



Universidad Técnica de Manabí
Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniera en Auditoría-Contador Público

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de
enero al 31 de diciembre del 2014.

Autoras:

Macías Bravo Dolores Cristina
Mendoza Zambrano Olga Marilyn

Tutora: Ing. María Inés Zambrano Zambrano

Revisor: Ing. Zacarías Zambrano Hernández

Portoviejo, 2016

CERTIFICACIÓN DEL TUTOR DEL TRABAJO DE TITULACIÓN

Ing. María Inés Zambrano Zambrano, catedrática de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí en calidad de tutor, de la modalidad Análisis de Caso.

CERTIFICO:

Que el trabajo de titulación en la modalidad de Análisis de Caso, titulada:

AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 de la Escuela de Auditoria de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, presentado por las estudiantes MACIAS BRAVO DOLORES CRISTINA Y MENDOZA ZAMBRANO OLGA MARILYN, previo a la obtención del título de Ingeniero en Auditoría – Contador Público bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Por lo que el estudiante puede hacer uso de la presente para los fines convenientes.

Portoviejo, 12 de febrero 2016

Ing. María Inés Zambrano
Tutora de Trabajo de Titulación

CERTIFICACION DEL TRIBUNAL DE TRABAJO DE TITULACIÓN

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

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

APROBADO POR:

DECLARACIÓN SOBRE LOS DERECHOS DE AUTOR

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

AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA POR EL PERIODO COMPRENDIDO
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014.

Corresponde únicamente a sus tutoras:

Dolores Cristina Macías Bravo

ESTUDIANTE

Olga Marilyn Mendoza Zambrano

ESTUDIANTE

AGRADECIMIENTO

A Dios, quien nos dio la fortaleza necesaria para no rendirnos nunca y nos ha permitido conocer personas y lugares que han contribuido con la formación de cada nosotras.

A la Universidad Técnica de Manabí, de manera particular a la Escuela de Contabilidad y Auditoría por habernos permitido formar como profesionales con bases sólidas para servir al país.

De la misma manera queremos expresar nuestro eterno y sincero agradecimiento a la Ing. María Inés Zambrano Zambrano, nuestra tutora de tesis y amiga por sus sabias enseñanzas, orientación y guía constante en la realización de nuestro trabajo de titulación.

De manera especial a nuestros padres y familiares por su apoyo incondicional tanto moral como económico que han hecho posible la realización del presente trabajo investigativo.

Finalmente, al Ing. Fernando Cedeño Zambrano, Alcalde y a los funcionarios que nos permitieron realizar el trabajo de titulación en el GAD Municipal del cantón Santa Ana.

DEDICATORIA

He alcanzado una de mis grandes metas en mi vida, mi Título como profesional y quiero dar gracias al ser más poderoso que me permitió estar en este mundo; a mi Dios, por iluminar mi camino y darme la inteligencia para lograr mis objetivos.

Esta tesis se la dedico a mis padres Manuel Macías y Aura Bravo por darme la vida, por todo su apoyo, su amor, comprensión y ayuda en los momentos difíciles, y sobre todo por los recursos necesarios para estudiar, porque soy lo que soy gracias a ellos, por enseñarme los valores y principios fundamentales de la vida.

De manera muy especial esta tesis va dedicada con todo mi amor, a mis dos hermosos hijos, THIAGO y JOHAN que los amo con todo mi corazón, que son mi vida entera, mi fuerza y motor para seguir adelante, por ustedes estoy de pie y firme para seguir dándole a la vida, ustedes fueron el motivo principal para lograr esta meta.

A mi esposo por su apoyo incondicional y a mis dos hermanos por su ayuda cuando la necesite.

A mi gran amiga y hermana del alma Marilyn que nos conocemos desde el colegio y que Dios permitió que este trabajo lo hiciéramos juntas, gracias por la comprensión y esmero que le pusiste a nuestro trabajo de tesis.

