operatividad		
		30		Aplicaciones Ofidáticas		
		8		Relaciones Humanas/Estrategia		
		8		Atención al Ciudadano		
7. ACTIVIDADES ESENCIALES		8. CONOCIMIENTOS ADICIONALES RELACIONADOS A LAS ACTIVIDADES ESENCIALES		9. COMPETENCIAS TÉCNICAS		
Identificar procesos clave que permitan garantizar la satisfacción de los ciudadanos		Análisis de procesos		Organización de Recursos	Medio	Identificar y reducir los procesos de elaboración de los productos y servicios que generan las unidades organizacionales.
Desarrollar reportes periódicos sobre los resultados de producción, cantidad y calidad de satisfacción de los usuarios internos		Análisis estadístico, estadística, elaboración de reportes		Monitoreo y Control	Medio	Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos.
Gestionar niveles de capacidad de carga de los servicios de atención brindados tanto en línea como presencialmente		Conocimiento del Documento Estratégico de la institución		Monitoreo y Control	Medio	Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos.
Realizar seguimiento, monitoreo y control de los procesos clave de prestación de servicios		Temas de monitoreo y control		Monitoreo y Control	Medio	Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos.
Realizar reuniones periódicas para conocer el grado de satisfacción de los ciudadanos		Análisis e interpretación estadística, elaboración de reportes		Monitoreo y Control	Medio	Monitorear el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegurar el cumplimiento de los mismos.
Gestionar reportes del proceso de la gestión realizada a Ciudadanos, Miembros, Gerentes, entre otros, de las unidades		Elaboración de reportes, técnicas de gestión		Exposición Escrita	Alto	Elaborar documentos de cumplimiento, así como la realización de reuniones periódicas que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyecto u otro. Ejemplo: informes de procesos legales, técnicos, administrativos.
10. COMPETENCIAS TRANSVERSALES REQUERIDAS PARA EL PUESTO						
Desarrollo de la Competencia		Nivel		Competencia Observada		
Trabajo en Equipo		Medio		Fomentar la colaboración de los miembros integrantes del equipo, velar por el bienestar de los demás, mantener un actitud abierta para aprender de los demás.		
Orientación al Cliente		Medio		Identificar las necesidades del cliente interno o externo, en ocasiones se aplica a otros, aportando soluciones a los medios de sus requerimientos.		
Orientación a los Resultados		Medio		Monitorear los métodos de trabajo para asegurar logros. Actar para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.		
Aprendizaje Continuo		Medio		Mantener la formación técnica. Realizar una gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.		

ANEXO 4

**NÓMINA DE LAS
SERVIDORAS Y
LOS SERVIDORES
DEL
DEPARTAMENTO
DE TALENTO
HUMANO**



Gobierno Aut6nomo Descentralizado
Municipal del Cant6n
Santa Ana

APPELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	TITULO PROFESIONAL
DIRECCION DE TALENTO HUMANO		
Cantos Cedeno Lucia Del Carmen	Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social	Loda En Psicologia
Guevara Camacho Silvia Jacqueline	Jefe Departamento de Talento Humano	Ing En Contabilidad y Auditoria
Macias Paredes Maria Zeneida	Jefe Unidad de Gestion de Remuneraciones y Subsidios	Ing Comercial
TALENTO HUMANO		
Salvatierra Macias Alexander Fabricio	Analista de Calidad en el Servicio y Atenci6n Ciudadana	Economista
Salto Espinoza Esperanza Aracena	Asistente Administrativo de Talento Humano	Bachiller
Mieles Navarro Ramiro Enrique	Asistente Administrativo de Talento Humano	Bachiller
Mendoza Cedeno Veronica Lourdes	Asistente Administrativo	Bachiller

Atentamente,

JEFE DE TALENTO HUMANO

ANEXO 5

PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN 2015

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2015

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2015

EJE DE CAPACITACION	TEMAS DE CAPACITACION	PERFIL DE LOS PARTICIPANTES	COMPETENCIAS A DESARROLLAR	Nº DE SERVIDORES A CAPACITAR	INDICADORES	FECHA TENTATIVA DE LA CAPACITACION	RESPONSABLE	FINANCIAMIENTO (USD)		TOTAL
								GAD- SANTA ANA	OTROS	
	MODULO FACILITADOR USHAY Y PLIEGOS, ENTIDADES Y PROVEEDORES	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, JEFE DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA, JEFE UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS, DIRECTOR DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA, JEFA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL DIRECTOR DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL, DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	COMPRESIÓN ESCRITA	9	PERSONAL CAPACITADO PARA ELABORAR PLIEGOS EN EL SISTEMA	12 de febrero	T.T.H.H	160		1440
	ARGIS ESTACIONAL TOTAL	JEFA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS Y ANALISTA JEFE DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTOS DE OBRAS AVALUOS Y CATASTRO	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	4	PERSONAL CAPACITADO EN CARTOGRAFIA TOPOGRAFIA Y AUTOCAD	MARZO	T.T.H.H	450		1800

PROCESO DE ACCIÓN COACTIVA Y METODOS DE RECUPERACIÓN DE CARTERA VENCIDA.	JEFA DE RECAUDACIÓN JEFA DE UNIDAD DE COACTIVA	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	3	CONOCIMIENTOS EN PROCESOS COACTIVOS Y NORMAS TÉCNICAS DE GARANTÍA	MAYO <i>17-18 Junio</i>	TTHH <i>Profesionales en Comercio</i>	300 <i>250</i>		900
NORMAS TÉCNICAS DE GARANTÍAS	TESORERO	ORIENTACIÓN / ASESORAMIENTO	1	NORMAS TÉCNICAS DE GARANTÍA	MAYO <i>8-9 Junio</i>	TTHH <i>Profesionales en Consultoría</i>	300 <i>250</i>		300
GIS AVANZADO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	DIRECTOR DE PLANEAMIENTO TERRITORIAL, JEFE DE GESTIÓN TERRITORIAL	PENSAMIENTO CONCEPTUAL	2	PERSONAL CAPACITADO PARA LA REALIZACIÓN DE MAPAS TEMÁTICOS Y ANÁLISIS TERRITORIAL	MAYO	TTHH	300		600
DISEÑOS SISTEMAS ALCANTARILLADO AA.PP Y SANITARIO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1	CONOCIMIENTO EN PROYECTOS Y DISEÑO DE OBRAS CIVILES	JULIO	MINISTERIO DE OBRAS PUBLICAS	GRATUITO		
MANEJO DE HERRAMIENTAS LMS MOODLE <i>Seguimiento Informática</i>	JEFE DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA E INFORMÁTICA	OPERACIÓN Y CONTROL <i>Area Técnica</i>	1	OPERA LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS, REDES Y OTROS	JUNIO <i>24 y 31 Octubre</i>	TTHH	\$ 300 <i>200</i>		\$ 300
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE TINTA CONTINÚA, PARA IMPRESORAS DE INYECCIÓN DE TINTA	ANALISTA DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	REPARACIÓN	1	PERSONAL CAPACITADO EN LA REPARACIÓN DE LOS DAÑOS DE MAQUINARIAS, EQUIPOS Y OTROS	JUNIO	TTHH	\$ 200		\$ 200

MANEJO DE DESECHOS	EQUIPO DE CUADRILLAS DE OBREROS, ASISTENTE	COMPRENSIÓN ORAL	10	ESCUCHA Y COMPRENDE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS	JULIO	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	\$ 100		\$ 1,000
TALLER DE FOTOGRAFÍA Y VIDEOS	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	COMPRENSIÓN ORAL	1	PERSONAL CAPACITADO PARA LA EDICIÓN Y PRODUCCIÓN	AGOSTO		\$ 300		300
DISEÑO Y DOMINIO WEB	ANALISTA DE DISEÑO GRAFICO	DISEÑO DE TECNOLOGÍA	1	MANEJO Y DISEÑO DE LA PAGINA WEB	AGOSTO		300		300
COMUNICACIÓN ESTRATEGICA	JEFA DE COMUNICACIÓN	GENERACIÓN DE IDEAS	1	CAPACITADO EN PLANES, PROGRAMAS O PROYECTOS	AGOSTO	PROVEEDOR EXTERNO	300		300
INVENTARIO	JEFA UNIDAD ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	1	DETERMINA LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTROLA EL USO DE LOS MISMOS	octubre	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	350		350

CONOCIMIENTO DE PATRIMONIOS CULTURALES, TANGIBLES E INTANGIBLES	PROMOTORA CULTURAL	COMPRENSIÓN ORAL	1	CONOCE LA POLÍTICA DE LOS PATRIMONIOS CULTURALES	octubre		350		350
CAMBIO CLIMÁTICO	ASISTENTE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	EXPRESIÓN ORAL	1	COMUNICA INFORMACIÓN RELEVANTE	noviembre		250		250
MARCOS LEGALES AMBIENTAL, NACIONAL E INTERNACIONAL	JEFE DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	PENSAMIENTO ESTRATÉGICO	1	PERSONAL CAPACITADO PARA PRECAUTELAR LOS RECURSOS NATURALES	diciembre		300		300
IMPLEMENTACIÓN Y MANEJO DE ÁREAS TURÍSTICAS Y PROTEGIDAS	JEFE TURISMO Y PRODUCCIÓN	COMPRENSIÓN ORAL	1	ESCUCHA Y COMPRENDE LOS REQUERIMIENTOS DE LOS USUARIOS EXTERNOS Y DESARROLLA PROPUESTAS	abril		350		350

<p>HERRAMIENTAS DE EVALUACIÓN DEL POA</p> <p><i>Presupuesto Participativo FAD Huac.</i></p>	<p>DIRECTOR ES</p>	<p>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>8</p> <p><i>(8)</i></p>	<p>PERSONAL CAPACITADO PARA ADMINISTRAR SIMULTANEAMENTE DIVERSOS PROYECTOS, ESTABLECE MECANISMOS DE COORDINACIÓN Y CONTROL</p>	<p>agosto</p> <p><i>29-30 Junio</i></p>		<p>312.5</p> <p><i>300</i></p>		<p>2500</p>
<p>PLANIFICACIÓN Y MODELO DE GESTIÓN</p>	<p>JEFE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS</p>	<p>PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN</p>	<p>1</p>	<p>PREVIENE SITUACIONES CRÍTICAS Y DESARROLLA ESTRATEGIAS, ACCIONES DE CONTROL Y COORDINACIÓN</p>	<p>agosto</p>		<p>300</p>		<p>300</p>
<p>MOTIVACIÓN Y DESARROLLO PERSONAL</p>	<p>SERVIDOREWS MUNICIPALES</p>	<p>TRABAJO EN EQUIPO CONOCIMIENTO DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL</p>	<p>100</p>	<p>BUENA COMUNICACIÓN Y RELACIONES LABORALES</p>	<p>MAYO</p>	<p>PROVEEDOR EXTERNO</p>	<p>15</p>		<p>1500</p>

	FELICIDAD LABORAL	SERVIDOREWS MUNICIPALES	TRABAJO EN EQUIPO	150	BUENA COMUNICACIÓN Y RELACIONES LABORALES	JUNIO	PROVEEDOR EXTERNO	10		1500
	ANALISIS DE PRECIO UNITARIO Y SEMINARIO DE CALCULO, DISEÑO Y TÉCNICAS CONSTRUCTIVAS	JEFE DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO DE OBRAS <i>Riesgos en Actividades de Construcción y Obras</i>	INSPECCION DE SERVICIO <i>Publicas</i>	1	CAPACITADO EN INSPECCIONES TECNICAS	JUNIO <i>11, 12, 18, 19</i> <i>25, 26 / Sept.</i>		300 <i>480</i>		300
	MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS A DIESEL Y GASOLINA	JEFE DE TALLER Y MANTENIMIENTO	MONITOREO Y CONTROL	1	SERVIDOR CAPACITADO EN EL MANTENIMIENTO DE MAQUINARIAS Y VEHÍCULOS	AGOSTO		300		300
✓	PAQUETE UTILITARIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	MONITOREO Y CONTROL	40		AGOSTO <i>(Sept)</i>		75		3000
✓	REDACCIÓN ORTOGRAFÍA Y ARCHIVO	ASISTENTES ADMINISTRATIVOS	MONITOREO Y CONTROL	40		SEPTIEMBRE <i>(Sept)</i>		100		3000
	EVENTO DE MOTIVACION Y CONFRATERNIDAD	TODO EL PERSONAL		250		<i>No.</i>		20		5000

	ATENCION AL CLIENTE	ANALISTA DE CALIDAD DE SERVICIO Y ATENCION CIUDADANA	CONTROL DE CALIDAD EN LOS SERVICIOS QUE GENERA LA INSTITUCION	1	PROPUESTAS DE MEJORA EN LA ATENCION AL USUARIO	Sept	TTHH	300		300
	ROLES, DESAHUCIO, ACTAS DE FINIQUITO, OTROS	<i>Vallen de</i> JEFA REMUNERACION Y SUBSISTEMAS	<i>causa</i> DESTREZA MATEMATICA	<i>2</i> 1	UTILIZA LAS MATEMATICAS PARA REALIZAR CALCULOS DE COMPLEJIDAD	Sept	TTHH	300		300
	COIP, LEY ORGÁNICA DE GARANTIAS JURISDICCIONES, PROCEDIMIENTO CIVIL, LEY DE LA JURISDICCION CONTENCIOSA ADMINISTRATIVA Y TÉCNICAS DE LEGISLACIÓN Y REGLAMENTACIÓN	PROCURADORA SÍNDICA	PENSAMIENTO CRÍTICO	1	ASESORA LA APLICACIÓN DE LEYES	noviembre <i>20x21</i> <i>Noviembre</i>		300	<i>196</i>	300

	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	JEFA DE TALENTO HUMANO JEFA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL	MANEJO DE RECURSOS MATERIALES	2	DETERMINA LAS NECESIDADES DE RECURSOS MATERIALES DE LA INSTITUCIÓN Y CONTROLA EL USO DE LOS MISMOS	JULIO	TTHH	1000		2000
	FACTURACION ELECTRONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		40		AGOSTO SEPTIEMBRE		75		3000
	TOTAL									32340

ANEXO 6

**PLAN
OPERATIVO
ANUAL (POA)
2015**

POA 2015 - GAD SANTA ANA

PLAN	PROGRAMA	PROYECTO	PARROQUIAS	LUGAR	PRESUPUESTO ESTIMADO
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA					
		ADECUACIÓN DE OFICINAS	SANTA ANA		\$ 100.000,00
EFICACIA Y EFICIENCIA EN LOS SERVICIOS MUNICIPALES	FORTALECIMIENTO INSTITUCIONAL	RASTREO SATELITAL	SANTA ANA		\$ 10.000,00
		ASEGURAMIENTO DE BIENES MUEBLES	SANTA ANA		\$ 25.000,00
		ASEGURAMIENTO DEL PERSONAL	SANTA ANA		\$ 65.000,00
		CAPACITACION			\$ 31.800,00
		ACTUALIZACION DE MANUALES DE CLASIFICACION DE PUESTOS			\$ 25.000,00
		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO-LICENCIAS			\$ 32.480,00
		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO-COMPUTADORES			\$ 23.100,00
		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO-PUNTOS DE RED			\$ 1.000,00
		INFRAESTRUCTURA Y EQUIPAMIENTO TECNOLOGICO-ZONAS WIFI			\$ 10.000,00
		MANTENIMIENTO DE EQUIPOS			\$ 4.000,00
		CONTRATACION MOVILIZACION			\$ 15.000,00
		ELABORACION DEL SISTEMA CATASTRAL DEL CANTON SANTA ANA	TODO EL CANTON		\$ 1200.000,00
		MEJORAMIENTO DEL CANAL DEL CANTON SANTA ANA			\$ 70.000,00
		MANTENER Y DOTAR DE MATERIALES PARA LOS CEMENTERIOS, CAMALES,	SANTA ANA		
MANTENER Y DOTAR DE MATERIALES PARA LOS CEMENTERIOS, CAMALES,	AYACUCHO				
MANTENER Y DOTAR DE MATERIALES PARA LOS CEMENTERIOS, CAMALES,	HONORATO VASQUEZ			\$ 100.000,00	
MANTENER Y DOTAR DE MATERIALES PARA LOS CEMENTERIOS, CAMALES,	LA UNION				
MANTENER Y DOTAR DE MATERIALES PARA LOS CEMENTERIOS, CAMALES,	SAN PABLO DE FUEBLO NUEVO				
ADQUIRIR EQUIPOS Y MATERIALES PARA EQUIPOS DE TRABAJO	TODO EL CANTON			\$ 5.800,00	
MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y REPARACION DE LOS AIRES ACONDICIONADOS	SANTA ANA			\$ 50.000,00	
INCUBO Y MANTENIMIENTO DE AREAS VERDES	SANTA ANA			\$ 3.000,00	
ADQUIRIR EQUIPOS Y MATERIALES DE OFICINA	SANTA ANA			\$ 3.000,00	
SUBTOTAL				\$ 574.280,00	

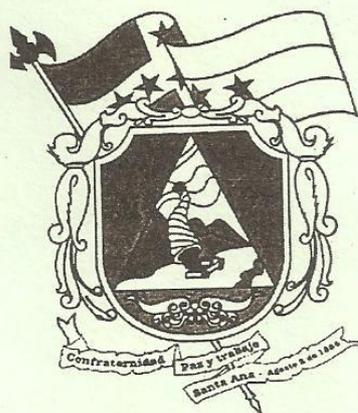
1200.000,00

Página 7

Página 8

ANEXO 7

CÓDIGO DE ÉTICA



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**

**CÓDIGO DE ETICA DE LAS Y LOS
SERVIDORES PÚBLICOS DEL GOBIERNO
MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**

19 DE ABRIL DE 2012



**RESOLUCION 001 - 2012 CORPORACIÓN MUNICIPAL
LA CORPORACIÓN MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**

CONSIDERANDO:

Que, el Art. 227 de la Constitución de la República del Ecuador estipula: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación".

Que, el Título I, Capítulo Único de la Ley Orgánica del Servicio Público, dispone en su Art. 1.- "Principios.- La presente Ley se sustenta en los principios de: calidad, calidez, competitividad, continuidad, descentralización, desconcentración, eficacia, eficiencia, equidad, igualdad, jerarquía, lealtad, oportunidad, participación, racionalidad, responsabilidad, solidaridad, transparencia, unicidad y universalidad que promuevan la interculturalidad, igualdad y la no discriminación".

Que, el Art. 360 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD) expresa que. "La administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados será autónoma y se regirá por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales".

Que, mediante Acuerdo N° 039-CG publicado en el Registro Oficial N° 87 de 14 de diciembre de 2009, la Contraloría General del Estado expidió la Norma de Control Interno N° 200-01 sobre la Integridad y valores éticos, disponiendo lo siguiente: "La integridad y los valores éticos son elementos esenciales del ambiente de control, la máxima autoridad y los directivos, establecerán los principios y valores ético, estos valores rigen la conducta de su personal, orientando su integridad y compromiso hacia la organización. La máxima autoridad de cada entidad emitirá formalmente las normas propias del Código de Ética, para contribuir al buen uso de los recursos públicos y al combate a la corrupción..."