A mi Abuelita y a mi Tío que aunque ya no estén junto a nosotros, formaron parte importante de mi vida, ya que estuvieron pendientes siempre de mí, les dedico mi tesis y nunca los olvidare.

**“La ambición es el camino al éxito. La persistencia es el vehículo en el que
llegas.”**

Bill Bradley

Cristina Macías Bravo

DEDICATORIA

El presente trabajo de titulación se lo dedico primeramente a Dios el dueño de mi ser quien me regala un día más de vida para poder seguir luchando por mis sueños y anhelos.

A mi padre Homero Mendoza el hombre que más me amó, mi mejor amigo, aquel que siempre quiso verme cumplir mis metas, el que me enseñó a ser fuerte y no darme por vencida aun cuando creyera que todo estaba perdido, y aunque hoy no esté presente físicamente está en cada pensamiento, en cada recuerdo, en cada logro, a mi madre Olga Zambrano mi guerrera infaltable aquella que me demostró a que una mujer debe seguir adelante con esmero y entusiasmo quien me regala su ternura y ha estado acompañándome en cada paso que doy; a ambos gracias porque simplemente sin ustedes nada hubiese sido igual, han sido mi motivación desde el primer día que pise un establecimiento educativo, porque siempre he querido que se sientan orgullosos de mí.

A mi hijo Nahim que es ahora mi motor de lucha mi luz en medio de la oscuridad mi alegría y mi firmeza; a mis hermanos Homero, Walter, Alberto, Atilio, Martha, Leonardo, David y Jesús quienes, me han apoyado siempre, pero especialmente a Carlos y Senia por estar allí siempre apoyándome de distintas formas cuando más lo he necesitado.

A mi compañero de vida Alexander que cada día me apoya y alienta a seguir adelante; a mis sobrinos y por supuesto a mi compañera de tesis, amiga, hermana de corazón Cristina porque esta lucha ha sido en conjunto con ella y este es un triunfo para ambas.

“Hay una fuerza motriz más poderosa que el vapor, la electricidad y la energía atómica. Esa fuerza es la voluntad.”

Albert Einstein

Marilyn Mendoza Zambrano

Índice de Contenidos

1. Tema.....	2
2. Planteamiento del problema.....	3
2.1. Antecedentes.....	3
2.2. Justificación.....	4
2.3. Objetivos.....	4
2.3.1. Objetivo general.....	4
2.3.2. Objetivos específicos.....	4
3. Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico.....	5
4. Visualización del alcance del estudio.....	5
5. Desarrollo del diseño de la investigación.....	12
5.1. Tipos de investigación.....	12
5.2. Métodos.....	12
5.3. Técnicas.....	12
6. Definición y selección de la muestra.....	14
7. Recolección de los datos	47
8. Análisis de los datos	50
9. Elaboración del reporte de resultados	66

Resumen

El presente trabajo de titulación se desarrolló en el Cantón de Santa Ana, cuyo objetivo fue realizar una “Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014”, habiéndose planteado cumplir con los siguientes objetivos: Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados, verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas, y evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Aplicamos pruebas de cumplimiento en base a los cuestionarios de control interno para así de esta manera evaluar el control interno institucional y determinar los comentarios, conclusiones y recomendaciones dirigidas a mejorar la eficiencia, eficacia y economía.

El departamento de Talento Humano cuenta con un Plan de Capacitaciones para las y los servidores de la entidad, además poseen el Manual de Funciones, Manual de procedimientos, que son actualizados periódicamente; cumplen con el proceso de selección y reclutamiento del personal y poseen un plan de rotación anual.

Se pudo verificar que no cuentan con un plan de promociones y ascenso para las y los servidores, así mismo cuentan con el Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones (SIITH) del Ministerio de Trabajo, el mismo que no se aplica.

En cuanto al departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales realiza programas y actividades para prevenir y controlar la contaminación, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del cantón.

Finalmente se aplicaron los indicadores de gestión para evaluar el cumplimiento de las metas establecidas por los departamentos evaluados, dando como resultado la redacción del informe final el que cuenta con comentarios, conclusiones y recomendaciones, que contribuyan a la gestión institucional con eficiencia, eficacia y economía.

Summary

This work was developed in titling the city of Santa Ana, whose aim was to conduct a "Management Audit the Autonomous Decentralized Municipal Government of Guangzhou Santa Ana for the period from January 1 to December 31, 2014," having raised meet the following objectives: to measure the degree of compliance with the objectives defined in the Strategic Planning and Annual Operational Plan 2014 audited components, verify compliance with the general and specific regulations, and assess levels of efficiency, effectiveness and economy of the entity.

Apply compliance testing based on internal control questionnaires to assess so in this way the institutional internal control and determining the comments, conclusions and recommendations to improve the efficiency, effectiveness and economy.

Human Resource department has a training plan for servers and the state, also have the Manual of Functions, Procedures Manual, which are updated periodically; comply with the selection and recruitment of staff and have a plan of annual rotation.

It could be verified that do not have a plan for promotions and advancement and servers, also have the computer system Human Resource and Compensation (SIITH) of the Ministry of Labour, the same does not apply.

As for the Department of Natural Resources Management and Environmental conducts programs and activities to prevent and control pollution, conservation and recovery of ecosystems, biodiversity and the integrity of the genetic heritage of the county.

Finally management indicators were applied to evaluate compliance with the goals set by the departments evaluated, resulting in the drafting of the final report which has comments, conclusions and recommendations, which contribute to the corporate management efficiency, effectiveness and economy.

INTRODUCCIÓN

El presente análisis de caso consiste en una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, a través de la aplicación de indicadores de eficiencia, eficacia y economía para evaluar el cumplimiento de metas y objetivos institucionales.

La Auditoría de Gestión en las instituciones públicas y privadas es de gran importancia ya que permite establecer el grado de cumplimiento de tareas y atribuciones que les han sido asignadas a sus funcionarios y servidores verificando que éstas hayan sido ejecutadas de manera, eficiente, efectiva y económica; además, permite establecer si las metas y los objetivos institucionales se han cumplido.

La aplicación de esta Auditoría de Gestión, servirá para que las autoridades conozcan la manera en que se está administrando la gestión institucional, de tal manera que sea una guía para que puedan conocer cuáles son los aspectos favorables y las debilidades que muestra la entidad.

Hemos evaluado dos componentes muy significativos de la institución; según los resultados de la evaluación preliminar que se desarrolló; el departamento de Talento Humano y el departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales a través de indicadores de gestión , entrevistas y cuestionarios de control interno obteniendo información relevante y significativa para el presente análisis; dando a conocer los resultados por medio de un informe que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones para las autoridades del GAD Municipal de Santa Ana.

La metodología que se utilizó se enfoca en la descriptiva ya que su aplicación se sustentó al describir la situación actual de la institución y la de campo porque se aplicó por medio de entrevistas realizadas a los funcionarios de los componentes evaluados con la finalidad de recopilar información confiable y de primera mano para uso exclusivo del presente trabajo de titulación.

1. Tema.

Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

2. Planteamiento del problema.

La Auditoría de Gestión es un elemento importante para el desarrollo y ejecución de las estrategias de la institución, ya que permitió establecer el grado de economía, eficiencia y eficacia en la planificación, el control y el manejo de los recursos disponibles dentro del ámbito institucional.

Se encontró la oportunidad de evaluar la organización y planificación del departamento de talento humano y el departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales, mediante dicha acción de control y conocer si las actividades planificadas se ejecutaron de manera correcta.

Este análisis nos llevó a determinar las debilidades que se presentaron por falta de control por parte de sus autoridades sobre el desempeño de las funciones segregadas a los funcionarios del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, y medir el grado de eficiencia y eficacia de las actividades realizadas como capacitaciones, rotación, reclutamiento, desempeño del personal y los medios de control para la conservación del medio ambiente.