Que, los principios y valores éticos constituyen un imperativo y un mandato para los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana; por lo tanto, su trabajo deberá estar encaminado a cumplir con la normativa legal vigente, a promover eficiencia y eficacia y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información e implementar los correctivos que fueren del caso en forma oportuna, para garantizar un servicio eficiente a la colectividad santanense, en un marco de dignidad y respeto mutuo.

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, literal a establece las atribuciones del Concejo Municipal de expedir ordenanzas cantonales, acuerdos y resoluciones, que el literal d del prenombrado artículo establece que también es atribución del Concejo expedir resoluciones en el ámbito de su competencia ... para regular temas Institucionales específicos o reconocer derechos particulares.

Que, el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomías y Descentralización, literal t establece que es atribución del Concejo Municipal conocer y resolver los asuntos que le sean sometidos a su conocimiento por parte del alcalde o alcaldesa.

En ejercicio de las atribuciones que le confiere el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, resuelve:

EXPEDIR:

EL CÓDIGO DE ÉTICA DE LOS/AS SERVIDORES/AS PÚBLICOS DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Art. 1.- INTRODUCCIÓN

El Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana es una organización cuya misión es brindar servicios básicos de calidad orientados a hacer efectivos el buen vivir de la población del cantón. La conducta de los servidores de la institución, repercute en la comunidad, y afecta al resto de personas que forman parte de la misma. Por lo expuesto, es importante, que todos los servidores,

Independientemente de su cargo y función, basen su comportamiento observando algunos principios en las relaciones entre sí y con los usuarios externos, los cuales se encuentran establecidos en el presente Código de Ética de la Organización.

Los servidores tienen que acoplar su comportamiento dentro y fuera de la Organización, y es necesario que estos valores se compatibilicen con los de la Organización y no afecten al resto de sus compañeros.

Art. 2.- DEFINICIONES BASICAS.

- **Actitud:** Comportamiento o estado de ánimo que se manifiesta exteriormente.

- **Cliente Externo:** Se entenderá por clientes externos a los usuarios, a los proveedores, y a otras personas naturales o jurídicas que mantengan una relación con la Organización.
- **Código de Ética.-** Conjunto de normas de conducta.
- **Comportamiento/Conducta:** Manera o forma de comportarse de una persona.
- **Conciencia:** Facultad del ser humano para reconocer el mundo que lo rodea o a sí mismo.
- **Dignidad:** Seriedad, decoro y gravedad en el comportamiento.
- **Decoro:** Honor o respeto que merece una persona, en razón de su condición social.
- **Eficiencia:** Capacidad para realizar satisfactoriamente la función a la que se está destinado; o, capacidad de realizar las tareas adicionales utilizando los mismos recursos.
- **Ética:** Es el conjunto de principios que rigen y juzgan el comportamiento de una persona o de la colectividad; y, orienta a cada ser humano sobre lo que es bueno y correcto y lo que no lo es, procurando que sus actos dirijan su vida hacia el bien común, a través de la relación con sus semejantes.
- **Honestidad:** Decencia, rectitud y justicia en las personas o en su manera de actuar.
- **Lealtad:** Fidelidad y sentido del honor en la forma de actuar.

- **Moral:** Cualidad de las acciones humanas que las hace buenas o aceptables.
- **Principio:** Norma o idea fundamental que rige el pensamiento o la conducta.
- **Respeto:** Consideración y reconocimiento del valor de algo.
- **Responsabilidad.-** Cumplimiento con eficiencia de los deberes y compromiso con los usuarios y demás grupos de interés.
- **Transparencia:** Claridad o evidencia.
- **Valores:** Principios morales, ideológicos o de otro tipo que guían el comportamiento personal.

Art. 3.- OBJETIVOS DEL CODIGO DE ETICA

- 1 Ser un referente formal e institucional de la conducta personal y profesional de todos los servidores de la Organización independientemente del cargo o función que ocupen, para establecer un patrón de relaciones internas y con los clientes externos como son: los usuarios, proveedores, prestadores de servicios, la sociedad, funcionarios de otras instituciones y la comunidad donde actúa.
- 2 Reducir la subjetividad de las interpretaciones personales sobre los principios morales y éticos que se deben observar en la Organización.

Art. 4.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.- El presente Código de Ética es de aplicación obligatoria para los/las servidores/as públicos/as del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana, bajo cualquier modalidad de vinculación.

Art. 5.- PRESUNCIÓN DE DERECHO.- Los derechos y obligaciones establecidos en la Constitución de la República del Ecuador, leyes, ordenanzas, reglamentos y disposiciones internas del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana, se presumen conocidas por los/las servidores/as públicos de la Institución. Su desconocimiento no los excusa de responsabilidad alguna.

Art. 6.- OBLIGACIONES.- Todos/as los/as servidores/as públicos/as del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana están obligados/as a:

- a) Conocer, promover el cumplimiento y sujetarse al presente Código de Ética.
- b) Responsabilizarse de sus acciones u omisiones.
- c) Observar una conducta ejemplar en su desempeño de tal manera que no menoscaben el orden, la moral y el prestigio del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana.

Art. 7.- CODIGO DE ETICA

Con su conciudadanos/as y su compañeros/as, los servidores/as del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana actúan bajo los siguientes principios:

- a) **Servicio.-** Brindarán el mejor servicio y ejercerán sus atribuciones efectivamente, eliminando situaciones que conduzcan a errores o atrasos en la prestación del servicio interno y externo.

No dejarán a los usuarios externos a la espera de soluciones, sino que los mantendrán informados de las acciones que están llevando a cabo para solucionar el problema o para atender la consulta, con fin de dar una buena atención y servicio, en línea con las políticas y procedimientos establecidos.

El servicio al público deberá ser el fundamento de su actuación en consideración de que la entrega de servicios públicos de calidad justifica la existencia misma de la organización.

- b) **Solidaridad.-** Reflejada en el servicio y en la búsqueda del bien común.
- c) **Respeto.-** Respeto por los derechos universales y los contemplados en la Constitución de la República del Ecuador. Los/las servidores municipales están obligados/as a guardar el respeto y consideración hacia sus superiores, usuarios y compañeros/as y estarán prestos/as a rendir cuentas ante la autoridad pertinente por sus acciones, decisiones u omisiones que afecten el normal desenvolvimiento y la imagen institucional.

Respeto a las Diferencias.- Nadie podrá ser discriminado por razones de etnia, lugar de nacimiento, edad, sexo, identidad de género, identidad cultural, estado civil, idioma, religión, ideología, filiación política, pasado judicial, condición socio-económica, condición migratoria, orientación sexual, discapacidad; ni por cualquier otra distinción personal o colectiva.

Respeto a la Interculturalidad.- Mantener, desarrollar y fortalecer libremente la identidad, sentido de pertenencia, tradiciones ancestrales y formas de organización social de la comunidad santanense.

d) **Igualdad.**- Todas las personas son iguales y gozarán de los mismos derechos, deberes y oportunidades.

e) **Honestidad.**- Actuar bajo la legalidad y ser transparentes en las acciones y en el uso de los recursos públicos.

f) **Oportunidad:** Prestar los servicios cuando el usuario lo necesita sin retrasos injustificados.

g) **Prevalencia.**- Reconocer la prevalencia del interés general sobre el particular.

h) **Probidad.** El servidor deberá actuar con rectitud y de manera transparente, procurando satisfacer el interés general y desechando todo provecho o ventaja personal, obtenido por sí o por otra persona y mantener y demostrar una conducta intachable y honesta.

i) **Prudencia.** Actuar con pleno conocimiento de las materias sometidas a su consideración, con la misma diligencia que un buen administrador emplearía para con sus propios bienes, inspirar confianza en la comunidad. Asimismo, evitar acciones que pudieran poner en riesgo la finalidad del Gobierno Municipal o la imagen que debe tener la sociedad respecto de sus servidores.

j) **Justicia.** Tener permanente disposición para el cumplimiento de sus funciones, otorgando a cada uno lo que le es debido, tanto en sus relaciones con el público, sus superiores y subordinados.

k) **Responsabilidad.**- Propender al mejoramiento de la calidad de vida de los/las ciudadanos/nas. Cumplimiento con eficiencia, de los deberes y compromisos con los usuarios y demás grupos de interés.

El funcionario municipal debe hacer un esfuerzo honesto para cumplir con sus deberes. Cuanto más elevado sea el cargo que ocupa un funcionario público, mayor es su responsabilidad para el cumplimiento de las disposiciones de este Código.

l) **Equidad.**- En relación a la atención al público ha de considerar los principios que rigen a la institución, pero también los de equidad que asisten a las personas y procurará la superación de todas las formas: sociales, económicas, culturales y políticas, de exclusión e iniquidad.

m) **Transparencia.**- Actuar con rectitud y claridad en el puesto y rendir cuentas a la comunidad sobre la gestión efectuada.

n) **Lealtad.**- Acciones individuales comprometidas para fortalecer la imagen institucional. Preservarán los intereses y la imagen de la Organización, en toda actuación pública, evitando emitir comentarios que la menoscaben.

o) **Sensibilidad Social.**- Apropiación del sentir de las personas que requieran los servicios de la institución. Promover el bien de todos a través del mejoramiento de las condiciones de vida de la ciudadanía y el desarrollo local.

p) **Calidad.**- Satisfacción de las necesidades de los usuarios de conformidad con la normativa vigente y mejoramiento continuo de los procesos.

q) **Calidez.**- Trato respetuoso, cordial y afectivo a compañeros/as y usuarios/as.

- r) **Colaboración.**- Tener una actitud de constante cooperación, tanto entre compañeros/as como con el público en forma general.

Ante situaciones extraordinarias, el funcionario público debe realizar aquellas tareas que por su naturaleza o modalidad no sean las estrictamente inherentes a su cargo, siempre que ellas resulten necesarias para mitigar, neutralizar o superar las dificultades que se enfrenten.

- s) **Tolerancia.** Observar, frente a las críticas públicas, un grado de tolerancia superior al que, razonablemente, pudiera esperarse de un ciudadano común.
- t) **Equilibrio.** Debe actuar, en el desempeño de sus funciones, con sentido práctico y buen juicio.

Art. 8.- EJERCICIO ADECUADO DEL CARGO. El ejercicio adecuado del cargo involucra el cumplimiento personal del presente Código, así como las acciones encaminadas a la observancia por sus subordinados.

Además de los valores antes indicados deberá observar lo siguiente:

Empoderamiento.- Se involucrarán en sus actividades para contribuir a alcanzar los objetivos estratégicos de la Institución.

Quienes tengan funciones de autoridad lo harán con espíritu emprendedor, superando desafíos y observando los intereses de la institución. Enfatizarán la integración y el desarrollo de trabajo en equipo.

Control de Actividades.- Mantendrán estándares éticos y controles apropiados en sus actividades. Recurrirán a la línea de supervisión inmediata respetando el orgánico estructural de la institución con el fin de obtener la capacitación necesaria y para aclarar sus dudas en la ejecución de sus funciones.

Capacitación. El funcionario municipal debe capacitarse para el mejor desempeño de las funciones a su cargo, según lo determinan las normas que rigen el servicio o lo dispongan las autoridades competentes.

Beneficios personales.- El funcionario municipal, mediante el uso de su cargo, autoridad, no debe obtener ni procurar beneficios o ventajas indebidas, para sí o para otros. Asimismo, con motivo o en ocasión del ejercicio de sus funciones, no debe adoptar represalia de ningún tipo o ejercer coacción alguna contra funcionarios u otras personas, que no emane del estricto ejercicio del cargo.

Derecho de Reparación.- Reparar en lo que esté a su alcance las violaciones a los derechos de los particulares por falta o deficiencia en la prestación de los servicios públicos, o por las acciones u omisiones de sus servidores/as públicos/as en el desempeño de sus cargos.

De la Información.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana, deberán utilizar la información a la que tiene acceso en razón de su trabajo, únicamente para los fines permitidos y deberán abstenerse de acceder a la información que no, les haya sido autorizada, asignada o permitida. Mantendrán la documentación necesaria, suficiente y competente, debidamente custodiada y archivada, de acuerdo con lo establecido por la Ley y durante el tiempo que ésta lo requiriera.

Tampoco podrá utilizar dicha información, en beneficio propio o de terceros. Deberá abstenerse de hacer declaraciones públicas o suscribir documentos, sin estar expresa y legalmente autorizados para ello.

Los/las servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana están impedidos/as de proporcionar información institucional sin autorización expresa de la autoridad competente. Por lo tanto, la información será revelada únicamente previa autorización expresa del Sr. Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana.

Está prohibido a los/as servidores públicos disponer, guardar, extraer, archivar o reproducir información electrónica o documental con fines ajenos al ejercicio de sus funciones.

Obligación de Informar.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana que tuvieren información comprobada, o indicios respecto a un comportamiento de otro/a servidor/a, contrario a la ley y a la ética, está obligado a informar por escrito a su superior inmediato, con copia al Director Administrativo y al Alcalde del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana.

Del Uso de los Bienes y los Recursos Públicos.- El servidor deberá utilizar adecuadamente los bienes y materiales que le fueren asignados para el desempeño de sus funciones, evitando su abuso, gasto innecesario o desaprovechamiento. Tampoco podrá emplearlos, o permitir que otros lo hagan, para fines particulares, o propósitos que no sean aquellos para los cuales hubieren sido legal y específicamente destinados.

Deberán cuidar del adecuado uso y conservación de todo recurso propiedad del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana que les hubiera sido entregado y confiado para cumplir con su trabajo, incluidos documentos, trámites y datos propios de la institución.

En caso de pérdida, daño o mal uso de los recursos públicos, se sujetarán a las disposiciones legales pertinentes.

Uso de claves.- Los servidores tendrán especial cuidado y uso de las claves electrónicas que les hubieran sido entregadas. Queda prohibido entregar a otros sus claves o contraseñas personales de cualquier sistema informático del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana.

Uso del Uniforme.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana, están obligados a utilizar el uniforme de conformidad con las disposiciones emanadas por la Unidad de Talento Humano, prohibiéndose su uso en lugares y eventos públicos o particulares, fuera de la jornada de trabajo, a excepción de eventos organizados por la municipalidad.

Empleo adecuado del tiempo de trabajo.- El servidor deberá emplear su horario oficial completo de trabajo en un esfuerzo responsable para cumplir con sus deberes y desempeñar sus funciones de una manera eficiente y eficaz, con mística y entrega y velar que sus subordinados actúen de igual manera, a fin de contribuir a elevar la imagen de la institución.

Cumplimiento de Órdenes.- El servidor deberá cumplir las órdenes del superior jerárquico, siempre que éstas reúnan las formalidades del caso y tengan por objeto la realización de actos que se vinculen con las funciones de su cargo.

Ninguna autoridad o funcionario/a del nivel jerárquico superior podrá solicitar, directa o indirectamente, a los/as servidores públicos subalternos, cumplir con órdenes ilegales, que atenten los valores éticos o que sean ajenos al interés institucional.

Conductas inapropiadas.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana no podrán asistir a sus puestos de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de sustancias estupefacientes o psicotrópicas. Tampoco podrán ingerir estas sustancias durante la jornada laboral, excepto aquellos que deban ser utilizados por prescripción médica. Su incumplimiento será motivo de sanción de conformidad con la Ley.

Así mismo se abstendrán de efectuar dentro de la institución actos de comercio no autorizados.

Prohibición de Aceptar Regalos.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana están prohibidos de solicitar o aceptar, de cualquier persona, de forma directa o indirecta, regalos, gratificación, favor, auspicio, entretenimiento, préstamo, oportunidad de comprar u obtener descuentos o rebajas en bienes en forma personal, a menos que tal oportunidad esté disponible al público en general. Por tanto, queda expresamente prohibido recibir valor alguno, en especie o efectivo.

Proselitismo de Cualquier Naturaleza.- Los/as servidores municipales no podrán, dentro de la Institución, realizar ningún tipo de proselitismo. Durante la jornada de trabajo, todas las actividades deberán desarrollarse con absoluta imparcialidad de sus creencias políticas, religiosas y de cualquier índole que afecte o pretenda distraer a los demás compañeros/as.

Conflicto de intereses.- Las servidoras y servidores municipales se abstendrán de actuar en los casos en que sus intereses entren en conflicto con los de la institución.

Declaración Patrimonial Juramentada.- Todos los servidores deberán presentar, al inicio de su gestión, a la finalización de la misma y cuando lo requiera el Contralor General, la declaración patrimonial juramentada, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes.

Art. 9.- CUMPLIMIENTO DEL CÓDIGO DE ÉTICA.- Los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana ejercerán sus funciones y actividades en la forma prevista en la Constitución, las leyes pertinentes y el presente Código de Ética.

El Código de Ética trata de incluir todas las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana consciente de que el talento humano es lo más valioso que posee, cumple con el deber de fomentar un ambiente ético fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias, ejecutando procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las actuaciones y relaciones laborales.

Art.10.- SANCIONES.- El incumplimiento de lo establecido en el presente Código de Ética, por parte de los/as servidores públicos municipales, será motivo de aplicación de las sanciones previstas en las leyes y reglamentos correspondientes, a través de la dependencia encargada del talento humano.

DISPOSICIONES GENERALES:

Primera.- Todo cuanto no se encuentre contemplado en el presente Código de Ética, se sujetará a la Constitución de la República del Ecuador, al Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, a la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento y más leyes y normativas que sean aplicables.

Segunda.- La Dirección Administrativa desarrollará estrategias para garantizar la implantación del presente Código de Ética entre los/as servidores públicos del Gobierno Municipal del Cantón Santa Ana. Asimismo, cada Dirección, Departamento o Dependencia desarrollarán estrategias de socialización, información y comunicación, que garanticen el comprometimiento a observar los principios y valores éticos de la institución.

Tercera.- Una vez aprobado el Código de Ética de los/as servidores/as públicos del Gobierno Municipal del cantón Santa Ana, la Dirección Administrativa Organizacional, se encargará de su difusión y distribución a través de folletos a todos los servidores municipales.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA:

Primera.- El presente Código de Ética deroga todas las disposiciones que le sean contrarias y rige a partir de su expedición mediante Resolución del Concejo Municipal del Cantón Santa Ana.

Dado y firmado en el Salón de Sesiones del Gobierno Municipal del cantón Santa Ana, a los diez y nueve de abril de dos mil doce.



Ing. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA

CERTIFICO: Que la presente resolución fue emitida por la Corporación Municipal en el Despacho del Salón de Sesiones del Gobierno Municipal del cantón Santa Ana a los diez y nueve días del mes de abril de dos mil doce.

Santa Ana, 19 de abril de 2012

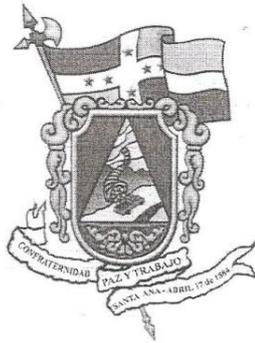
RESOLUCION 001-2012 CORPORACIÓN MUNICIPAL



Ing. Nilda Loo de Vélez
**SECRETARIA GENERAL DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL
CANTON SANTA ANA**

ANEXO 8

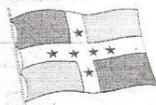
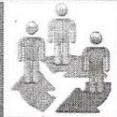
**MANUAL DE
CLASIFICACIÓN
DE PUESTOS**



Santa Ana
Manabí Ecuador
Agosto -2012



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



Gobierno Autónomo
Descentralizado
Municipal del Cantón
Santa Ana



**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
MODELO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

Fecha:
09/08/2012

Versión: 1.0

Página: 69

Nº	DEPARTAMENTO / UNIDAD	DENOMINACIÓN DEL PUESTO	PERFIL REQUERIDO	SITUACIÓN PROPUESTA	VALORACIÓN
1	ALCALDÍA	ALCALDE			5280.00
2	DIRECCIÓN DE ASESORÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE DIRECCIONES	ASESOR	Ing. Administración de Empresas y/o Pública, Dr. Leyes, Mag. Gestión Pública, Economista	ASESOR TÉCNICO Y COORDINADOR DE DIRECCIONES	3168.00
3		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE ASESORÍA TÉCNICA	585.00
4	UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	JEFE DE UNIDAD	Lic. Comunicación Social, o afines.	JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	1086.00
5		ANALISTA JUNIOR 1	ING. DISEÑO GRAFICO	ANALISTA JUNIOR DE DISEÑO GRAFICO	622.00
6		ASISTENTE 2	Lic. Comunicación Social, o afines.	ASISTENTE DE RELACIONES PUBLICAS	553.00
7	DIRECCIÓN	ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AUDITORIA INTERNA	553.00
8	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Dr. en Leyes, Abogado	PROCURADOR SINDICO	2640.00
9	UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	JEFE DE UNIDAD	Abogado	JEFE DE UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA (ENCARGADO)	1086.00
10	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Dr. En Leyes, Abogado	SECRETARIA GENERAL Y DE CONCEJO	2640.00
11		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE SECRETARÍA	585.00
12		ASISTENTE 1	BACHILLER	ASISTENTE DE SECRETARÍA	527.00
13	UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO	JEFE DE UNIDAD	Secretariado Ejecutivo, o afines	JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPCIÓN Y ARCHIVO	1086.00
14	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Ing. Administración de Empresas y/o Pública, Dr. Leyes, Mag. Gestión Pública, Economista	DIRECTOR TÉCNICO DE PLANIFICACIÓN	2640.00
15		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE DIRECCIÓN TÉCNICA DE PLANIFICACIÓN	675.00
16	DEPARTAMENTO DE PROYECTOS SOCIALES	JEFE DEPARTAMENTAL	especialidad en proyectos sociales, o afines	JEFE DEPARTAMENTAL DE PROYECTOS SOCIALES	1212.00
17	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JEFE DEPARTAMENTAL	especialidad en desarrollo local, o afines	JEFE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1212.00
18		ASISTENTE 2	DESARROLLO LOCAL (CURSOS Y/O EXPERIENCIA AFÍN)	ASISTENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	553.00
19	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	JEFE DEPARTAMENTAL	INGENIERÍA COMERCIAL, especialidad en desarrollo local o afines	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	1212.00
20	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Civil, Ing. Geólogo, Ing. Hidráulico, o afines	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGOS	1212.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional	No. Resolución adopción:
	Aprobado por: Alcaldía	
Fecha: 09/08/2012	Fecha:	Fecha:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS

Fecha: 09/08/2012
Versión: 1.0
Página: 70

21	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	DIRECTOR	Ing. administración de Empresas, Ing. Administración Pública, Economista, Mag. Gestión Pública, o afines.	DIRECTORA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	2640.00
22		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	675.00
23		ASISTENTE 1	BACHILLER	ASISTENTE DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA	527.00
24	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Administración de empresas, Ing. Psicología industrial, Trabajo social	JEFA DE TALENTO HUMANO	1212.00
25		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO	622.00
26	UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS	JEFE DE UNIDAD	Ing. Administración de empresas, Ing. Psicología industrial, Trabajo social	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS	1086.00
27	UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL	JEFE DE UNIDAD	Ing. Psicología Industrial, Trabajo social	JEFA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL	1086.00
28	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Informática, y afines	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	1212.00
29		ANALISTA JUNIOR 1	Ing. Informática, y afines	ANALISTA JUNIOR DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	622.00
30	DEPARTAMENTO DE JUSTICIA POLICÍA Y VIGILANCIA	JEFE DEPARTAMENTAL	ABOGADO	COMISARIO MUNICIPAL	1212.00
31		ASISTENTE 3	ABOGADO, ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	ASISTENTE DE POLICÍA MUNICIPAL	585.00
32	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Comercial, Economista, Auditoría, y afines	JEFA DEPARTAMENTAL DE PROVEEDURÍA	1212.00
33		ASISTENTE 3	CONTABILIDAD, COMERCIO, SECRETARIADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PROVEEDURÍA	585.00
34	UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	JEFE DE UNIDAD	Ing. Comercial, Economista, Auditoría, informática y afines	JEFA DE UNIDAD DE COMPRAS PUBLICAS	1086.00
35	UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	JEFE DE UNIDAD	Ing. Comercial, Economista, Auditoría, y afines	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	1086.00
36		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA	733.00
37	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS, ASEO Y TRANSPORTE	JEFE DEPARTAMENTAL	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	JEFE DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICO ASEO Y TRANSPORTE	1212.00
38		ASISTENTE 1	BACHILLERATO, BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	585.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional	No. Resolución adopción:
	Aprobado por: Alcaldía	
Fecha: 09/08/2012	Fecha:	Fecha:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA

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

**MODELO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

**Fecha:
09/08/2012**

Versión: 1.0

Página: 71

39		ASISTENTE 2	BACHILLERATO, BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	817.00
40		ASISTENTE 2	BACHILLERATO, BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	622.00
41		ASISTENTE 1	BACHILLERATO, BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE SERVICIOS PÚBLICOS	622.00
42		ANALISTA JUNIOR 3	VETERINARIO	ANALISTA DE SERVICIOS PÚBLICOS	817.00
43	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Arquitecto, Urbanista, o afines	DIRECTORA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	2640.00
44		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	675.00
45	DEPARTAMENTO DE AVALÚOS Y CATASTROS	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Civil, Arquitecto, Ing. Geógrafo	JEFE DE AVALÚOS Y CATASTROS	1212.00
46		ANALISTA JUNIOR 1	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTRO	622.00
47		ANALISTA JUNIOR 1	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA	ANALISTA DE AVALÚOS Y CATASTRO	622.00
48		ASISTENTE 3	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA (SUPERIOR INCOMPLETO)	ASISTENTE DE AVALÚOS Y CATASTROS	585.00
49	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	JEFE DEPARTAMENTAL	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA (SUPERIOR INCOMPLETO)	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1212.00
50		ANALISTA JUNIOR 1	Arquitecto, Urbanista, o afines	ANALISTA DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	622.00
51		ASISTENTE 2	INGENIERÍA CIVIL Y/O ARQUITECTURA (SUPERIOR INCOMPLETO)	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	675.00
52	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN TERRITORIAL	JEFE DEPARTAMENTAL	Arquitecto, Urbanista, o afines	JEFE DEL DEPARTAMENTO GESTIÓN TERRITORIAL	1212.00
53	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Ing. Civil	DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS	2640.00
54		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE OBRAS PÚBLICAS	675.00
55	DEPARTAMENTO DE FISCALIZACIÓN	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Civil	JEFE DE FISCALIZACIÓN	1212.00
56		ANALISTA JUNIOR 1	Ing. Civil	ANALISTA DE FISCALIZACIÓN	622.00
57	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS Y BIENES PÚBLICOS. SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Civil	JEFE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS Y BIENES PÚBLICOS, SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO	1212.00
58		ANALISTA JUNIOR 1	INGENIERO ELÉCTRICO	ANALISTA DE ELECTRICIDAD	622.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional	No. Resolución adopción:
	Aprobado por: Alcaldía	
Fecha: 09/08/2012	Fecha:	Fecha:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA

**MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS
MODELO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

**Fecha:
09/08/2012**

Versión: 1.0

Página: 72

59		ASISTENTE 3	INGENIERÍA CIVIL (INCOMPLETA)	ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	585.00
60		ASISTENTE 3	INGENIERÍA CIVIL (INCOMPLETA)	ASISTENTE DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	675.00
61	UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	JEFE DE UNIDAD	Ing. Mecánico	JEFE DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	1086.00
62		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE EQUIPO CAMINERO	585.00
63	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Economista, Ing. Finanzas, Ing. Comercial, Mag. Finanzas Publicas	DIRECTOR DE GESTIÓN FINANCIERA	2640.00
64		ANALISTA JUNIOR 1	Economista, Ing. Finanzas, Ing. Comercial, Mag. Finanzas Publicas	ANALISTA DE GESTIÓN FINANCIERA	622.00
65	DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Contabilidad y Auditoría, CPA	CONTADORA	1212.00
66		ASISTENTE 2	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE CONTABILIDAD	675.00
67		ANALISTA JUNIOR 1	Economista, Ing. Finanzas, Ing. Comercial, Mag. Finanzas Publicas	ANALISTA DE CONTABILIDAD	901.00
68	UNIDAD DE EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA	JEFE DE UNIDAD	Economista, Ing. Finanzas, y afines	JEFA DE PRESUPUESTO Ejecución presup.	1086.00
69	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Comercial, Economista, Auditor, y afines	TESORERO	1212.00
70		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE TESORERÍA	585.00
71	UNIDAD RECAUDACIÓN	JEFE DE UNIDAD	Ing. Comercial, Economista, o afines	JEFE DE RECAUDACIÓN	1086.00
72		ANALISTA JUNIOR 1	SUPERIOR CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES	ANALISTA DE RECAUDACIÓN	675.00
73		ANALISTA JUNIOR 1	SUPERIOR CONTABILIDAD, ECONOMÍA Y/O AFINES	ANALISTA DE RECAUDACIÓN	733.00
74	UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y COACTIVAS	JEFE DE UNIDAD	ABOGADO	JEFA DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE COBRANZA Y COACTIVAS	1086.00
75	DEPARTAMENTO DE RENTAS	JEFE DEPARTAMENTAL	Economista, Ing. Finanzas, Ing. Comercial y afines	JEFE DE RENTAS	1212.00
76	DIRECCIÓN	DIRECTOR	Ciencias Sociales, Sociólogo, Antropólogo Cultural, y afines	DIRECTOR DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	2640.00
77		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO	675.00
78	DEPARTAMENTO DE CULTURAS, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN	JEFE DEPARTAMENTAL	Antropólogo, sociólogo, Lcdo. Ciencias Sociales, y afines	JEFA DE CULTURAS, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN	1212.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional		No. Resolución adopción:
	Aprobado por: Alcaldía		
Fecha: 09/08/2012	Fecha:		Fecha:



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA

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

**MODELO DE GESTIÓN POR
PROCESOS**

**Fecha:
09/08/2012**

Versión: 1.0

Página: 73

79		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE CULTURAS, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN	585.00
80		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
81		ASISTENTE 3	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
82		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
83		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
84		ASISTENTE 3	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
85		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
86		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	675.00
87		ASISTENTE 3	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE INFO CENTRO	585.00
88	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	JEFE DEPARTAMENTAL	Ing. Agrónomo, Ing., Ambiental y afines	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	1212.00
89		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	675.00
90	DEPARTAMENTO DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	JEFE DEPARTAMENTAL	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, AGROPECUARIAS Y/O AFINES	JEFE DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	1212.00
91		ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	555.00
92		ANALISTA JUNIOR 1	Ing. Turismo, Ing. Administración de empresas agropecuarias y afines	ANALISTA DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	675.00
93	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	JEFE DEPARTAMENTAL	Trabajo Social, Psicólogo, Sociólogo, y/o especialidades afines	JEFE DEPARTAMENTAL DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	1212.00
94		ASISTENTE 3	BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	585.00
95		ANALISTA JUNIOR 1	PSICÓLOGO / SOCIOLOGO / ABOGADO Y/O AFINES	ANALISTA DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	622.00
96		ANALISTA SÉNIOR 3	ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, Y/O AFINES	ANALISTA SÉNIOR DE GRUPOS DE ATENCIÓN	986.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional	No. Resolución adopción:
Fecha: 09/08/2012	Aprobado por: Alcaldía	Fecha:

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE DESCRIPCIÓN, VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS	Fecha: 09/08/2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0
		Página: 74

			PRIORITARIA	
97	ANALISTA JUNIOR 1	Ciencias Sociales, Sociólogo, Antropólogo Cultural, y afines	ANALISTA DE PROYECTOS	622.00
98	ASISTENTE 2	NO PROFESIONAL /BACHILLERATO TÉCNICO / FORMACIÓN TÉCNICA Y/O SUPERIOR INCOMPLETO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROYECTOS	553.00
99	ANALISTA JUNIOR 1	LIC. TERAPIA OCUPACIONAL, FISIOTERAPISTA	ANALISTA DE FISIOTERAPIA	622.00
100	ANALISTA JUNIOR 1	LIC. TERAPIA OCUPACIONAL, FISIOTERAPISTA	ANALISTA DE FISIOTERAPIA	622.00
101	ASISTENTE 3	LIC. ENFERMERÍA	ASISTENTE DE ENFERMERÍA	585.00
				104859.00

Elaborado por: Equipo Consultor	Revisado por: Dirección Administrativa y Organizacional	No. Resolución adopción:
	Aprobado por: Alcaldía	
Fecha: 09/08/2012	Fecha:	Fecha:

ANEXO 9

REMUNERACIÓN POR PUESTO

MENENDEZ CEDAÑO MARIA ISABEL	ASIST. ADM. 3 DE PROVEEDURÍA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.81	675	8.300,00	660,00	354,00	0,00	0,00	1.014,00
MENENDEZ MERA ANA ISABEL	PROVEEDORA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.79	1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
MERO CHERIBOGA EDISON FABRICIO	JEFE DEP. DE TECNOLOGIA INFORMATICA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.77	1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
MELES CATAGUA LEYTON	GUARDALMACEN	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.17	733	8.796,00	741,83	354,00	0,00	105,90	1.201,73
MELES NAVARRO RAMIRO ENRIQUE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TTHH	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.57	675	8.300,00	654,67	354,00	0,00	0,00	1.008,67
MORENO INTRIAGO MARIA LUISA	ASESORA TECNICA Y COORDINADORA DE DIRECCIONES	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.02	2368	28.416,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MOYA CEDAÑO MARIELA VERONICA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TTHH	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.04	675	8.300,00	700,99	354,00	0,00	311,80	1.366,79
NAVARRETE SANCHEZ ANA GABRIEL	JEFE DE LA UNIDAD DE ADM. DE BIENES Y BODEGA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.83	1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
PAJAMA MOREIRA OSCAR VICENTE	ANALISTA DE SERVICIOS PUBLICOS	LOSEP	320-71.01.06.000.1.111.50	901	10.812,00	887,00	354,00	0,00	0,00	1.241,00
SALTOS ESPINOZA ESPERANZA AZUC	ASISTENTE ADMINISTRATIVO TTHH	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.11	675	8.300,00	666,17	354,00	0,00	0,00	1.020,17
SALVATIERRA JACINTO MIGUEL	ASISTENTE ADMINISTRACION DE GESTION DE SERVICIOS P	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.20	675	8.300,00	660,00	354,00	0,00	0,00	1.014,00
SALVATIERRA MACIAS ALEXANDER E	ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCION CIUD	LOSEP	110-51.01.05.000.1.111.90	817	9.804,00	821,81	354,00	0,00	447,70	1.623,51
SORNOZA BRIONES CRISTHIAN OSCAR	ASIST. ADM. 2 DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.30	622	7.464,00	610,50	354,00	0,00	0,00	964,50
SUAREZ NAVARRO JACQUELINE LOY	JEFE DE LA UNIDAD DE RECEPCION Y ARCHIVO	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.33	1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
TORRES PONCE ROMULO ADRIAN	ASIST. ADM. 3 SEG. CIUDAD. Y GEST. DE RIESGO	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.70	622	7.464,00	620,25	354,00	0,00	0,00	974,25
ZAMBRANO BRAVO RAMON AGUSTO	DIRECTOR TECNICO DEL AREA	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.54	2368	28.416,00	2.412,50	354,00	0,00	2.668,00	5.434,50
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
BAZURTO CAICEDO YOCONDA VICENTE	ANALISTA DE RECAUDACION	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.31	817	9.804,00	838,79	354,00	0,00	545,50	1.738,29
CEDAÑO BERMUDEZ LINDA NEILA FLORENTINA	JEFE DE LA UNIDAD DE RENTAS	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.25	1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
FERNANDEZ MACIAS YADIRA MONSERRATE	JEFE DE LA UNIDAD DE COBRANZAS COACTIVA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.36	1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
GUADAMUD VERA CARLOS HUMBERTO	TESORERO	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.29	1212	14.544,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MENDOZA MACIAS CHRISTIAN JULIA	ANALISTA DE GESTION FINANCIERA	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.69	817	9.804,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MURILLO PINARGOTE CARMEN INES	DIRECTOR TECNICO DEL AREA	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.26	2368	28.416,00	2.412,50	354,00	0,00	2.668,00	5.434,50
PICO PICO PATRICIA ALEXANDRA	ANALISTA DE CONTABILIDAD	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.27	901	10.812,00	820,90	354,00	0,00	0,00	1.174,90
PINARGOTE MENDOZA MARIA YADIRA	JEFE DE LA UNIDAD DE RECAUDACION	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.41	1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
QUINTERO SANTANA CRISTHIAN ADRIAN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.96	1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
SALTOS MACIAS RITA NAZARENA	ASIST. ADM. 3 DE TESORERIA	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.97	675	8.300,00	660,00	354,00	0,00	0,00	1.014,00
VELEZ IBARRA ALBA CRISTINA	ASISTENTE DE CONTABILIDAD	LOSEP	120-51.01.05.000.1.111.28	675	8.300,00	901,90	354,00	0,00	1.901,00	3.156,90
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CEDAÑO CEVALLOS ANTONIA ISABEL	ASISTENTE ADMIN. 2 DE TURISMO	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.93	622	7.464,00		354,00	0,00	0,00	354,00
DELGADO GARCIA MARIA ELIZABETH	ASISTENTE DE BIBLIOTECA A.S. 1 GRUPOS DE ATENC. PRIORITARIOS	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.43	675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
FIGUEROA MOREIRA LUGIANA MONSERRATE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CULTURAS.PATRIMONIO,DE POR	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.05	817	9.804,00	1.031,38	354,00	0,00	2.963,00	4.348,38
GUANOLLESA GUANOLLESA LUTHER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CULTURAS.PATRIMONIO,DE POR	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.42	675	8.300,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MACIAS CEDAÑO EDDA ESTELIDA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE CULTURAS.PATRIMONIO,DE POR	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.40	1212	14.544,00	1.290,53	354,00	0,00	462,40	2.066,93
MENDOZA GARCIA VICENTA MONICA	JEFE DEP. DE GRUPOS DE ATENC. PRIORITARIOS	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.94	1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
MENDOZA VEGA HUGO AMADO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DIRECCION GESTION. DJH	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.39	675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
MOREIRA PAMMIÑO KATTY ALINA	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.44	675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
MOREIRA POLANCO SANDRA MAYSM	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	230-71.01.05.000.1.111.45	675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00