2.1. Antecedentes.

La Constitución Política de la República del Ecuador vigente desde el 2008, en el Artículo 211, establece que la Contraloría General del Estado realizará auditorías de gestión a las entidades y organismos del sector público, y sus servidores; se pronunciará sobre la legalidad, transparencia y eficacia de los resultados institucionales.

La Auditoría de Gestión hoy en día es un elemento vital que ayuda a la institución a lograr la administración más eficaz, lo cual permite detectar deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos realizados, así como conocer el nivel real de la administración y situación en la que se encuentra, ayudando a resolver problemas económicos encontrados.

2.2.Justificación.

La realización de una Auditoría de Gestión al GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA, se justifica porque se podrá verificar su economía, eficiencia y eficacia en el uso de sus recursos, y su aporte en el desarrollo organizacional.

Por otra parte nos permitió a las autoras como futuras profesionales desarrollar y poner en práctica los conocimientos aprendidos durante los niveles de estudio; y compartirlos con las autoridades involucradas en la Auditoría de Gestión brindando las herramientas necesarias para mejorar la gestión del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

2.3.Objetivos.

2.3.1. Objetivo general.

Realizar una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana durante el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, evaluando los componente de Talento Humano y Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.

2.3.2. Objetivos específicos

1. Establecer la base conceptual y referencial sobre la que se va a realizar la Auditoría de Gestión.
2. Diagnosticar el grado de cumplimiento de metas y objetivos institucionales durante el año 2014 a través de los indicadores de gestión.
3. Emitir un informe final que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones.

3. Revisión de la Literatura y Desarrollo del Marco Teórico

Origen y evolución de la Auditoría

Las primeras pronunciaciones en la auditoría las encontramos muy atrás en el tiempo, su origen viene desde la edad media, en la cual se la utilizaba para descubrir los fraudes, lo cual se mantuvo hasta el siglo XIX.

Dentro de la revolución industrial se desarrollaban empresas familiares donde el control lo ejercían ellos mismos y por ende no tenían la necesidad de una auditoría independiente, ni tampoco había una norma legal que les impusiera aplicarla. Con el pasar del tiempo fueron creciendo las sociedades, y se generaron grandes empresas en donde se necesitaba un control más eficiente para proteger sus recursos, y fue donde surgió la necesidad de controlarla a través de una auditoría autosuficiente, para así de esta manera garantizar que la información financiera y económica fuera confiable.

En el principio se la limitaba como una forma de vigilar, con la finalidad de evitar fraudes y errores, con la modernización fue necesario garantizar la información que generaban las empresas.

La auditoría tiene un objetivo amplio y es fijar la veracidad en la información financiera, el punto de partida de la auditoría se dio en el Reino Unido, como también lo fue en Gran Bretaña debido a que en la revolución industrial sufrieron quiebras en pequeños ahorradores, dándole desarrollo a la auditoría para asegurar la confianza en los inversionistas y terceros, y en poco tiempo la auditoría se extendió en muchos países.

Hoy en día Estados Unidos es el país más avanzado en auditorías, lo cual se generó por la crisis de Wall Street de 1929. (enciclopediadetareas 2012)

Las primeras auditorías que se realizaron se enfocaron principalmente en los registros contables, en proteger a los activos con el fin de prevenir los fraudes, lo cual se llevaba a cabo en el tribunal mayor de cuenta en el que se revisaban las cuentas de los reyes y monarquías gobernantes.