Descentralizado

PICO CEDEÑO OSWALDO ALBERTO	ANALISTA DE TURISMO Y PRODUCCION	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.58		817	9.804,00	817,00	354,00	0,00	0,00	1.171,00
PICO MOREIRA ANTONIO RAMON	ASISTENTE GESTION RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.62		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
PIÑARGOTE MENDOZA CARMEN LEC	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.46		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
PONCE REYES BRILNO BERLEY	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.47		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
PRADO MACIAS LUIS ANTONIO	DIRECTOR TECNICO DEL AREA	LOSEP		N3	2368	28.416,00	2.412,50	354,00	0,00	0,00	2.766,50
QUEJUE ZAMBRANO CECILIA WILDALI	ASST. ADMINST. 3 GRUPOS DE ATENCION PROYECTARIA	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.95		675	8.300,00	782,16	354,00	0,00	1.466,00	2.602,16
SALTOS MACIAS DOMINGA ROSARIO	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.48		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
SIERRA MACIAS WILBER ROBINSON	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTION RECURSOS NATURALES	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.61		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
TELLO VELASQUEZ LAURA SOLANDA	ASISTENTE DE BIBLIOTECA	LOSEP	730-71.01.05.000.1.111.49		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
ZAMBRANO SEGOVIA MARIO MARLO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TURISMO Y PRODUCCION	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.60		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
ZAMBRANO ZAMBRANO JOSE ENRI	ASISTENTE DE INFO CENTRO	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.38		622	7.464,00	615,83	354,00	0,00	0,00	969,83
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
ALAVA MOREIRA EDGAR GREGORIO	ANALISTA JUNIOR DE AVALUOS Y CATASTRO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.84		817	9.804,00	800,95	354,00	0,00	197,50	1.352,45
BAILON BRAVO CRESTHAN RAFAEL	ASIST. ADM. 3 DE CONSTRUCCION Y MANTENIMIENTO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.92		675	8.300,00	660,00	354,00	0,00	0,00	1.014,00
BRAVO MENDOZA ALTEMAR REUTS	JEFE DEP DE GESTION TERRITORIAL	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.64		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
CAicedo ALCHVAR JOSE WENCESLAO	ANALISTA JUNIOR 1 DE ELECTRICIDAD	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.91		817	9.804,00	784,50	354,00	0,00	0,00	1.138,50
CANTOS MACIAS YOLANDA MARISOL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO PLANIFICACION TERRITORIAL	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.65		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
CEDEÑO MIELES ANGEL OSCAR	JEFE DEL DEPARTAMENTO CONSTRUCCION Y MANTENIMEN	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.76		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
CEVALLOS MERA RUDDY EUECER	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOSEP	130-51.01.05.000.1.111.24		622	7.464,00		354,00	0,00	0,00	354,00
GARCIA MENDOZA GERMAN GABRI	DIRECTOR TECNICO DEL AREA	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.63		2368	28.416,00	2.412,50	354,00	0,00	0,00	2.766,50
GAROFALO VINCES RITA MAGDALEN	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE AVALUO Y CATASTRO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.68		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
INTRIAGO LOOR LENIN ADALBERTO	ANALISTA JUNIOR 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.87		817	9.804,00	789,99	354,00	0,00	65,83	1.209,82
MEZA PRADO ANGELA JOSEFINA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE OBRAS PUBLICAS	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.72		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
MENDOZA MOREIRA JOSE DAMIAN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE EQUIPO CAMINERO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.53		622	7.464,00	675,00	354,00	0,00	417,60	1.446,60
PARRAGA MEJA DEITON RICHARD	ANALISTA JUNIOR DE AVALUOS Y CATASTRO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.85		817	9.804,00	784,50	354,00	0,00	0,00	1.138,50
PIÑARGOTE PICO GLADYS ELIZABET	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.71		1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
REYES AGUIAYO ANGEL MARCELO	JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.18		1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
SOZA MACIAS LUIS CESAR	ASISTENTE DE ESTUDIOS Y PROYECTO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.67		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
VELASQUEZ MENDOZA VERONICA M	ASISTENTE GESTION ADMINISTRATIVA	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.75		675	8.300,00	675,00	354,00	0,00	0,00	1.029,00
VELEZ ALAVA ALBERTO LEONEL	JEFE DEPART DE TRANSPORTE TERRESTRE, TRAN	LOSEP	360-71.05.10.000.0		1212	14.544,00	1.138,50	354,00	0,00	0,00	1.492,50
VINCES LOOR JONATHAN EDUARDO	A. ADM. 3 DE AVALUOS Y CATASTRO	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.86		675	8.300,00	660,00	354,00	0,00	0,00	1.014,00
ZAMBRANO BRAVO CESAR EMILIO	DIRECTOR TECNICO DEL AREA	LOSEP	360-71.01.05.000.1.111.73		2368	28.416,00	2.412,50	354,00	0,00	2.668,00	5.434,50
CEDEÑO DELGADO JORGE VICENTE	CONTROLADOR TECNICO OPERATIVO AAPP	LOSEP	360-61.05.10.000.1		585	7.020,00	582,75	354,00	0,00	0,00	936,75
CEDEÑO SIERRA EULICE FLORENCIO	RECAUDADOR DEL AGUA POTABLE.	LOSEP	360-61.05.10.000.1		622	7.464,00	620,25	354,00	0,00	0,00	974,25
GARCIA YEPEZ PEDRO NARCISO	RECAUDADOR DEL AGUA POTABLE.	LOSEP	360-61.05.10.000.1		622	7.464,00	620,25	354,00	0,00	0,00	974,25
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
		LOSEP		GAD SANTA ANA		0,00		354,00	0,00	0,00	354,00

Descentralizado

BARCIA GUERRERO ELIANAN AMADA	ANALISTA 1 AUDITORIA	LOSEP			817	9.854,00	680,83	354,00	0,00	0,00	1.034,83
CEDEÑO QUIJUE JOSE JAVIER	ASISTENTE DE GESTION DE SERVICIO PUBLICO	LOSEP			622	7.464,00	618,50	354,00	0,00	0,00	972,50
MENDOZA CEDEÑO VERONICA LOUIE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ...	LOSEP			622	7.464,00	730,92	354,00	0,00	0,00	1.084,92
MOREIRA MACIAS ROSARIO DEL PILA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	LOSEP			585	7.020,00	542,42	354,00	0,00	0,00	896,42
PALMA MENENDEZ GALO VINICIO	JEFE DEPARTAMENTO ASESORIA JURIDICA	LOSEP			1212	14.544,00	1.249,35	354,00	0,00	0,00	1.603,35
DELGADO MOREIRA ROMANA ELIAS	COMISARIO MUNICIPAL	LOSEP			1212	14.544,00	1.212,00	354,00	0,00	0,00	1.566,00
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
BRAVO GUERRERO JULISSA MERCED	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROT NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	LOSEP			986	11.832,00	986,00	354,00	0,00	0,00	1.340,00
MACIAS ORDOÑEZ MARIA CECILIA	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROT NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	LOSEP			986	11.832,00	986,00	354,00	0,00	0,00	1.340,00
MENDOZA PINARGOTE NAZAREL GUI	ASISTENTE DE BIBLIOTECA CONTRATADO	LOSEP			585	7.020,00	582,75	354,00	0,00	0,00	936,75
MENENDEZ BORJA CARLA KATIUSKA	TECNICO PEDAGOGICO ...	LOSEP			585	7.020,00	438,75	354,00	0,00	0,00	792,75
PRADO PONCE ANYELO RAFAEL	TECNICO PEDAGOGICO ...	LOSEP			585	7.020,00	582,75	354,00	0,00	0,00	936,75
SALA VELEZ DIANA VIVIANA	TECNICA IMPLEMENTACION DEL CENTRO EMPRESARIAL	LOSEP			1086	13.032,00	1.086,00	354,00	0,00	0,00	1.440,00
SALAZAR MACIAS ULIBO JOEL	COORDINADOR GENERAL DE PROYECTO SOCIALES	LOSEP			901	10.812,00	413,64	354,00	0,00	0,00	767,64
SANTANA MACIAS ORLANDO FLOREN	MIEMBRO DE LA JUNTA DE PROT NIÑEZ Y LA ADOLESCENCIA	LOSEP			986	11.832,00	986,00	354,00	0,00	0,00	1.340,00
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
ESPINOSA MENDOZA ANDREA ELIDA	ASISTENTE ADMINISTRATIVO ...	LOSEP			622	7.464,00	603,50	354,00	0,00	0,00	957,50
GUEVARA CAMACHO CARLOS DAVIE	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE FISCALIZACION	LOSEP			1212	14.544,00	1.010,00	354,00	0,00	0,00	1.364,00
SALCEDO GOMEZ MARIA CECILIA	DIGITADORA TRANSITO	LOSEP			585	7.020,00	292,50	354,00	0,00	0,00	646,50
		LOSEP				0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
ALCIVAR MORALES JOSE ARMANDO	CHOFER DE VEHICULO PESADO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		584	7.008,00	707,27	354,00	0,00	0,00	1.061,27
ARTEAGA CEDEÑO MANUEL UNIVER	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		708	8.496,00	822,69	354,00	0,00	0,00	1.176,69
BALON MOREIRA ELVIS ELIESER	ASEO DE CALLES PARQUE Y MERCADOS -B	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		554,75	6.657,00	675,34	354,00	0,00	0,00	1.029,34
BAZURTO BARRI CARLOS JAVIER	CONTROL DE MANT. DE AGUA POTABLE, SERVIDA Y LLUVIA	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		548	6.576,00	664,92	354,00	0,00	0,00	1.018,92
BAZURTO PALMA HUGO ELIAS	ASEADOR	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	635,03	354,00	0,00	0,00	989,03
BRAVO BRAVO LIDER ROBERTO	INSPECTOR DE MAQUINARIA Y TRABAJO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		611	7.332,00	717,52	354,00	0,00	0,00	1.071,52
BRAVO ZAMBRANO TIRALDO NICOLA	GUARDIAN	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	626,63	354,00	425,91	0,00	1.456,52
CAMPOS LUIS ALBERTO	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	631,93	354,00	0,00	0,00	985,93
CANTOS QUIIMI JONNY SIGIFREDO	CHOFER DE VEHICULO PESADO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		584	7.008,00	710,07	354,00	0,00	0,00	1.064,07
CATAGUA SAETHEROS CESAR ANTON	GUARDIAN	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	625,03	354,00	298,13	0,00	1.327,14
CEDEÑO BURBANO JOSE JAVIER	CONTROL DE MANT. DE AGUA POTABLE, SERVIDA Y LLUVIA	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		548	6.576,00	662,19	354,00	0,00	0,00	1.014,19
CEDEÑO GILDER WILSON	CONTROLAJADOR Y AYUDANTE DE MAQUINARIA	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		554,25	6.651,00	664,72	354,00	0,00	0,00	1.018,72
CEDEÑO MENDOZA ALBA MARISELA	ASEADOR	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	638,66	354,00	0,00	0,00	992,66
CEDEÑO ROLDAN VICTOR MANUEL	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		708	8.496,00	816,13	354,00	0,00	0,00	1.170,13
CEVALLOS QUIROZ JOSE BISMARDO	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		708	8.496,00	815,01	354,00	0,00	0,00	1.169,01
CHANGOTASIS SEGUNDO ALEJANDR	POLICIA MUNICIPAL	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		566	6.792,00	674,07	354,00	0,00	0,00	1.028,07
CHAVEZ MACIAS MARCELO JOSE AN	CHOFER DE VEHICULO LIMAVO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		566	6.792,00	674,89	354,00	0,00	0,00	1.028,89
CHILAN SEGUNDO MANUEL ANGEL	GUARDIAN	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		531	6.372,00	704,14	354,00	559,76	0,00	1.617,90
CHUQUITO MOREIRA LIDER DEL JESU	ASEO DE CALLES PARQ Y MERC.-C	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		534,19	6.432,28	642,36	354,00	0,00	0,00	996,36
CORDOVA CEDEÑO MARCOS VINICIO	CHOFER DE VEHICULO LIMAVO	COOGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		566	6.792,00	642,36	354,00	3.082,76	0,00	4.078,92

Descentralizado

DELGADO CATAGUA VICTOR HUGO	INSPECTOR DE INSTALACIONES PUBLICAS	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	611	7.332,00	723,27	354,00	0,00	0,00	1.077,27
FIGUEROA DUEÑAS JIMMY FERNANDEZ	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	670,07	354,00	0,00	0,00	1.024,07
FIGUEROA DUEÑAS WALTER FELIPE	INSPECTOR DE SERVICIOS MUNICIPALES	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	817	9.804,00	945,41	354,00	0,00	0,00	1.299,41
FRANCO MARQUEZ HECTOR ARMAH	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	683,89	354,00	0,00	0,00	1.037,89
GARCIA GARCIA EULOGIO ZACARIAS	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	708	8.496,00	808,57	354,00	0,00	0,00	1.362,57
GARCIA MENDOZA JOSE ARMANDO	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	708	8.496,00	816,43	354,00	0,00	0,00	1.170,43
GARCIA SEGUNDO VILVADES	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	632,92	354,00	0,00	0,00	986,92
GARCIA VELEZ CARLOS JULIO	CHOFER DE VEHICULO PESADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	584	7.008,00	732,36	354,00	487,72	0,00	#(VALDI)
GILER BRAVO LUIS ALFREDO	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	676,13	354,00	438,77	0,00	#(VALDI)
HERNANDEZ CEDAÑO WALTER ALFER	CHOFER DE VEHICULO PESADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	584	7.008,00	684,45	354,00	0,00	0,00	#(VALDI)
INTRIAGO GUZMAN EMASIDIO JOEL	ALBAÑIL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	653,05	354,00	0,00	0,00	1.017,05
INTRIAGO PARRAGA LUIS MIGUEL	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	643,26	354,00	0,00	0,00	997,26
LADOS VALDEZ WELFRIDO ANTONIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DE LA ESTACION DE BOMBEO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	736,74	354,00	992,07	0,00	2.082,81
LEON MOREIRA ROMAN MILEDO	INSPECTOR DE ALCANTARILLADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	743	8.916,00	864,80	354,00	0,00	0,00	1.218,80
MACIAS ANDRADE JACQUELINE BEN	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	639,24	354,00	0,00	0,00	993,24
MACIAS CANTOS ALEJANDRO IVAN	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	638,78	354,00	0,00	0,00	992,78
MACIAS CASTILLO JOSE FERNANDO	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	637,80	354,00	0,00	0,00	991,80
MACIAS CEDAÑO JUAN CARLOS	SUPERVISOR DE JARDINERIA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	611	7.332,00	737,38	354,00	0,00	0,00	#(VALDI)
MACIAS GOMEZ BYRON HERACLITO	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	0,00	354,00	0,00	0,00	354,00
MACIAS MERA RICHARD ADALBERTO	SUPERVISOR DE OBRAS PUBLICAS	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	813	9.756,00	929,57	354,00	0,00	0,00	1.283,57
MACIAS RAMON SEGUNDO	CONTROL DE MANT. DE AGUA POTABLE, SERVIDA Y LUVIA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	656,32	354,00	0,00	0,00	1.030,32
MACIAS RUPERTY CESAR VICENTE	CONTROLADOR OPERACIONAL DE LA ESTACION DE BOMBEO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	759,51	354,00	1.094,26	0,00	2.207,77
MACIAS SAavedra JOSE RAMON	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	636,53	354,00	0,00	0,00	990,53
MACIAS SALTOS JOSE GENEYTO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	658,46	354,00	0,00	0,00	1.012,46
MACIAS SILVA BYRON DANIEL	INSPECTOR DE INSTALACIONES PUBLICAS	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	611	7.332,00	719,19	354,00	0,00	0,00	1.073,19
MACIAS VILLAMAR KLEVER RODOLFO	AYUDANTE	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	633,44	354,00	0,00	0,00	987,44
MEIA CHERREZ ULIBO FLORENTINO	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	696,03	354,00	450,24	0,00	1.500,25
MENDOZA ARANA ANGEL RAMON	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	668,45	354,00	0,00	0,00	1.022,45
MENDOZA BEATRIZ OTILIA	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	633,67	354,00	0,00	0,00	987,67
MENDOZA BRAVO HUGO BIENVENIDO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	639,16	354,00	0,00	0,00	993,16
MENDOZA ENRIQUE CARLOS ROBERTO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	634,00	354,00	0,00	0,00	988,00
MEMENDEZ GARCIA JOSE HENRY	CHOFER DE VEHICULO PESADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	584	7.008,00	691,34	354,00	0,00	0,00	1.045,34
MERA BAZURTO SIMON ALBERTO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	0,00	354,00	0,00	0,00	1.015,00
MERA CEDAÑO HECTOR DARIO	ALBAÑIL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	661,69	354,00	0,00	0,00	#(RETI)
MERA DOMO ALFONSO SEGUNDO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	0,00	354,00	0,00	0,00	354,00
MIRLES CHICA CESAR ARMANDO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	0,00	354,00	0,00	0,00	354,00
MIRLES SOBRINZA MARISOL DEL ROC	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	641,28	354,00	0,00	0,00	995,28
MOLINA OLLAGUE RAMON ANTONIO	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	681,63	354,00	517,17	0,00	1.552,80
MOLINA QUIJUE LUIS HUMBERTO	ASEO DE CALLES PARQUES Y MERC O	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	535,53	6.426,36	637,04	354,00	0,00	0,00	991,04
MONTANERO COELLO JOSE ANTONIO	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	666,77	354,00	0,00	0,00	1.020,77
MORAN ARTEAGA TITO GREGORIO	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	677,60	354,00	0,00	0,00	1.031,60
MORERA BAILON DAGOBERTO ENRI	CONTROLADOR OPERACIONAL DE LA ESTACION DE BOMBEO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	758,32	354,00	1.063,64	0,00	2.175,96
MORERA CEDAÑO MANUEL ALEJAN	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	639,14	354,00	0,00	0,00	993,14
MORERA MORERA JOSE PACO	CONTROL DE MANT. DE AGUA POTABLE, SERVIDA Y LUVIA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	684,48	354,00	300,13	0,00	1.338,61
OLIVO AGUSTIN AURELIO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	648,51	354,00	0,00	0,00	1.002,51
PALMA PEÑARIEL JAIRO AUGUSTO	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	675,41	354,00	438,08	0,00	1.467,49
PAREDES HIDALGO RICHARD ROBERTO	CHOFER P	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	571,3	6.855,60	762,06	354,00	835,48	0,00	1.951,54
PAZ LOOR FLORA MAGDALENA	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	640,93	354,00	0,00	0,00	994,93
PICO CEDAÑO BYRON	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	629,75	354,00	0,00	0,00	983,75
PIAY BRIONES CARLOS ALBERTO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	647,50	354,00	0,00	0,00	991,50