Posterior a este acontecimiento, surgió la necesidad de revisar y verificar si los funcionarios de las empresas cumplían con los objetivos y actividades alineadas en su función, permitiendo la mejora continua de los procedimientos y operaciones desarrolladas por cada área en base a las políticas y principios enmarcados en la entidad, tales motivos permitieron la aparición de los distintos tipo de acciones de control. (Morales 2012)

Auditoria

Este tipo de revisión es una evaluación que permite verificar y controlar si las operaciones y actividades desarrolladas en una área o la entidad cumplen con las disposiciones y normativas existentes, a fin de exponer tales situaciones en un informe o reporte que contenga las conclusiones y recomendaciones en función a los hallazgos y aspectos negativos encontrados durante el desarrollo de esta acción de control, mediante la aplicación de diversas técnicas que permitan lograr el objetivo de auditoria. (Módulo 7 el control integral posterior en el sector público privado pag. 26-27 2005)

Así como también se definen otros conceptos que indican que:

La auditoría, en su acepción más extensa significa comprobar que las informaciones, operacional, administrativa y financiera que se muestra es confiable, auténtica y pertinente. Es analizar que las operaciones y fenómenos se puedan dar como fueron proyectados; que las políticas y lineamientos fijados han sido contemplados y considerados; que se ejecuten con obligaciones jurídicas, reglamentarias y fiscales. Es examinar la forma que se administra y opera, teniendo al máximo el aprovechamiento de los recursos (Amado Suárez 2008)

Gestión

Es la acción de gestionar y administrar una actividad profesional, destinada a establecer las metas y medios para su realización, a precisar la organización de sistemas, con la finalidad de armar la estrategia del desarrollo y a efectuar la gestión del personal. Asimismo la gestión va de la mano con la acción, ya que expresa el interés en una situación.

Para poder funcionar la gestión se da de diferentes maneras, primeramente hacen observación al mejoramiento y al control en los procesos, en segundo lugar hallamos

los archivos, éstos se encargarán de archivar los datos y afianzarlos para tomar decisiones oportunas, así también es de importancia conocer que las herramientas han variado con el tiempo por tal razón se deben modificar los instrumentos que se utilizan.

La indagación es la técnica que se utiliza para mejorar la gestión. Esto dice que se diferencian los sectores y áreas para poder gestionarlos de forma individual y ejecutarlos de manera correcta. (Ruiz 2009)

Auditoría de Gestión

Esta tipo de auditoria es una herramienta sumamente importante ya que permite asesorar a las empresas mediante análisis, diagnóstico y estableciendo recomendaciones a las mismas, con el objetivo de obtener la estrategia correcta para alcanzar la meta. El principal motivo por el que se debe realizar una auditoría de gestión es para ajustar a la organización a un modelo eficaz y eficiente (X. L. Redondo Duran Rafael 1996)

Aplicando en nuestro país decimos que la auditoría de gestión es un examen profesional, conformado por un equipo multidisciplinario, con el objetivo de examinar la gestión operativa y obtener resultados pertinentes, así como, evaluar la eficacia de una entidad, programa, operación o proyecto, con el fin de establecer si están acordes a sus objetivos y metas; determinando su grado de cumplimiento en cuanto a su eficiencia, economía, y efectividad en el manejo de sus recursos; establecer los valores éticos, control y prevención de la afectación ecológica; y examinar el nivel de calidad en los servicios, obras y bienes atribuidos como también el impacto socio económico derivado de sus actividades. (C. G. Estado, Manual de Auditoria de Gestión pag. 36 2001)

Uno de los propósitos de la Auditoria de Gestión es determinar la adecuada organización de la entidad; como la existencia de objetivos y proyectos acordes a las políticas establecidas; la realización de procedimientos y métodos eficaces y adecuados; y la veracidad de la información y de los controles establecidos.

Los principales objetivos son:

- Determinar si los servidores cumplen con las funciones que le fueron asignadas.

- Verificar si cumplen con normas, reglamentos y disposiciones legales que le son atribuidas, así como los principios de economía, eficiencia, eficacia, efectividad y la valoración del costo ambiental.
- Determinar si han cumplido con los objetivos y metas planteadas por la entidad.
- Comprobar si se están utilizando adecuadamente los recursos económicos de manera eficiente y eficaz.
- Promover el crecimiento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público. (Peralo 2006)

Fases en la Auditoria de Gestión

Fase I.- Conocimiento Preliminar.