Descentralizado

PILCOZ BARRETO SANDRO EDISON	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	648,63	354,00	0,00	0,00	1.002,63
PINCAY LOOR SENAJDA DIOSELINA	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	637,42	354,00	0,00	0,00	991,42
PINCAY MILES CESAR IVAN	AYUDANTE DE EQUIPOS Y MAQUINARIA PESADA	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	634,94	354,00	0,00	0,00	988,94
PINOARGOTE MENDOZA LUIS BALM	CHOFER DE VEHICULO PESADO	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	584	7.008,00	699,71	354,00	0,00	0,00	1.053,71
PONCE VEGA WASHINGTON ESICOR	POLICIA MUNICIPAL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	683,92	354,00	0,00	0,00	1.037,92
PRADO MACIAS EDITA MONSERRAT	ASISTENTE DE INCLUSION SOCIAL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	637,79	354,00	0,00	0,00	991,79
PRADO MOREIRA NESTOR MIGUEL	GUARDIAN	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	627,01	354,00	0,00	0,00	981,01
QUIJUE PICO DOLORES ISABEL	POLICIA MUNICIPAL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	667,35	354,00	0,00	0,00	1.021,35
QUIJUE PICO JOEL FERENET	OPERADOR DE MAQUINARIA O EQUIPO PESADO	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	708	8.496,00		354,00	0,00	0,00	354,00
REZAVALA LOOR NERY ARMANDO	CHOFER DEL HIDROSUCCIONADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	584	7.008,00	689,00	354,00	0,00	0,00	1.043,00
SALTOS MERA JULIBR EDUARDO	CHOFER DE VEHICULO LIVIANO	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	566	6.792,00	683,89	354,00	0,00	0,00	1.037,89
SALTOS RODRIGUEZ MARCOS TULLIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	605,07	354,00	0,00	0,00	1.019,07
SORNOCZA INTRIAGO ANGEL BENVEY	GASFITERO	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00		354,00	0,00	0,00	354,00
SORNOCZA RIVAS VICENTE ISRAEL	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	632,92	354,00	0,00	0,00	986,92
SORNOCZA SORNOCZA JORGE ADALBER	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	646,64	354,00	0,00	0,00	1.000,64
SOZA ZAMBRANO SIMON AUGUSTO	AYUDANTE DE TOPOGRAFIA	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	626,85	354,00	0,00	0,00	980,85
VELAZ MACIAS GABRIEL EDUARDO	AYUDANTE DE ALBAÑIL 2	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	633,06	354,00	0,00	0,00	987,06
ZAMBRANO CEVALLOS CLEMEN EDE	ALBAÑIL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	664,92	354,00	0,00	0,00	1.018,92
ZAMBRANO VERA GUILLERMINA DEL	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	624,35	354,00	0,00	0,00	978,35
ZAMBRANO ZAMBRANO JOSE ALFRE	ASEADOR	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	531	6.372,00	648,77	354,00	0,00	0,00	1.002,77
ZAMORA CEVALLOS DARWIN DESIDE	INSPECTOR DE COMISARIA MUNICIPAL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	611	7.332,00	719,59	354,00	0,00	0,00	1.073,59
ZAMORA TUMBACO JOSELITO ECUAN	ALBAÑIL	COODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111	548	6.576,00	656,21	354,00	0,00	0,00	1.010,21
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
ANDRADE ARTEAGA CESAR ANTONIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
CAMACHO CEDEÑO CARLOS JOEL	GASFITERO	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CANTOS FERBIN ROBERTH LIZARDO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	365,33				
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CASTRO GOMEZ LUYRI HERMEDES	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CEDEÑO BERMELLO LUIS HERMINIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
CEVALLOS BARREZUELA JORGE ATILU	AYUDANTE DE GASIFERIA	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	531	6.372,00	531,00	354,00	0,00	0,00	885,00
CEVALLOS VERA ROSA ALEXANDRA	AYUDANTE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	531	6.372,00	531,00	354,00	0,00	0,00	885,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CHUGULLU PRADO EDISSON MEDARDO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
ERAZO CHAVEZ ANGEL RAFAEL	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
LOPEZ CEDEÑO JOSUE ALEJANDRO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	365,33				
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
LOOR DELGADO MIGUEL ANGEL	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
MACIAS PICO JOSE RICARDO	AYUDANTE DE GASIFERIA	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	531	6.372,00	531,00	354,00	0,00	0,00	885,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MACIAS PICO MARCOS ANTONIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
MACIAS RUPERTY JUAN CARLOS	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
PONCE MOLINA JOSE ANTONIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	365,33	354,00	0,00	0,00	719,33
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
PRADO MOLINA ANYERO RAFAEL	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00
					0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
SALTOS SANCHEZ JUAN ALIPIO	CONTROLADOR OPERACIONAL DEL SISTEMA A.A.P.F.	COODIGO DE TRABAJO	360-61.05.10.000.1	548	6.576,00	548,00	354,00	0,00	0,00	902,00

Descentralizado



SORRICOZA CEDAÑO VICTOR IGNACIO	ALQUILAR DE SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	360-01.05.10.000.1		511	6.372,00	324,44	354,00	0,00	0,00	678,44
						0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CEVALLOS PARRAGA JUNIOR ALBERT	ALQUILAR DE SERVICIOS	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
ADMINISTRACION FINANCIERA						0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA						0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
CAMPOS ASTEIGA ALBERTO CLOVIS	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
CEDAÑO CEDAÑO ORLANDO AGUSTI	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
HEREDIA FERNANDEZ JORGE ALBERT	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	480,81	354,00	149,88	0,00	992,47
MACIAS MENDOZA MARCOS FABRIC	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	481,35	354,00	97,85	0,00	893,00
MENENDEZ MERA LUIS ENRIQUE	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
MORERA DURAN RAUL ALFONSO	GUARDIAN	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	488,40	354,00	144,88	0,00	967,28
PIRANGOTE MACIAS JOSE ASPRE	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
SALIOS CATAGUA WILFRIDO IVAN	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
TORRES PONCE XAVIER ENRIQUE	POLICIA MUNICIPAL	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	479,74	354,00	0,00	0,00	833,74
OTROS SERVICIOS COMUNALES						0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
OTROS SERVICIOS COMUNALES						0,00		354,00	0,00	0,00	354,00
AVILES PARRA WILDER FABIAN	GUARDIAN ESTACION DE BOMBEO PUEBLO NUEVO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
BAILON MOREIRA JORDY LEONARDO	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	159,30	354,00	0,00	0,00	513,30
BRIONES MEZA JOSE VICENTE	AYUDANTE DE CONSTRUCCION	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
CEDAÑO MACIAS ANGEL MIGUEL	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
CORDOVA CEDAÑO CARLOS RAFAEL	AYUDANTE DE ALCANTARILLADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
CUEME LOOR UNIL NAHLIN	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	438,08	354,00	0,00	0,00	792,08
DELGADO CEDAÑO EDWIN ALFREDO	AYUDANTE DE CONSTRUCCION	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
ERIQUE CEDAÑO NESTOR GUSTAVO	GUARDIA OPERAD. EST. DE BOMBEO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
GARCIA CHESPE JULIO CESAR	AYUDANTE DE ALCANTARILLADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
LOOR VASQUEZ WILSON MARTIN	ASEADOR	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
MENDOZA BRIONES MARCOS MARIN	AFUDANTE DE EQUIPO O MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
MERA CEDAÑO WILLIAMS STALIN	GUARDIA OPERAD. EST. DE BOMBEO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
MERA CEDAÑO VICTOR JONATHAN	CHOFER VEHICULO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		500	6.000,00	500,00	354,00			854,00
PRADO MIELES PERFECTO PASTOR	ASO Y LIMPIEZA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	159,30	354,00	0,00	0,00	513,30
SOLOZANO ALAVA MANUEL VICEM	CHOFER VEHICULO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		500	6.000,00	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
TRIVIÑO BAQUE FRANCISCO JAVIER	AYUDANTE DE ALCANTARILLADO	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00			830,33
VEGA ROSADO CRISTHIAN ANDRES	AFUDANTE DE EQUIPO O MAQUINARIA PESADA	CODIGO DE TRABAJO	360-71.01.05.000.1.111		477,9	5.734,80	476,33	354,00	0,00	0,00	830,33
TOTAL DE REMUNERACIONES UNIFICADAS					205.336,32	2.640.095,94	186.751,25	97.704,00	11.316,71	17.911,00	=(VALOR)
FECHA ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	31/12/2015										
PERIODICIDAD DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN:	ANUAL										
UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACION - LITERAL (I):	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA / DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO O A QUIEN LE CORRESPONDA										
RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN DEL LITERAL (I):	MACIAS PAREDES MARIA ZENIDA										
CORREO ELECTRÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	macias@tasasana.gub.gv.cr										
NÚMERO TELEFÓNICO DEL O LA RESPONSABLE DE LA UNIDAD POSEEDORA DE LA INFORMACIÓN:	(02) 053701220 EXTENSIÓN 3001 (Número de teléfono y extensión)										

ANEXO 10

MANUAL DE FUNCIONES

21. DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS, SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMISTA, MAG. GESTIÓN PÚBLICA, O AFINES
EXPERIENCIA	23-72 MESES

a. Misión.

Administrar técnica y planificada mente el recurso humano vinculado con el Municipio, a través de adecuados procedimientos de reclutamiento selección, evaluación, capacitación del personal, orientando la gestión hacia la prestación de servicios eficientes, gestionando y estableciendo procesos e instrumentos técnicos, tendientes a lograr el desarrollo institucional y de los funcionarios, empleados y trabajadores, propendiendo a mantener un clima de cordialidad y buen ambiente de trabajo del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

Además de lo establecido en el artículo 52 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) las atribuciones y responsabilidades del Departamento de Talento Humano son las siguientes:

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y de las Unidades a su cargo;
2. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual,

cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;

3. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Planificar, dirigir, organizar y evaluar los sistemas y programas relacionados con la vinculación, mantenimiento, desarrollo y satisfacción de los recursos humanos que demanda el GAD Municipal;
5. Establecer las políticas del personal en lo relativo a selección, clasificación, capacitación evaluación, etc. aprobadas por el Alcalde y supervisar su cumplimiento;
6. Organizar, coordinar y realizar el seguimiento y evaluación permanente del personal que labora en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
7. Implementary supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la preparación de los proyectos de presupuesto de gasto del personal de la entidad;
8. Desarrollar técnicas modernas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, que potencia el trabajo por resultados y el mejoramiento continuo;
9. Generar incentivos que conquisten y mantengan a las personas en la organización con actitudes positivas, de colaboración y trabajo permanente, que satisfaga cuantitativa y cualitativamente las necesidades de la institución;
10. Responsabilizarse por la selección, clasificación, valoración, capacitación y adiestramiento de empleados y trabajadores;
11. Elaborary proponer la actualización de la Escala Salarial, en base a criterios de desempeño y valoración de puestos;
12. Proponer al Alcalde los reglamentos internos que fueren necesarios para una adecuada dirección de personal;
13. Tramitar las sanciones disciplinarias a los servidores de la institución, de conformidad con el Código de

trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP);

14. Proporcionar asesoramiento para el establecimiento de sistemas técnicos de administración y de remuneración de Recursos Humanos en la Institución;
15. Ejecutar mecanismos adecuados para ascensos de personal, en correspondencia con la reglamentación establecida para el efecto;
16. Analizar documentación personal de participantes en procesos de reclutamiento y selección.
17. Receptar pruebas de conocimiento y aptitud de candidatos a ocupar un puesto y presentar el informe de los resultados.
18. Elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano;
19. Realizar bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal y aplicar el régimen disciplinario, con sujeción al Código de trabajo y la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSEP), su reglamento, normas conexas y resoluciones emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales;
20. Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento humano, remuneraciones y salud ocupacional;
21. Receptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra de servidores públicos, elevar un informe a la autoridad nominadora y realizar el seguimiento oportuno; Coordinar las acciones de trabajo con los diferentes procesos de la Municipalidad; Elaborar los manuales de administración y procedimientos en materia de Recursos Humanos; así como los proyectos de Ordenanza sobre la materia;
22. Participar como Miembro, juntamente con el Alcalde, o su delegado, con el Director Financiero, y

Asesor Jurídico en la Comisión Negociadora de la Contratación Colectiva;

23. Absolver las consultas que se formulen de los diferentes clientes internos, con respecto a la aplicación de la LOSEP, Código del Trabajo y más normativa de recursos humanos;
24. Organizar y dirigir la tramitación de las diferentes acciones de personal, a través de los formularios y procedimientos internos establecidos, tales como vacaciones, permisos, licencias, traslados, nombramientos, ascensos, renunciaciones, sanciones, subrogaciones, encargos, comisiones, es decir todos aquellos asuntos derivados de las relaciones de trabajo entre el GAD y sus servidores;
25. Administrar el Régimen disciplinario, esto es organizar y mantener registros de control de asistencia y determinar de conformidad con la norma interna la aplicación de los medios correctivos;
26. Elaborar y administrar las pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos de trabajo, bajo las diferentes modalidades;
27. Administrar sistemas estadísticos de información de su área de trabajo;
28. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
29. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmedia

22. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	GESTIÓN DE REMUNERACIONES, SEGURIDAD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NÚMERO DE CARGOS	CUATRO (4)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	BACHILLER - BACHILLERATO TÉCNICO - FORMACIÓN TÉCNICA - Y/O SUPERIOR INCOMPLETO
EXPERIENCIA	11-36 MESES

a. Atribuciones y Responsabilidades

1. Apoyar en la elaboración, implementación y ejecución el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o de la Unidad;
2. Cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
3. Efectuar la recepción, registro y control, clasificación, distribución y archivo de documentos y correspondencia en general;
4. Mantener actualizados los sistemas de administración de Talento Humano para Reclutamiento, Selección, Clasificación de puestos y evaluación del personal;
5. Mantener actualizado los expedientes, registros y estadísticas del personal municipal;
6. Colaborar en el ingreso de datos al computador;
7. Recopilar información de detección de necesidades de capacitación de la institución;
8. Llevar el registro de capacitaciones al personal;
9. Elaborar informes, oficios, memorando y otros documentos relacionados con el Departamento de Talento Humano;
10. Atender, procesar y despachar la correspondencia externa e interna del Departamento;

11. Controlar el uso correcto del registrador de asistencia con que cuente la institución;
12. Entregar al personal cuando lo solicite los formularios de permisos;
13. Mantener el registro de asistencia del personal;
14. Colaborar en la revisión de asistencia y horas suplementarias y complementarias del personal;
15. Elaborar las Acciones de personal para vacaciones, licencias o movimientos;
16. Asistir en la logística de eventos del Departamento;
17. Informar a funcionarios y al público sobre el trámite de documentos;
18. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
19. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

23. UNIDAD DE GESTION DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. PSICOLOGÍA INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	18-30 MESES

a. Misión.

Administrar los subsistemas del Talento Humano de forma eficiente ágil y eficaz, que permitan

establecer políticas de mejoramiento continuo, para brindar servicios institucionales de calidad.

Diseñar y procesar la información necesaria sobre los recursos humanos, para realizar los pagos y deducciones correspondientes al personal; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones les sean pagadas oportunamente, en tiempo y forma con base en la Ley;

b. Atribuciones y Responsabilidades.

30. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Unidad;
31. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
32. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
33. Determinar las políticas, actividades y orientación de trabajo para los diferentes equipos de gestión y relativos a los siguientes subsistemas de Administración de Talento Humano de conformidad con los correspondientes artículos del reglamento a la LOSEP:

Art. 139, "Subsistema de planificación del talento humano", Art. 162 "Subsistema de clasificación de puestos" Art. 176 "Subsistema de selección de personal" Art. 195. "De la formación y capacitación" Art. 215. "De la evaluación";

34. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones;

35. Efectuar el reclutamiento, selección y evaluación del personal conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento;
36. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los empleados y trabajadores que laboran en la institución, con soporte informático;
37. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras (suplementarias y/o extraordinarias), etc.;
38. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución;
39. Plantear y administrar el sistema de evaluación y desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;
40. Realizar la documentación para los trámites en el IESS, ingresos, aportes, tiempo de servicios y otros servicios;
41. Realizar los correspondientes cálculos y elaboración de formularios para la declaración del impuesto a la renta del personal que labora en la institución;
42. Realizar los trámites de legalización de contratos ante el Ministerio de Relaciones Laborales;
43. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
44. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

24. UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL
NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. SICOLOGÍA INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	17-22 MESES

a. Misión.

Proveer al personal que labora en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana un ambiente de trabajo libre de riesgos reconocidos;

Promover el cumplimiento de las normas y reglamentos de Salud y Seguridad Ocupacional y Ambientales;

Servir de apoyo y de agente de cambio en el desarrollo de una actitud de prevención y pro activa hacia la seguridad y salud en el empleo en la administración municipal.

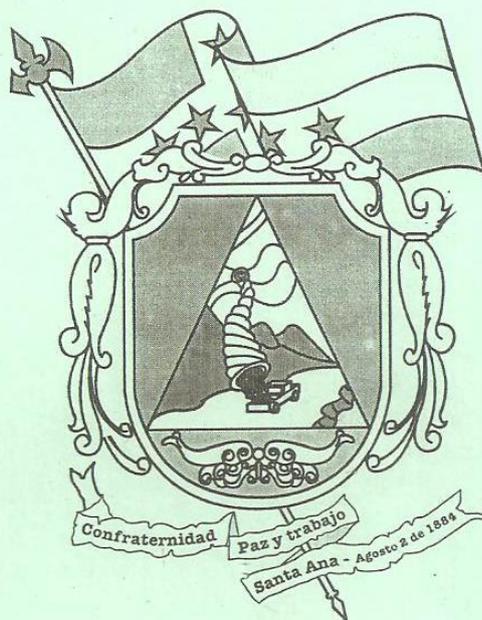
b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), de la Unidad;
2. Presentar el informe de actividades y de cumplimiento del POA, en forma mensual, cuatrimestral y anual, con Indicadores de Gestión mediante el sistema de semaforización y la identificación de riesgos;
3. Cumplir y hacer cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Establecer prácticas adecuadas de gestión y supervisión de personal, sistema de sugerencias, salubridad, seguridad y riesgos del trabajo,

evaluación de rendimientos, sicología laboral, motivación y de condiciones adecuadas de trabajo;

5. Propiciar a los empleados y trabajadores la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social;
6. Atender las necesidades sociales y laborales del personal de la institución;
7. Reglamentar aspectos referidos a la seguridad del servidor municipal;
8. Diseñar programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal;
9. Observar el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia, de manera especial la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP), Código de Trabajo y sus reglamentos, así como también las Normas de Control Interno para las entidades, organismos del sector público y de las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
10. Ejercer las demás funciones, atribuciones, delegaciones y responsabilidades, en el ámbito de su competencia, que le asigne la máxima autoridad y/o su jefe inmediato.

**ORDENANZA DEL
REGALAMIENTO
INTERNO DE LA
ADMINISTRACIÓN
DE TALENTO
HUMANO**



I. MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA

**ORDENANZA QUE ESTABLECE EL
REGLAMENTO INTERNO DE
ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO,
EL QUE RIGE PARA LOS SERVIDORES
SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE
SERVICIO CIVIL Y CARRERA
ADMINISTRATIVA DE LA ILUSTRE
MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ANA**

31 DE ENERO DE 2008

**ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ANA
CONSIDERANDO**

Que: El Artículo 124 de la Constitución Política de la República, en su inciso segundo dispone que la Ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los servidores públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación.

Que: Las Municipalidades gozan de autonomía funcional, económica y administrativa, conforme a lo dispuesto en el artículo 228 de la Constitución Política del Ecuador y el Art. 16 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Que: La Municipalidad de Santa Ana requiere contar con un reglamento Interno de Administración de Talento Humano que adecúe las necesidades institucionales en las normas de la Ley y Reglamento de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley de Régimen Municipal

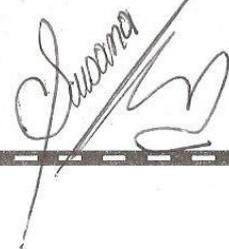
RESUELVE EXPEDIR

LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, EL QUE RIGE PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ANA

ART. 1.- El Reglamento tiene como finalidad regular la administración y desarrollo del Talento Humano de la I. Municipalidad de Santa Ana.