Consiste en lograr un conocimiento global del propósito que tiene la entidad, es decir su misión, visión, objetivos, políticas metas, entre otros. Con la finalidad de conocer la principal actividad que realiza, esto va a permitir tener una mejor planificación y ejecución del trabajo a un costo y tiempo razonable

Fase II.- Planificación.

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecer los pasos a seguir en la presente y siguiente fases y actividades a desarrollar.

Dentro de la planificación deben constar los objetivos específicos, alcance del trabajo, parámetros e indicadores de gestión de la entidad, la ejecución debe constar en programas de trabajo detallando los componentes determinados, los procedimientos, los responsables y por último los resultados esperados de la auditoría, dando a conocer las fortalezas, debilidades, amenazas y las oportunidades.

Fase III.- Ejecución.

En esta parte es donde se realiza la auditoria, es aquí donde se desarrollan los hallazgos, obteniendo las evidencias suficientes, relevantes y competentes, bajo los lineamientos de auditoría y los procedimientos de cada programa, para sustentar los dictámenes enunciados en el informe.

Fase IX. - Comunicación de Resultados

En esta fase se desarrolla el informe final, en donde se detallan las deficiencias encontradas y los aspectos positivos de la entidad, en las conclusiones se expondrá de forma reducida el valor incumplido con su impacto económico, las causas y condiciones para cumplir con la eficiencia, eficacia de la gestión y el uso del recurso de la entidad auditada.

Fase V.- Seguimiento.

A continuación y como resultado de la auditoria de gestión ejecutada, los auditores internos y los externos que elaboraron la auditoria, deben realizar el seguimiento correspondiente. (C. G. Estado 2001, 129)

4. Visualización del alcance del estudio

El cantón Santa Ana fue creado el 17 de abril de 1984, según consta en el artículo 15 de la División Territorial, dictada y aprobada por la Convención Nacional, la cual fue sancionada por el Presidente de la República el 3 de abril de 1884. El primer Concejo Municipal se constituyó el 2 de agosto de 1884 y se instaló el 3 del mismo mes y año.

La denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Santa Ana, cambió por el de Gobierno Municipal del cantón Santa Ana el 11 de agosto de 2010, mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de 27 de julio y 11 de agosto de 2010.

Mediante ordenanza emitida el 12 de julio de 2012 y aprobado por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de 24 de mayo y 12 de julio de 2012 se cambió la denominación de Gobierno Municipal del cantón Santa Ana a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana.

La Ley Orgánica de Régimen Municipal del Ecuador, establece la "autonomía" administrativa, financiera y operativa a los municipios. Las fuentes de ingresos propias del municipio se da por: tasas (pago por un servicio público), tributos (impuestos gravados a los bienes inmuebles) y contribuciones especiales de mejoras (pago por el beneficio real o presuntivo de la construcción de una obra pública).

La responsabilidad de los GAD y de manera específica del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana es la dotación de sistemas de agua potable y alcantarillado; construcción, mantenimiento, aseo, embellecimiento y reglamentación del uso de caminos, calles, parques, plazas y demás espacios públicos; recolección, procesamiento o utilización de residuos; dotación y mantenimiento del alumbrado público; control de alimentos, control de construcciones; entre otros.

Se rige bajo la Constitución de la República del Ecuador, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización-COOTAD, el cual entró en vigencia el 19 de octubre del 2010 publicado en el registro oficial 303.

La institución cuenta con Modelos de Gestión por Procesos, que fueron elaborados por la Dirección Administrativa y Organizacional, aprobado por el Alcalde y el Consejo el 9 de agosto de 2012, en el cual se encuentra el Manual de Funciones y el Manual de Procedimientos. Además cuenta con un Código de Ética cuyo objetivo es ser un referente formal e institucional de la conducta profesional de todos los servidores de la Organización independientemente del cargo que ocupen.

5. Desarrollo del diseño de la investigación.

El presente trabajo se basó en una Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para el cual se estableció un diseño metodológico con procedimientos básicos, el mismo que nos permitió obtener datos y resultados de fuentes confiables, que nos llevó a la redacción del informe de auditoría.