ART. 2.- Este Reglamento rige para todo el personal que con nombramiento o bajo cualquier modalidad de contratación preste servicio en la I. Municipalidad del cantón Santa Ana y que estén sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

ART. 3.- La Dirección Administrativa Organizacional, su Sección Talento Humano y los directores de Área son los responsables de la correcta aplicación del presente Reglamento Interno, en cuanto a su observancia y acatamiento, todo el personal que labora en la Municipalidad y que este sujeto a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.



DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL

ART. 4.- Los subsistemas de Administración de personal son los siguientes: Clasificación y valoración de puestos, remuneraciones, reclutamiento y selección, evaluación del desempeño y capacitación. Los que serán administrados por la Dirección Administrativo Organizacional y su sección Talento Humano, en el marco de las normas legales vigentes y este Reglamento.

DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

ART. 5.- La Dirección Administrativa Organizacional de la Municipalidad, realizará los estudios técnicos de la revisión de la Clasificación con sujeción a las disposiciones contenidas en el Título V, Capítulo III de los Art. 66, 67, 68 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa; en concordancia con la Sección 2ª. Del Capítulo IV de su Reglamento General, Reglamento de Clasificación de Puestos, y más normas técnicas-legales.

DE LAS REMUNERACIONES

ART. 6.- El sistema de remuneraciones del sector público, es el conjunto de normas técnicas, metodologías y procedimientos utilizados para estructurar y desarrollar las remuneraciones de las autoridades y servidores públicos, que prestan sus servicios en las instituciones señaladas en el Art. 1 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

ART. 7.- Se establece como remuneración mensual unificada del servidor de la Municipalidad, la que establezca la Corporación Municipal en el presupuesto general anual tomando como referencia lo que determine la SENRES.

ART. 8.- Adicionalmente a la remuneración unificada la Municipalidad reconocerá a los servidores los siguientes beneficios:

a) Décimo tercer sueldo o remuneración.- De conformidad a las disposiciones legales vigentes, los servidores de la Municipalidad, percibirán el pago del décimo tercer sueldo, el mismo que consiste en una remuneración mensual unificada adicional, que deberá ser pagada hasta el 24 de diciembre de cada año.

b) Décimo cuarto sueldo o remuneración.- Consiste en una remuneración básica mínima unificada que será pagada hasta el 15 de abril de cada año.

c) Viáticos.- Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades de

servicio, reciben los dignatarios, autoridades, y servidores destinado a sufragar los gastos de alojamiento y alimentación que se ocasionen durante una comisión o licencia cuando por la naturaleza del trabajo, deban pernoctar fuera de su domicilio habitual. Los viáticos se computarán considerando los niveles del puesto y la zona en la que esté ubicada la ciudad a la cual ha sido designado en comisión de Servicio, así como lo estipula el Art. 6 del Reglamento para viáticos, movilizaciones y subsistencias, en concordancia con el Art. 10 y 15 del mismo reglamento y a la reglamentación pertinente que tenga la institución.

d) Transporte.- El pago por transporte, es el gasto en el que incurren las instituciones del Sector Público, por la movilización de sus dignatarios, funcionarios, y servidores, con su respectivo equipaje, cuando se trasladen, fuera de su domicilio habitual, en comisión de servicios institucional debidamente autorizados por la autoridad nominadora, el que no deberá ser superior a las tarifas normales que apliquen las compañías nacionales o extranjeras de transportación a la fecha de adquisición del correspondiente ticket o pasaje y se someterá a la reglamentación pertinente que tenga la institución.

e) Subsistencia.- Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores que sean declarados en licencia de servicio fuera de la provincia, hasta por una jornada diaria de labor y cuando el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día. El monto de la subsistencia será el equivalente al valor del viático diario, dividido para dos. Además se someterá a la reglamentación pertinente que tenga la institución.

f) Alimentación.- El pago por alimentación habrá lugar cuando la actividad encomendada deba realizarse fuera del lugar habitual de trabajo, en un cantón que se encuentre dentro del perímetro o área geográfica provincial o se efectúe al menos por seis horas, aún cuando fuere en un lugar distinto al contemplado en los límites provinciales. El valor a pagar por concepto de alimentación será el equivalente al valor del viático diario, dividido para cuatro. Cuando el trabajo deba realizarse dentro de la jurisdicción cantonal, se reconocerá el pago de alimentación por un monto equivalente al 10% del valor del viático diario. Además, se someterá a la reglamentación pertinente que tenga la institución.

g) Horas suplementarias.- Se considerarán horas suplementarias aquellas en que el servidor labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, hasta por cuatro horas posteriores a la misma, hasta por un total máximo de sesenta horas mensuales. Además se someterá a la reglamentación pertinente que tenga la institución

h) Horas extraordinarias.- Se considerarán horas extraordinarias aquellas en que el servidor, por orden escrita del Jefe inmediato o de la Autoridad nominadora, labore justificadamente fuera de su jornada legal de trabajo, a partir de las 24h00 hasta las 06h00 durante los días hábiles; y, durante los días feriados y de descanso obligatorio; hasta por un total máximo de sesenta horas mensuales. No se considerará como horas extraordinarias o suplementarias o pagos extras, las horas que tuvieren que laborar los empleados para compensar, por disposición de la autoridad competente o como consecuencia de sus propios errores, negligencias, permisos o postergación de trabajo. El valor de la hora extraordinaria o suplementaria de trabajo será el equivalente al 0, 25 por ciento de la remuneración mensual unificada del funcionario. Se someterá a la reglamentación pertinente que tenga la institución.

l) Encargos.- Habrá lugar a encargo a puesto vacante cuando un servidor deba asumir las competencias de un puesto de dirección o jefatura profesional que se encontrare vacante hasta por un período máximo de sesenta días y se cancelarán de acuerdo a lo que establece el Art. 132 de LOSCCA y de Clasificación y Homologación de la Remuneraciones.

j) Subrogaciones.- La subrogación procederá cuando un servidor deba asumir las competencias correspondientes al puesto de dirección o jefatura profesional cuyo titular se encuentra legalmente ausente, hasta por un período máximo de sesenta días al año. El servidor subrogante tendrá derecho a percibir la diferencia de acuerdo a lo que establece el Artículo 132 de la ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Clasificación y Homologación de las Remuneraciones.

k) Nombramiento Provisional.- El Servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección dentro de la misma institución por el tiempo que la Autoridad considere necesario y ganará la remuneración correspondiente a tal nominación; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

l) Las demás establecidas o que se establecieron por la ley.
Todo lo establecido en el presente artículo se aplicará de conformidad con los reglamentos que para el efecto emita la Municipalidad de Santa Ana.

ART. 9.- RETENCIONES.- Solo podrán efectuarse retenciones en los sueldos del personal en relación de dependencia y del personal contratado por sanciones determinadas en este Reglamento, así como también las dispuestas en las

Regulaciones Legales aplicables.

DEL INGRESO A LA INSTITUCIÓN, RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN E INDUCCIÓN

ART. 10.- DEL INGRESO.- Las personas que ingresen a prestar servicios en la Municipalidad mediante nombramiento o contratos, deberán cumplir previamente con lo estipulado en los capítulos I del ingreso al Servicio Civil, II de las Inhabilidades y prohibiciones y III de los Nombramientos, del título II de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa en concordancia con lo estipulado en el Capítulo I y II, del título II de su Reglamento General. Adicional a lo estipulado en este Art. se estará sujeto a lo siguiente:

- a) Todas las adiciones o aumentos de personal y reemplazos, que se consideren indispensables, deberán ser justificadas demostrando el costo/beneficio.
- b) La creación de puestos será planificada y responderá a cambios o transformación de los procesos institucionales.
- c) El ingreso del personal a los puestos vacantes que no hayan sido objeto de ascensos deberá efectuarse a través de concurso de merecimiento; excepto aquellos considerados como de libre remoción prevista en el literal b) del Art. 92 de la Ley Orgánica de Servicio Civil Y Carrera Administrativa, la Constitución y las Leyes aquellos cuya designación compete a la Municipalidad.
- d) El perfil del candidato deberá responder al perfil del puesto.
- e) Se otorgará contrato provisional sujeto a evaluación.
- f) Se registrará de acuerdo a lo estipulado en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Talento Humano de la Municipalidad

RECLUTAMIENTO Y BÚSQUEDA DE CANDIDATOS

ART. 11.- PROCESO DE RECLUTAMIENTO.- Es el proceso mediante el cual se obtiene el personal necesario que reúna los requisitos y exigencias descritas para cada caso, permitiendo y facilitando una selección eficiente y eficaz. La sección de talento humano deberá proceder a lo siguiente:

a) A fin de motivar a los servidores y evidenciar la carrera se buscará primeramente a los candidatos internos para el puesto según la misión del mismo y el perfil del servidor. De no contarse con candidatos internos se atenderá con candidatos externos para lo cual se recurrirá al banco de candidatos que talento humano debe llevar.

b) Contará con un registro de personal elegible de acuerdo a las clases de puestos existentes en la entidad, al cual deberá ser permanentemente actualizado.

c) El personal que participe en los concursos de méritos y que no fuese nombrado pasará a formar parte del registro antes indicado.

d) El reclutamiento se lo hará a través de publicaciones, mediante avisos en sitios estratégicos o medios de comunicación.

e) Como una sana política de la institución se prohíbe el trabajo de personas con vínculos familiares en un mismo equipo de trabajo.

f) La solicitud de empleo será un requisito indispensable que todo candidato debe llenar y que debe ser facilitada y procesada en forma inmediata.

DE LA SELECCIÓN

ART. 12.- La Selección se realizará de acuerdo al Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Talento Humano Municipal.

ART. 13.- Además del cumplimiento del Art. anterior se sujetarán a los siguientes parámetros:

a) Del banco de datos y/o personal externo reclutado se preseleccionará al potencial candidato determinando las características, atributos o distintivos de la persona y comparándolas con las exigencias del puesto.

b) Todos los aspirantes a emplearse en la institución deben someterse a entrevistas de selección con funcionarios de Talento Humano para explorar sus actitudes, antecedentes y verificar los datos de la solicitud de empleo; y, con el Director Departamental respectivo a fin de medir o evaluar el grado de conocimientos y capacidad laboral del potencial candidato. Para el ingreso a la institución, el candidato deberá haber aprobado y pasado satisfactoriamente los test psicológicos, pruebas y entrevistas respectivas.

c) Los seleccionados serán, de preferencia, aquellos que se ubiquen en el nivel superior de competencias.

ART. 14.- DE LA INDUCCIÓN.- El personal que se integre a la entidad deberá conocer el plan de inducción que consta en el Manual de Políticas y Procedimientos para la Administración del Talento Humano con el que se pretende lograr el compromiso, la identificación y el involucramiento del personal con la cultura organizacional de la institución.

DE LA EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

ART. 15.- El personal a nombramiento de la Municipalidad estará sujeto a la calificación de servicio de conformidad con lo prescrito en los capítulos VI de la evaluación de desempeño de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa en concordancia con el capítulo IV sección 5ª. de su Reglamento y de acuerdo al proceso implementado por la sección Talento Humano. Se ceñirá a aspectos relativos a: calidad, servicio, trabajo en equipo, capacidad o calidad de liderazgo, procesos, valores, productividad, actitud que demuestre la persona para con el cliente y el trabajo, utilización correcta del tiempo, creatividad e innovación, permeabilidad al cambio.

ART. 16.- Para el caso de colaboradores nuevos, se aplicará la evaluación de desempeño una vez concluido el período de prueba

ART. 17.- La evaluación de desempeño servirá de base para las siguientes acciones de personal de acuerdo a lo que dispone el Art. 86 de la LOSCCA:

a) Ingreso a la Carrera Administrativa;

b) Ascensos y cesación;

c) Concesión de otros estímulos que contemplen esta ley o los reglamentos, tales como menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de adiestramientos.

ART. 18.- La aplicación de la evaluación del desempeño es de responsabilidad de la sección Talento Humano y los Directores con relación a sus subalternos inmediatos.

ART. 19.- Los resultados de la evaluación de desempeño se registrarán en el expediente personal de cada servidor.

ART. 20.- El personal que hubiere permanecido bajo la supervisión de su Jefe

Inmediato por un período menor de tres meses, será evaluado por el servidor bajo cuyas órdenes permaneció mayor tiempo durante el período que se evalúa

DE LAS CAPACITACIONES

ART. 21.- La Dirección Administrativa Organizacional, y su sección de Talento Humano, tendrán la responsabilidad de planificar y realizar el seguimiento, control y evaluación de capacitación, para la actualización y perfeccionamiento de los servidores municipales de conformidad con la normativa interna de la Institución.

Los Servidores serán patrocinados para que participen en los cursos de capacitación inherentes a sus funciones y que dicten las entidades que hacen capacitación en el ámbito del sector público y privado, dentro y fuera del país.

Los planes, procedimientos y procesos de capacitación, previa su ejecución, deberán contar con disponibilidad presupuestaria.

ART. 22.- La Corporación Municipal aprobará los planes y presupuestos anuales de capacitación y becas de los servidores.

ART. 23.- Previo informe de la Dirección administrativo Organizacional y su sección Talento Humano, la Autoridad Nominadora concederá licencia con remuneración hasta por un año, al servidor que dentro del plan de capacitación institucional debidamente aprobado fuere seleccionado para participar en cursos, talleres, conferencias, en el país o en el exterior.

Art. 24.- Los servidores que participen en cualquier evento de capacitación apoyados por la Municipalidad en su financiamiento o permiso correspondiente, están obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso.

Los beneficiarios de capacitación en eventos superiores a 180 días, presentarán en forma obligatoria, informes bimensuales a la Autoridad Nominadora con copia a la sección de Talento Humano.

Art. 25.- Los servidores que participen en cualquier evento de capacitación apoyados por la Municipalidad en su financiamiento o permiso correspondiente, están obligados a aplicar en provecho de la institución los conocimientos adquiridos y multiplicar los mismos con el personal a su cargo.

DE LOS DEBERES, DERECHOS Y PROHIBICIONES

ART. 26.- Son deberes de los servidores municipales los siguientes:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir la Constitución Política de la República, las leyes, reglamentos y más disposiciones expedidas de acuerdo con la ley;
- b) Guardar lealtad a la institución y a sus autoridades en relación con el cumplimiento a sus funciones, así como guardar secretos o reserva de todos los asuntos que conozca o responda a la naturaleza de las funciones que desempeña.
- c) Elevar a conocimiento de su inmediato superior, los hechos que puedan causar daño a la administración.
- d) Mantener dignidad en el desempeño de su puesto y en su vida pública y privada de tal manera que no ofendan al orden y a la moral y no menoscaben el prestigio de la Municipalidad.
- e) Respetar a las autoridades de orden público constituido. La Municipalidad como institución no puede favorecer ni preferir a determinado partido político o creencia religiosa.
- f) Observar en forma permanente en las relaciones con el usuario toda amabilidad, consideración y cortesía debida, atenderle con prontitud y esmero en sus requerimientos y guiarle a otras instancias si es necesario.
- g) Ejecutar el trabajo y proceder conforme a las normas, políticas y procedimientos establecidos por la institución y en los respectivos manuales, procurando realizar el trabajo siempre con la mayor eficacia y aprovechamiento del tiempo.
- h) Cumplir y respetar las disposiciones legítimas de los superiores jerárquicos. Se negará por escrito y debidamente motivada a acatar disposiciones superiores cuando éstas estén afectadas de ilegalidad o inmoralidad
- i) Asistir puntualmente y sin retraso a las labores, respetando el horario general de trabajo establecido o que se estableciere para la Municipalidad y permanecer en su trabajo durante la jornada diaria.
- j) Cumplir con el registro de asistencia proporcionado por la Municipalidad tanto en ingreso, almuerzo y salida.
- k) Cumplir el horario asignado para el almuerzo y no excederse en el tiempo concedido para el mismo. El servidor puede utilizar su tiempo de almuerzo para

realizar gestiones de carácter personal y no interrumpir su trabajo.

l) Colaborar para que las instalaciones, mobiliario y demás enseres de la institución se conserven en óptimo estado.

m) Utilizar y cuidar debidamente los materiales informáticos, teléfonos, herramientas, implementos, equipos que la Municipalidad suministre al servidor para el mejor desempeño y comodidad del trabajo, responder por los mismos y reportar toda novedad. En caso de pérdida la Municipalidad podrá disponer la investigación a cargo de una comisión designada por el Alcalde y solicitar la restitución de bienes y equipos que se hubieren perdido por negligencia o actuación del servidor si se comprueba su responsabilidad. Dicha comisión estará conformada por: Procurador Síndico, Director Administrativo Organizacional y un delegado del Sr. Alcalde, y un representante de los servidores públicos.

n) Asistir diariamente con el respectivo uniforme concedido por la Municipalidad y de acuerdo al uso planificado por Talento Humano sin ninguna alteración del mismo. El personal femenino sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren. El personal masculino con el uniforme proporcionado. El personal que labora en campo podrá usar pantalones de trabajo más cómodos cuando esté desempeñando su trabajo. El servidor deberá cuidar de su imagen y siempre mantenerla impecable. En cuanto a la Policía Municipal deberá utilizar el uniforme dispuesto por la Municipalidad sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren.

o) Atender las llamadas telefónicas en forma inmediata, sin permitir que los aparatos telefónicos suenen en forma prolongada.

p) Hacer uso de las vacaciones que por derecho le corresponden de acuerdo al calendario elaborado por Talento Humano en coordinación con los Jefes Departamentales y a las necesidades institucionales, considerando también no coincidir con las vacaciones de otro empleado de la misma área a fin de que ésta no quede desprovista de personal.

q) Mantener en reserva los códigos de acceso al sistema de computación o programa que le haya sido proporcionado para su trabajo.

r) Asistir al trabajo en caso de que teniendo licencia por estudios y o docencia universitaria, se haya retirado de los mismos.

s) Presentar los certificados de asistencia y aprobación, en caso de tener licencia por docencia universitaria y estudios, respectivamente.

ART. 27.- Son derechos de los servidores de la Municipalidad:

a) Demandar ante los Organismos y Tribunales competentes el reconocimiento o la reparación de los derechos que consagran las leyes y reglamentos con los cuales se rigen los servidores;

b) Hacer uso de los servicios sociales y asistenciales establecidos en la Institución;

c) Recibir su remuneración mensual unificada, bonificación adicional, viáticos, horas extras y subrogaciones de acuerdo con la ley y normas vigentes;

d) A gozar de las licencias previstas en el capítulo II en sus Art. 28, 29 y 30 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, en concordancia con las disposiciones del Capítulo III, Sección 2ª de su Reglamento;

e) Ser restituidos a sus puestos cuando terminaren el servicio militar obligatorio; este derecho podrá ejercitarse hasta treinta días después de haber sido licenciados de las Fuerzas Armadas.

f) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses, por lo menos, de servicio continuo; derecho que no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones, en que se liquidarán las vacaciones no gozadas conforme al valor percibido o que debió percibir por su última vacación;

g) Asociarse y designar sus directivas. En el ejercicio de este derecho, prohibase toda restricción o coerción que no sea la prevista en la Constitución Política de la República o la Ley.

h) A contar con un permiso mensual de una hora para reuniones ordinarias de asociación, el mismo que será coordinado con Talento Humano; y,

i) Los demás derechos que establezca la Ley.

ART. 28.- Prohíbese a los servidores de la Municipalidad lo siguiente:

a) Marcar el registro de otro servidor. Si este es electrónico, es prohibido divulgar o dar a conocer a otros el código de identificación asignado.

b) Utilizar de manera exagerada o desconsiderada los teléfonos de la institución para asuntos personales.

c) Atender visitas de carácter personal por tiempos extensos o permitir que personas ajenas al departamento permanezcan en las oficinas.

d) Comer o ingerir alimentos en las oficinas, puestos de trabajo, o en cualquier otro lugar dentro de las instalaciones de la institución que no sea el asignado para el efecto.

e) Permanecer en la institución en horas que no sean las de jornada de trabajo, excepto por labores de trabajo previamente coordinadas y notificadas a la sección Talento Humano y Jefe inmediato.

f) Salir en horas laborables de la oficina o puestos de trabajo y fuera del edificio de la institución, sin el permiso correspondiente. En caso de fuerza mayor y por causas debidamente justificadas deberá informar al Jefe inmediato y a la Sección Talento Humano.

g) Efectuar dentro de la institución actos de comercio, cuotas, rifas, colectas, salvo que sean organizados por la Asociación de Empleados y que exista la autorización de la sección Talento Humano para el efecto.

h) Disponer a sus subalternos realizar trabajos particulares ajenos a la función para lo cual fueron nombrados, contratados o delegados.

i) Utilizar al personal de servicio para trámites, gestiones, compras o cualquier otra actividad de carácter personal.

j) Asistir a su puesto de trabajo sin su respectivo uniforme o alterarlo de acuerdo a lo establecido.

k) Utilizar las licencias para estudios o docencia universitaria cuando estos no se están realizando por vacaciones o abandono de los mismos.

l) Abandonar injustificadamente su puesto de trabajo. Se considera abandono de trabajo cuando el empleado no permanezca en su lugar habitual de trabajo, o se lo encuentre en otra dependencia que no sea donde presta sus servicios; salvo el caso que sea por trámite de la Institución;

m) Ejercer otros cargos o desempeñar actividades extrañas a sus funciones durante el tiempo fijado como horario de trabajo para el desempeño de sus labores oficiales, excepto aquellos que sean utilizados para realizar sus estudios o ejercer la docencia

en las universidades e instituciones politécnicas del país, reconocidas legalmente, siempre y cuando aquello no interrumpa el cumplimiento de la totalidad de la jornada de trabajo;

n) Retardar o negar injustificadamente el oportuno despacho de los asuntos, o la prestación del servicio a que está obligado de acuerdo a las funciones de su puesto;

o) Ordenar la asistencia a actos públicos de respaldo político de cualquier naturaleza o utilizar, con este fin, vehículos u otros bienes de la Municipalidad.

p) Ejercer o participar en políticas, actividades electorales en uso de sus funciones en horas laborables o aprovecharse de ellas para esos fines. La Municipalidad respetará los puntos de vista o tendencias políticas de cada persona que prestan sus servicios a la institución siempre y cuando sus actos no infrinjan la reglamentación interna, leyes y ordenanzas públicas.

q) Protagonizar o promover la paralización de las actividades institucionales;

r) Solicitar, aceptar o recibir, de cualquier manera, dádivas, recompensas, regalos o contribuciones en especies, bienes o dinero, privilegios y ventajas en razón de sus funciones, para sí, sus superiores o de manos de sus subalternos; sin perjuicio de que estos actos constituyan delitos tales como: peculado, cohecho, concusión, extorsión o enriquecimiento ilícito;

s) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones;

t) Exigir al usuario requisitos no establecidos en la ley, para el trámite de los asuntos de responsabilidad del Municipio;

u) Emitir o verter comentarios sobre la institución o sobre sus actividades, o formular declaraciones de prensa, o escribir artículos a nombre de la institución sin la autorización expresa del Alcalde;

v) Alterar, destruir o apropiarse de documentos, bienes e información oficial de la Institución;

w) Llegar en estado etílico o ingerir licor, administrarse estupefacientes, fumar y dedicarse a juegos de azar en cualquiera de las instalaciones de la institución;

x) Introducir a la institución armas o literatura obscena o pornográfica.

y) Aceptar representaciones o poderes de terceros que puedan causar perjuicio a la institución.

z) Utilizar papelería o correo normal o electrónico que contenga la identificación municipal para mensajería de carácter personal.

aa) Proporcionar códigos de acceso al sistema de computación o programa que le haya sido entregado, a excepción de personas debidamente autorizadas por la autoridad nominadora.

bb) Aprovechar la posición que ocupe dentro de la Municipalidad para obtener ventajas económicas personales o favorecer o ejercer influencia para apoyar a otros.

cc) Las demás establecidas por la Constitución Política de la República, las leyes y los reglamentos

DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS

ART. 29.- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, sus reglamentos y leyes conexas, y el presente reglamento incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la responsabilidad civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

Para la aplicación de las sanciones se tomara en cuenta el tipo de falta, sean estas leves o graves

ART. 30.- Son causales de amonestación verbal:

a) Todas las faltas leves contempladas en las prohibiciones de los literales a) a j) del artículo 28 del presente reglamento, cuando se cometen por primera vez

b) No observar en los trámites la línea jerárquica establecida;

c) Otras faltas menores o leves que afecten el buen desenvolvimiento de la unidad administrativa donde presta sus servicios y que este hecho no repercuta dentro de la Institución;

ART. 31.- Son causales de amonestación escrita:

a) Reincidencia en las faltas previstas en el artículo precedente;

b) Actitudes de irrespeto a las autoridades, compañeros y subalternos;

ART. 32.- Son causales pecuniarias administrativas (multas):

a) Incurrir en las prohibiciones del Art. 28 contempladas en los literales k) a la cc) del presente reglamento.

b) Reincidir por segunda vez en cualquiera de las causales del artículo precedente;

c) Los atrasos de horas o fracciones de horas de acuerdo a lo estipulado en el Art. 35 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

d) No desfilar y no participar en los actos solemnes, y más determinados en el Art. 44 de la ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

ART. 33.- Son causales de suspensión temporal sin goce de remuneración:

a) Las establecidas en el Art. 44 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa en concordancia con los Art. 74 y 75 de su Reglamento

b) Reincidir en cualquiera de las causales del Artículo precedente;

ART. 34.- Son causales de destitución:

a) Las contempladas en el Art. 49 de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa;

b) Incurrir en las prohibiciones establecidas en los literales p), q), r), u), x), del artículo 27 de este Reglamento;

c) Reincidir en cualquiera de las causales del Artículo precedente.

ART. 35.- Las sanciones de amonestación verbal y escrita, serán impuestas por el jefe inmediato del servidor, quien tiene la responsabilidad de la aplicación de estas sanciones y que informará a la Dirección Administrativa Organizacional y su sección Talento Humano, para la elaboración de la respectiva Acción de Personal, con indicación de las normas presuntamente infringidas por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en un término no mayor a 48 horas a partir de la notificación de los actos o hechos supuestamente irregulares o inobservados. Las demás sanciones serán impuestas por

la Autoridad nominadora.

ART. 36.- Las sanciones pecuniarias señaladas en los artículos 32 y 33 de este reglamento se los impondrá previo sumario administrativo correspondiente, siguiendo el trámite establecido en las leyes.

ART. 37.- DEL VALOR DE LA MULTA.- En las faltas leves la aplicación de la multa será del 1 al 5% de la remuneración unificada del empleado.

En las faltas graves la aplicación de la multa será del 6 al 10% de la remuneración unificada del empleado.

De acuerdo a lo que antecede, serán impuestas por la Autoridad nominadora.

**DE LOS SERVIDORES EN COMISIÓN DE SERVICIOS,
SUBROGACIONES Y
NOMBRAMIENTO PROVISIONAL**

COMISIÓN DE SERVICIO

ART. 38.- Comisión de Servicio constituye el aporte técnico y profesional que entrega un servidor público en beneficio de otra entidad, organismo o institución del Estado, diferente a la cual presta sus servicios; dentro o fuera del país.

ART. 39.- Al Servidor público incorporado a la Municipalidad en Comisión de Servicio, se le expedirá la correspondiente acción de personal, en la que conste el puesto, para los fines legales respectivos.

ART. 40.- La Autoridad Nominadora, podrá declarar en comisión de servicio con remuneración a los servidores que sean requeridos a prestar sus servicios en otras entidades del Estado, con su aceptación por escrito, hasta por dos años, por una sola vez. El servidor público en goce de esta comisión tendrá derecho a percibir remuneración mayor, de entre lo que percibe en la entidad de la que depende y lo presupuestado en la que prestará sus servicios, de conformidad con lo prescrito en el Art. 31 de la LOSCCA.

ART. 41.- La Secretaría General procederá de oficio a remitir la documentación pertinente al Departamento Financiero para el cálculo de las diferencias de remuneraciones a que haya lugar, de conformidad a lo prescrito en el Art. Precedente.

SUBROGACIONES

ART. 42.- La subrogación procederá cuando un servidor deba asumir las competencias correspondientes al puesto de dirección o jefatura profesional cuyo titular se encuentra legalmente ausente y siempre y cuando no se extienda de 60 días.

NOMBRAMIENTO PROVISIONAL

ART. 43.- El Servidor público de máximo nivel del grupo ocupacional profesional, podrá ser nombrado provisionalmente en un puesto de dirección dentro de la misma institución por el tiempo que la Autoridad considere necesario; se deberá hacer constar su nueva remuneración con oportunidad de la designación provisional. Concluida la misma, el servidor regresará a su puesto de origen en las mismas condiciones anteriores a las de su designación.

ART. 44.- A fin de que los servidores adquieran experiencia y desarrollo profesional, el Señor Alcalde podrá disponer en forma rotativa por un período máximo de 8 meses, cambios de puestos, o de funciones o de actividades de los empleados, sin que ello en ningún caso constituya imposición. El cambio de puesto no será inferior al que ostenta el empleado y serán extendidos con la respectiva Acción de Personal

DEL HORARIO DE TRABAJO

ART. 45.- La jornada de trabajo será de 40 horas semanales distribuida en 8 horas diarias durante 5 días a la semana, con el horario establecido por la Municipalidad.

ART. 46.- Por razones técnicas o exigencias de trabajo podrá fijarse un horario distinto al dispuesto, para ciertas dependencias o Sección de la entidad, el mismo que para su vigencia temporal o definitiva deberá ser autorizado por la máxima Autoridad.

ART. 47.- La sección de Talento Humano será la encargada del control del cumplimiento del horario establecido.

ART. 48.- Todos los empleados y funcionarios sin excepción, que laboren en la Municipalidad, inclusive a los que trabajan a tiempo parcial y fueran vinculados temporalmente a través de los contratos específicos tienen la obligación de registrar su asistencia al trabajo en el sistema de control establecido, al ingresar y salir de sus labores.

DE LA PERMANENCIA EN EL TRABAJO

ART. 49.- Es obligatoria la asistencia puntual al trabajo, tanto como la permanencia en sus puestos de trabajo donde prestan sus servicios dentro del horario establecido.

Extraordinariamente y a menos de que se trate de cumplir trabajos encomendados por el Alcalde, Director o Coordinador de Sección, los servidores podrán permanecer en otras oficinas en horas laborables.

ART. 50.- La Sección de Talento Humano realizará los controles que se estime necesario, con el objeto de verificar la permanencia de los servidores en su sitio de trabajo.

DEL REGISTRO DE CÓMPUTOS DE LOS ATRASOS, INASISTENCIAS Y PERMISOS

ART. 51.- La Sección de Talento Humano, al final de cada mes, efectuará el cómputo de tiempo total de minutos de atrasos y faltas registradas diariamente por el personal en los registros de asistencia.

Cada atraso de 15 minutos en que incurriera un empleado de esta Municipalidad, se le considerará como una hora de incumplimiento a su trabajo, los que se irán sumando para su descuento respectivo al momento de recibir su remuneración.

ART. 52.- El resumen de los atrasos y faltas registradas en el mes, el Coordinador de Talento Humano comunicará al Alcalde por escrito cada 30 días, caso contrario será multada con penas pecuniarias de hasta el 10% del salario mínimo vital vigente.

ART. 53.- Las faltas a las jornadas de trabajo deberán justificarse oportunamente y satisfactoriamente de la siguiente manera:

- a) Hasta por un día si fuera por enfermedad, con el respectivo certificado médico extendido por el facultativo que lo atendió.
- b) Las faltas por enfermedad, superiores a un día, se justificará exclusivamente con el certificado médico del IESS, en el que necesariamente se hará constar el tiempo de inhabilidad para el trabajo.
- c) Las citas médicas serán justificadas solo por las horas señaladas para su atención.

ART. 54.- La licencia o permiso por enfermedad se concederá siempre y cuando el servidor la justifique dentro del término de tres días de haberse producido, mediante la certificación conferida o validada por un facultativo del servicio médico del IESS. La no presentación de este documento en los términos indicados significara que tal enfermedad no existió por lo tanto el servidor habrá incurrido en causal de destitución

por faltas si son 3 días consecutivos.

ART. 55.- La falta por Calamidad Doméstica será justificada exclusivamente, de acuerdo a lo que dispone el último inciso del Art. 44 del Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa.

ART. 56.- Todos los permisos para asuntos particulares serán descontados de sus respectivas vacaciones. Los permisos para asuntos particulares hasta por 1 día deberán tener el visto bueno del jefe inmediato utilizando para el efecto los formularios establecidos y en forma previa, salvo el caso de fuerza mayor o caso fortuito. La no presentación de este formulario en la sección de Talento Humano, en 24 horas, se considerará como ausencia injustificada o abandono y será objeto de sanción pecuniaria administrativa.

ART. 57.- Los servidores que gocen de permiso para estudios o docencia universitaria, en los períodos en los que se suspenden las clases o que se retiren tienen la obligación de concurrir normalmente al trabajo, la inobservancia de esta disposición será objeto de sanción administrativa correspondiente.

ART. 58.- Los servidores que gocen de permiso para estudios deberán presentar los certificados de asistencia y aprobación de los cursos o cada uno de los periodos de estudio determinados en la carrera. La no presentación de este documento significara que tal estudio no existió y se considerará por lo tanto como inasistencia injustificada y se someterá al Sumario Administrativo y sanción correspondiente.

DE LAS VACACIONES Y LICENCIAS

ART. 59.- Las vacaciones de los servidores públicos de la Municipalidad se sujetarán a lo dispuesto en el Art. 25 Literal g de la LOSCCA en concordancia con el Capítulo III Sección 1ª. De su Reglamento.

ART. 60.- Los servidores de esta Municipalidad disfrutarán de treinta días de vacaciones anuales, siempre que hubiese trabajado once meses continuos en la institución.

No se considerará como tiempo de servicio para la concesión de vacaciones el correspondiente al ejercicio de licencia sin remuneración.

ART. 61.- El período de vacaciones del servidor será determinado en el calendario que para el efecto formularán los responsables de cada departamento, que será puesto en conocimiento de la Dirección Administrativa Organizacional y su sección Talento

Humano, considerando la fecha de ingreso y el plan anual de actividades de la sección administrativa a la que pertenece el servidor.

Únicamente por decisión escrita de los Directores Departamentales se modificará el calendario de vacaciones con conocimiento previo del servidor.

El servidor hará uso de vacaciones, obligatoriamente, en períodos de al menos quince días, de manera ininterrumpida, por cada año.

ART. 62.- Hasta el 30 de noviembre de cada año los Directores Departamentales presentarán a la Sección de Talento Humano el calendario anual de vacaciones del año siguiente, el que se llevará a conocimiento y aprobación del Alcalde.

ART. 63.- Para salir de vacaciones el servidor requerirá de la aprobación del Director Departamental o Coordinador de Sección.

ART. 64.- La sección de Talento Humano procederá de oficio a elaborar la acción de personal en base al calendario aprobado y de las autorizaciones dadas al personal.

ART. 65.- Las vacaciones se concederán en la fecha prevista en el calendario y únicamente el Alcalde y Directores Departamentales podrán suspender por necesidad Institucional las vacaciones concedidas. Dicha decisión deberá ser notificada por escrito a la sección de Talento Humano y ésta al Servidor, de mutuo acuerdo con el superior acordará la fecha en la que hará uso de las vacaciones suspendidas que deberá de ser dentro del mismo período.

ART. 66.- El Alcalde autorizará las vacaciones de los Directores Departamentales.

ART. 67.- Las Licencias con o sin sueldo se concederán de acuerdo a lo dispuesto en los Art. 28, 29 y 30 de la LOSCCA en concordancia con el capítulo III, Sección 2ª. De su Reglamento y a la normativa interna de la Municipalidad.

ART. 68.- La concesión de licencias por calamidad doméstica se sujetará a las siguientes disposiciones:

1.- Por muerte de:

- a) Padres, cónyuge o conviviente, hijos hermanos, 8 días;
- b) Abuelos, nietos 2 días;
- c) Padres, hijos o hermanos políticos, hasta 2 días;

d) Tíos, sobrinos, primos hasta 2 días.

Si el familiar fallecido es de fuera la provincia se aumentará dos días por el viaje, en el caso de lo señalado en los literales b) c) d)

2.- Por enfermedad grave de:

- a) Cónyuge o conviviente y pariente consanguíneo en primer grado hasta un máximo de 8 días con sujeción a la exigencia médica certificada;
- b) Parientes consanguíneos y de afinidad en segundo grado, hasta 4 días con sujeción a la exigencia médica certificada y/o informe de la Sección de Talento Humano.

ESPECIFICAR SI ES ENFERMEDAD GRAVE O LEVE O TERMINAL

3.- Por accidentes y siniestros que afecten gravemente a la propiedad y bienes del servidor, por el tiempo que determine el informe de la sección de Talento Humano y hasta por un máximo de 8 días.

DE LOS ESTÍMULOS:

ART. 69.- Los servidores tendrán derecho a los siguientes estímulos:

- a) La Municipalidad del cantón con motivo del aniversario de cantonización, designará de entre sus miembros al mejor servidor municipal, al empleado que sea designado se le otorgará una distinción Honorífica, la que le será entregada en la Sesión Solemne conmemorativa.
- b) Al auspicio institucional para la presentación y/o publicación de trabajo que representen aportes a la Sociedad o se relacionen con el ámbito de responsabilidad de la Institución.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera.- En todo lo que no estuviere contemplado en la presente Ordenanza se observará lo prescrito en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento General y más normas conexas que regulen la administración

Municipal, concediéndole autorización al Alcalde para que arbitre y disponga las medidas necesarias en el buen manejo del Talento Humano, siempre que ello justifique a la vez a los intereses de la Institución.

Segunda.- Déjese sin efecto todas las disposiciones reglamentarias que se opongan a la presente Ordenanza y que hayan sido expedidas con anterioridad.