5.1. Tipos de investigación.

Descriptiva.- Su aplicación se sustentó al describir la situación actual del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana y la economía, eficiencia y eficacia de los procesos administrativos tales como: selección del personal, inducción, capacitación de los funcionarios, evaluación de desempeño, y el control y manejo de los recursos naturales y ambientales.

De campo.- Se aplicó por medio de las entrevistas realizadas a los funcionarios del departamento de Talento Humano y del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, cuya finalidad fue obtener datos confiables y de primera mano para uso exclusivo del trabajo de investigación.

5.2. Métodos.

Los métodos utilizados fueron:

Deductivo-inductivo.- Que parte de un análisis de lo general a lo particular.

Nivel de investigación.- De acuerdo a la metodología que se aplicó y del problema planteado el nivel de investigación descriptiva-analítica, que tuvo por objeto valorar el proceso de evaluación de la Auditoría de Gestión.

5.3. Técnicas.

En calidad de técnicas e instrumentos aplicamos:

Observación.- Tipo directo para analizar las diversas actividades que se ofrecen y verificar si se aplica todo lo referente a leyes y reglamentos.

Entrevistas.- Se realizarán entrevistas con preguntas estandarizadas, abiertas y cerradas a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, para obtener información complementaria y llevar a cabo nuestra investigación.

Comparación.- Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos u operaciones, mediante esta técnica se comparó las operaciones realizadas por la entidad auditada y los resultados de la auditoría con criterios normativos, técnicos y prácticos establecidos mediante lo cual se pudo evaluar y emitir el informe.

OFICIO: 001-OT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

Portoviejo, 26 de octubre del 2015

Egresada de la UTM
Dolores Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo
Presente.

En cumplimiento al oficio N° 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad, aprobó el Anteproyecto de Titulación de la Modalidad Análisis de Caso, designo a usted para que en calidad de jefe de equipo, realice la Auditoria de Gestión en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos generales son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

El equipo de trabajo estará conformado por: Olga Marilyn Mendoza Zambrano y como Supervisora la Ing. María Inés Zambrano Zambrano, quien en 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,

Ing. María Inés Zambrano Zambrano
Supervisora

OFICIO: 001-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniero
Ramón Fernando Cedeño Zambrano
Alcalde
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Para esta acción de control el equipo de auditores estará conformado por los señores: Ing. María Inés Zambrano Zambrano, Supervisora, Egda. Cristina Macias Bravo, Jefe de Equipo y Egda. Marilyn Mendoza Zambrano, auditor operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio Hidrovo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliar completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Ing. María Ines Zambrano
Supervisora

OFICIO: 002-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniero
Carlos Alfredo Macias Zambrano
Director Administrativo Organizacional
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio Hidrovo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: 003-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Licenciada
Glenda Macias
Directora Administrativa Organizacional
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio Hidrovo, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: 004-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniera
Silvia Guevara Camacho
Jefa del Departamento de Talento Humano
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: 005-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniero
Wilber Robinson Sierra Macías
Jefa del Departamento de Gestión de Recursos Naturales
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: 006-NOT-FCAE
Sección: EGRESADAS DE LA FACULTAD
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniera
Luis Antonio Prado Macias
Director de la Gestión del Desarrollo Humano
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana
Sucre y Horacio Hidrovo
Presente.

De mi consideración:

En cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de fecha 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad (E) aprobó el proyecto de la Modalidad de Análisis de Caso previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría-Contador Público, notifico a usted, que se está realizando la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

Los objetivos de la acción de control son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Agradeceré enviar respuesta a nuestra oficina ubicada en el cantón Santa Ana calle Sucre y Horacio, señalando sus nombres y apellidos completos, dirección domiciliaria completa, nombre y dirección de su lugar de trabajo, números del teléfono del domicilio, trabajo y celular, cargo y período de gestión.