Tercera.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la fecha de su aprobación y promulgación por la Corporación Municipal y puede ser reformado en cualquier momento, en todo o en parte de su contenido, cuando se lo estime conveniente. La Municipalidad entregará un ejemplar de este Reglamento a cada servidor municipal.

Dado y firmado en la Sala de Sesiones del I. Concejo Municipal del cantón Santa Ana, a los 31 días del mes de enero de 2008.

Lcdo. Luis Antonio Prado Macías
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Ing. Nilda Loor de Vélez, Mg. Gp.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

CERTIFICO: QUE LA ORDENANZA QUE ESTABLECE EL REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACIÓN DE TALENTO HUMANO, EL QUE RIGE PARA LOS SERVIDORES SUJETOS A LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA DE LA ILUSTRE MUNICIPALIDAD DEL CANTÓN SANTA ANA, fue analizada, discutida y aprobada en las sesiones Ordinarias del Concejo Municipal del cantón Santa Ana, celebradas el 24 y 31 de enero de 2008.

Santa Ana de Vuelta Larga, 31 de enero de 2008

Ing. Nilda Loor de Vélez, Mg. Gp.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

Señor Alcalde del cantón Santa Ana, de conformidad con las normas expresadas en los artículos 124, 125 y 126 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal vigente, remito a usted la presente Ordenanza para su sanción, en un original y tres copias.

Santa Ana de Vuelta Larga, 1 de febrero de 2008

Lcdo. Luis Antonio Prado Macías
VICEPRESIDENTE DEL CONCEJO

Ing. Nilda Loor de Vélez, Mg. Gp.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

Por cuanto la presente Ordenanza reúne los requisitos previstos en la Ley, la sanciono. Ejecútese y Promúlguese

Santa Ana de Vuelta Larga, 1 de febrero de 2008

Ing. Agr. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ANA

Proveyó la Ordenanza que antecede y ordenó su promulgación, el Ingeniero Agrónomo Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde del cantón Santa Ana, provincia de Manabí, a los 1 días del mes de febrero de 2008.

Ing. Nilda Loor de Vélez, Mg. Gp.
SECRETARIA GENERAL DEL CONCEJO

ANEXO 12

MARCAS DE AUDITORÍA

MARCAS DE AUDITORÍA	
	COMPARADO
	OBSERVADO
	INSPECCIONADO
	INDAGADO
	ANALIZADO
	COMPROBADO

ANEXO 13

**FORMATO
CUESTIONARIO DE
CONTROL
INTERNO**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015
CUESTIONARIO DE CONTROL INTENO**

NOMBRE: LUCIA DEL CARMEN CANTOS CEDEÑO

CARGO: JEFE UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR SOCIAL

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			POND.	CALIF.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A			
1	¿Se presenta el informe de cumplimiento del POA?						
2	¿Propicia a los empleados la seguridad y bienestar, mediante beneficios de carácter social?						
3	¿Atiende las necesidades sociales y laborales del personal de la institución?						
4	¿Diseña programas de incentivos por el desempeño del empleado y trabajador municipal?						
5	¿Observa el estricto cumplimiento de la normativa legal vigente en el área de su competencia?						
TOTAL							



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
OFICIO No. 001-UTM-2016

Ingeniera

Silvia Yacqueline Guevara Camacho

Jefe De Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Perfil de puestos

No todos los servidores públicos que trabajan en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana presentan un documento con el perfil de puestos.

Metas y objetivos de las Unidades Administrativas

No presentan metas y objetivos de las Unidades Administrativas publicadas en la página web de la institución, ni en el GAD Municipal, lo cual se comprobó cuando se solicitó la información y no la disponían.

Inexistencia de puestos de las servidoras y los servidores

Existen irregularidades ante la inexistencia del puesto de analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano en el manual de clasificación de puestos del departamento de talento humano del GAD Municipal de Santa Ana.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 84%, lo cual demuestra que existe un riesgo bajo, frente a una confianza alta, debido a que de un total

de 25 preguntas planteadas 22 fueron positivas y 3 fueron negativas, como se lo demuestra a continuación:

Riesgo		
Alto	Medio	Bajo
15% – 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



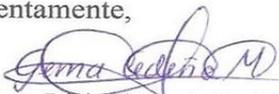
En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a cada una de las observaciones respectivamente.

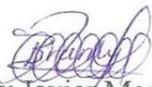
Se incumple con la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de Clasificación de puestos donde indica que el departamento de talento humano formulará un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y los requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con la Ley Orgánica de Transparencia y Acceso a la Información Pública, Art. 7, literal a, donde se obliga que todas las instituciones del Estado que conforman el sector público difundan a través de la página web o algún otro medio, la información actualizada, respecto a la estructura orgánica funcional, base legal que la rige, regulaciones y procedimientos internos aplicables a la entidad; metas y objetivos de las unidades administrativas de conformidad con sus programas operativo.

En el Gobierno Autónomo Descentralizado del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se está incumpliendo con lo establecido en la Norma de Control Interno 407 – 02 Manual de clasificación de puestos donde establece que el manual será revisado y actualizado periódicamente y servirá como base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal.

Atentamente,


Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA


Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO


Recibido
08-08-2016
Sma.



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
 OFICIO No. 002-UTM-2016

Licenciada
 Lucia Del Carmen Cantos Cedeño
Jefe Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
 Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Falta de diseño de programas de incentivos

Existen debilidades en el GAD Municipal del Cantón Santa Ana, debido a la falta de diseño de programas de incentivos por el desempeño de las servidoras y los servidores de la entidad.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 60%, lo cual demuestra que existe un riesgo medio, frente a una confianza media, debido a que de un total de 5 preguntas planteadas 3 fueron positivas y 2 fueron no aplica, como se lo demuestra a continuación:

Riesgo	Alto	Medio	Bajo
	15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Confianza	Baja	Media	Alta



En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado:

En la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional y Bienestar Social del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, se incumple con lo establecido en el manual de funciones del mismo, debido a que la jefe de la Unidad no diseña programas de incentivos por el desempeño de los empleados.

Atentamente,



Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA



Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

Recibido
08-12-2016
Lucía



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
OFICIO No. 003-UTM-2016

Ingeniera

María Zeneida Macías Paredes

Jefe Unidad de Gestión de Remuneraciones y Subsidios

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Falencias en el reclutamiento, selección y evaluación del personal

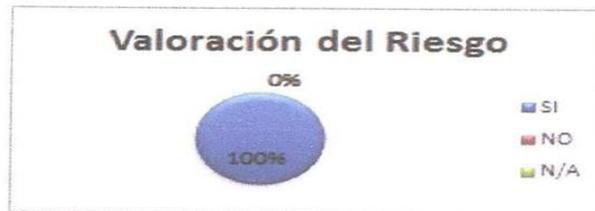
Existen falencias en el reclutamiento, selección y evaluación del personal, incumpliendo con lo establecido en manual de funciones, donde indica que el reclutamiento, selección y evaluación del personal se lo debe efectuar conforme a las disposiciones de la LOSEP y su reglamento, pero no realizan la selección de todo el personal por medio del concurso de méritos y oposición.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 95%, lo cual demuestra que existe un riesgo bajo, frente a una confianza alta, debido a que de un total de 10 preguntas planteadas las 10 fueron positivas, como se lo demuestra a continuación:

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

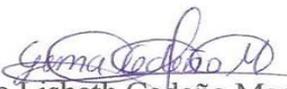
Confianza

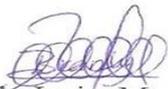


En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado, porque aunque todas las respuestas fueron positivas la calificación no fue perfecta, por ello se determina lo siguiente:

En el GAD Municipal del Cantón Santa Ana se está incumpliendo con lo establecido en el Manual de Funciones, en el que se dispone que el reclutamiento, selección y evaluación del personal se la efectúe por medio de concursos de méritos y oposición como lo establece la LOSEP.

Atentamente,


Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA


Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

*Recibido
05-12-16
Zamora, P.*



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
 OFICIO No. 004-UTM-2016

Economista

Alexander Fabricio Salvatierra Macías

Analista de Calidad en el Servicio y Atención Ciudadana

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Carencia de elaboración de estudios de capacidad de oferta de los servicios

Existe carencia de elaboración de estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 75%, lo cual demuestra que existe un riesgo medio, frente a una confianza media, debido a que de un total de 6 preguntas planteadas las 4 fueron positivas y 2 fueron negativas como se lo demuestra a continuación:

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

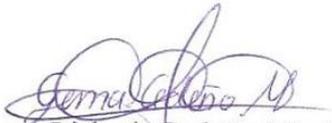
Confianza



En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado:

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con lo establecido en el Manual de Funciones, debido a que no se elaboran estudios de capacidad de oferta de los servicios de mayor demanda tanto real como potencial externa.

Atentamente,



Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA



Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

Recibido
08-Dic-2016
Alex. dr. F.



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
OFICIO No. 006-UTM-2016

Señor

Ramiro Enrique Miele Navarro

Asistente Administrativo de Talento Humano

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Carencia de registro de capacitaciones al personal

Existe carencia de registro de capacitaciones al personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 80%, lo cual demuestra que existe un riesgo bajo, frente a una confianza alta, debido a que de un total de 5 preguntas planteadas las 4 fueron positivas y 1 fue no aplica como se lo demuestra a continuación:

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

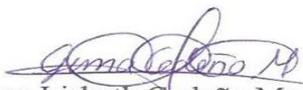
Confianza



En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado:

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa, se está incumpliendo con lo establecido en el manual de funciones, el mismo que indica que se debe llevar el registro de las capacitaciones al personal de la entidad.

Atentamente,


Gemma Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA


Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

Recibido
05-12-2016




Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
 OFICIO No. 007-UTM-2016

Señora
 Verónica Lourdes Mendoza Cedeño
Asistente Administrativo
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
 Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal

Existen irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal del GAD Municipal del Cantón Santa Ana cuando lo soliciten.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 86%, lo cual demuestra que existe un riesgo bajo, frente a una confianza alta, debido a que de un total de 5 preguntas planteadas las 5 fueron positivas como se lo demuestra a continuación:

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

Confianza



En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado, porque aunque todas las respuestas fueron positivas la calificación no fue perfecta, por ello se determina lo siguiente:

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana se incumple con lo establecido en el Manual de Funciones, debido a que existen irregularidades en la entrega de formularios de permisos al personal de la entidad cuando los soliciten.

Atentamente,


Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA


Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

Recibido
08-12-2016
Vanessa L.



Portoviejo, 08 de Diciembre de 2016
 OFICIO No. 005-UTM-2016

Señora
 Esperanza Azucena Saltos Espinoza
Asistente Administrativo de Talento Humano
GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
 Presente

En vista de que nos encontramos realizando nuestra tesis de grado denominada **EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA. PERIODO 2015**, por el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2015, comunicamos a usted los resultados obtenidos con el propósito de que nos emita por escrito su criterio, si fuera el caso de las observaciones que a continuación detallamos:

Desactualización de Sistemas de Administración de Talento Humano

Los sistemas de administración de Talento Humano para el reclutamiento, selección y clasificación de puestos y evaluación de personal se mantienen desactualizados.

Del cuestionario de control interno que le aplicamos dio como resultado un 40%, lo cual demuestra que existe un riesgo alto, frente a una confianza baja, debido a que de un total de 5 preguntas planteadas las 2 fueron positivas y 3 fueron no aplica como se lo demuestra a continuación:

Riesgo

Alto	Medio	Bajo
15% - 50%	51% - 75%	76% - 95%
Baja	Media	Alta

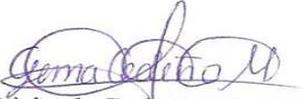
Confianza

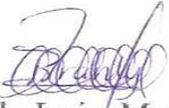


En base a los resultados expuestos detallamos a continuación el incumplimiento de las normas legales de acuerdo a lo observado:

En el GAD Municipal del Cantón Santa Ana, no se actualizan los sistemas de administración de Talento Humano para el reclutamiento, selección y clasificación de puestos y evaluación de personal, incumpliendo con lo establecido en el Manual de Funciones de la entidad.

Atentamente,


Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA


Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

Recibido
08-12-2016
Esperanza.

Santa Ana, martes 03 de enero de 2017.

Señora.
Gema Lisbeth Cedefio Macías
EGRESADA

Señor.
Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

En respuesta de su oficio No. 001-UTM-2016, con fecha de 08 de diciembre del 2016, donde se detallan observaciones encontradas en base al cuestionario de control interno aplicado a mí persona, como Jefa del departamento de Talento Humano, tengo a bien comunicarles lo siguiente:

Se me informa que *“No todos los servidores públicos que trabajan en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana presentan un documento con el perfil de puestos”* lo cual les manifiesto se debe a que esta documentación que contiene el perfil de puestos de cada uno de los servidores que conforman el departamento, es realizada por el departamento de comunicación, pero solo se es elaborada en el momento que existe un llamado a concurso de méritos y oposición, lo cual explica por qué no todos cuentan con dicha información a la mano.

Así mismo se me comunica que *“No presentan metas y objetivos de las Unidades Administrativas publicadas en la página web de la institución, ni en el GAD Municipal, lo cual se comprobó cuando se solicitó la información y no la disponían”* lo que se debe a que dicha información la maneja el departamento de informática, el cual es el encargado de subir la información a la página web de la institución, motivo por el cual desconozco por que no se encuentra dicha información en la página de la institución.

Otra de las observaciones manifiesta que *“Existen irregularidades ante la inexistencia del puesto de analista de calidad en el servicio y atención al ciudadano en el manual de clasificación de puestos del departamento de talento humano del GAD Municipal de Santa Ana”* por lo cual les puedo manifestar que a mi parecer el Manual de Clasificación de Puestos se encuentra un poco desactualizado, debido a que el puesto de

Analista de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano es nuevo, no tiene mucho tiempo de creado, por lo cual considero que debido a la desactualización de dicho manual aún no se encuentra debidamente registrado el puesto antes mencionado.

Cordialmente,



Silvia Yacqueline Guevara Camacho

JEFE DE TALENTO HUMANO

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
UNIDAD SEGURIDAD, SALUD OCUPACIONAL Y BIENESTAR
SOCIAL

Santa Ana, diciembre 16 de 2016

Señores
Gema Lisbeth Cedeño Macías
Branly Javier Mera Moreira

De mi consideración:

Hago referencia a su oficio No. 002-UTM-2016, en el que de conformidad a la Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre-2015, dan a conocer los resultados obtenidos de las observaciones realizadas.

Al respecto me permito informarles que en los momentos actuales se espera contar con la aprobación de la máxima autoridad de esta entidad municipal, para proceder a la implementación del Plan de Incentivos por el Desempeño de los Servidores Municipales -2017.

Con atento saludo, me suscribo de usted.

Atentamente,


Lucía Cantos Cedeño
USSOBS

Santa Ana, martes 03 de enero de 2016

Señora
Gema Liseth Cedeño Macías
EGRESADA

Señor
Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

En contestación a su oficio NO. 003 –UTM-2016, fechado el 8 de diciembre del 2016 donde da a conocer sobre ciertas FALENCIAS EN RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACION DEL PERSONAL.

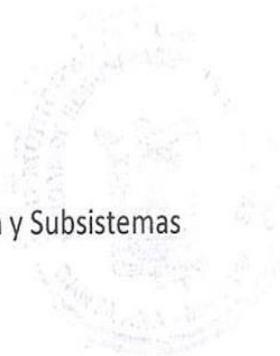
Le manifiesto que en los últimos tiempos se han estado dando cumplimiento con las normas establecidas en la LOSEP y el Manual de Funciones.

Atentamente;



Zeneida Macías Paredes

Unidad de gestión de remuneración y Subsistemas



Santa Ana, 12 de diciembre de 2016

Señores Egresados:

Branly Javier Mera Moreira

Gema Lisberth Cedeño Macías

Presente.

De mi consideración:

En contestación al oficio No.004-UTM-2016 de fecha 08 de diciembre del presente año, en la cual solicita indicar por escrito si fuera el caso las observaciones que a continuación se detalla: *Carencia de elaboración de estudios de capacidad de oferta de los servicios*, tengo a bien indicar que el puesto de Calidad en el Servicio y Atención al Ciudadano es nuevo dentro de la institución el mismo que fue realizado a través de un un proceso de concurso de méritos y oposición, por lo que actualmente se está en una propuesta de identificación de los servicios que mayor demanda tienen por parte de los usuarios externos, La misma que deberá ser aprobada por la máxima autoridad de la institución, éste estudio tendrá como objetivo detectar las necesidades del usuario externo, aportando alternativas de soluciones a sus requerimientos (demanda potencial) como implementar los servicios online en la pagina web de la institución para realizar pagos y consultas de predios, pago del agua potable etc.

Cordialmente,



Ec. Alexander Salvatierra

**ANALISTA DE CALIDAD EN EL SERVICIO
ATENCION CIUDADANA**

Santa Ana, martes 03 de enero del 2017

Señora.
Gema Lisbeth Cedeño Macías
EGRESADA

Señor.
Branly Javier Mera Moreira
EGRESADO

En respuesta de su oficio No. 005-UTM-2016, con fecha de 08 de diciembre del 2016, donde se detallan observaciones encontradas en base al cuestionario de control interno aplicado a mí persona, como Asistente Administrativa de Talento Humano, tengo a bien comunicarles lo siguiente:

De acuerdo a la observación realizada "**Desactualización de Sistemas de Administración de Talento Humano**" les puedo manifestar que yo soy Asistente Administrativa de Talento Humano y a mi cargo tengo otras funciones, por lo cual considero necesario informarles que esa actividad es responsabilidad directa de la Jefa de Talento Humano, quien es la encargada de mantener actualizados los sistemas de Administración de Talento Humano.

Sin otro particular me suscribo de ustedes.

Atentamente,



Esperanza Azucena Saltos Espinoza
Asistente Administrativo de Talento Humano

Santa Ana, diciembre 15 de 2016

Señores:

Branly Javier Mera Moreira

Gema Lisbeth Cedeno Mañas

EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Ciudad.-

En respuesta a su oficio de fecha 08 de diciembre, le doy a conocer que dentro de mis funciones no están las de capacitación, puesto que yo soy Asistente Administrativo y esto es responsabilidad de la Unidad de Remuneración y subsistencia

Sin otro particular me suscribo de ustedes

Atentamente,



Ramiro Míeles Navarro

ASISTENTE ADMINISTRATIVO

Santa Ana, diciembre 15 de 2016

Señores:

Branly Javier Mera Moreira

Gema Lisbeth Cedeno Madás

EGRESADOS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

Ciudad.-

En cuanto a la encuesta realizada en este GAD Municipal de Santa Ana, por motivo de Evaluación de Control Interno al Departamento de Talento Humano, les doy a conocer que los permisos deben ser solicitados con anticipación a su jefe inmediato quien es que les autoriza y luego venir a legalizarlos a ese departamento, pero da la casualidad que generalmente a último momento vienen a solicitar los formularios, como entiendo dentro de mis funciones cumplo con otras asignaciones que debo atrasar por recurrir a entregarlos, y luego de esto en algunas ocasiones ya elaborados los formularios ni siquiera los vienen a retirar para legalizar el permiso, por lo tanto es una corresponsabilidad que debemos tener todos para que todo siga su orden como está estipulado tanto en el manual de funciones como en el reglamento interno.

Sin otro particular me suscribo de ustedes

Atentamente,



Verónica Mendoza

ASISTENTE ADMINISTRATIVO