Atentamente,

Cristina Macías Bravo
Auditor Jefe de Equipo

6. Definición y selección de la muestra

En la realización de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, una vez realizadas las entrevista y aplicado el cuestionario de control interno preliminar, se procedió a seleccionar dos componentes; departamento de Talento Humano y el Departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

1.- Requerimientos de la auditoria

Informe de la auditoría con comentarios, conclusiones y recomendaciones.

2.- Equipo de trabajo

Supervisora	Ing. María Inés Zambrano Zambrano
Auditor Jefe de Equipo	Egda. Dolores Cristina Macías Bravo
Auditor Operativo	Egda. Olga Marilyn Mendoza Zambrano

3.- Enfoque de la auditoría.

3.1.- Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, impulsa el desarrollo local integral y sostenible, sobre la base de la gobernabilidad sustentada en la participación y cogestión de los diferentes actores públicos, privados y comunitarios, hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Planifica, ordena, regula el territorio y proporciona bienes y servicios públicos con eficiencia en la gestión de los recursos consolidando un Gobierno solidario, equitativo y transparente (GAD Municipal del Cantón Santa Ana s.f.)

3.2.- Visión

En el año 2016 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, es una institución modelo de desarrollo, fortalecida con tecnología de punta, personal capacitado, motivado y comprometido con la ejecución de propuestas de desarrollo integral y sostenible, que brinda servicios públicos de calidad, con eficacia y eficiencia, para lograr mejores condiciones de vida a los ciudadanos y ciudadanas del cantón, con solidaridad, equidad confiabilidad, honestidad, transparencia, participación, responsabilidad e inclusión (GAD Municipal del Cantón Santa Ana s.f.)

3.3.- Estructura orgánica

De conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional, la entidad se encuentra estructurada con los siguientes procesos organizativos.

Proceso Directivo	Consejo Municipal Alcaldía
Proceso de Asesoría	Auditoría Interna Asesoría Técnica y Coordinación de Dirección Direcciones Procuraduría Sindica
Procesos Habilitantes o de Apoyo:	Secretaria General y de Concejo Dirección Técnica de Planificación Dirección de Gestión Administrativa
Procesos Agregadores de Valor:	Dirección de Planificación Territorial Dirección de Obras Públicas Dirección de Gestión Financiera Dirección de Gestión del Desarrollo Humano
Procesos Desconcentrados:	Empresa Pública de Información y Comunicación Cuerpo de Bomberos Tránsito y Transporte Registro de la Propiedad Patronato de Amparo Social Consejo Cantonal para Protección de Derechos Consejo de Salud Consejo de Seguridad Ciudadana Consejo de Planificación Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Empresa Municipal Mancomunada de Agua Potable

3.4.- Análisis FODA (Fortalezas, Debilidades, Oportunidades y Amenazas)

FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
• Aplicación y continuidad de programas municipales que ayuden a mejorar las herramientas en la educación. • Normativa interna y reglamentos actualizados. • Personal con experiencia. • Disponibilidad de Internet.	• Recursos insuficientes para atender toda la demanda de programas municipales de educación. • Falta de capacitación para la gestión institucional. • Falta de recursos económicos suficientes para dar mantenimiento a toda la infraestructura escolar del municipio	• Mejoramiento de la imagen institucional. • Crecimiento profesional de los Servidores Municipales. • Promover el turismo social ante las comunidades. • Ampliar los convenios de colaboración con distintas instituciones educativas públicas como privadas en materia de servicio social y prácticas profesionales.	• Dependencia presupuestaria del estado impide realizar gestiones. • Falta de honestidad y compromiso de algunos servidores. • Contratación de personal no idóneo para la entidad. • Disminución de los recursos y Programas destinados a la capacitación y el empleo

3.6.- Objetivos del examen

Los objetivos del examen son:

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

3.7.- Alcance del examen

Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, a los componentes; Gestión de Recursos Naturales y Ambientales y Talento Humano por el período comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

4.- Recursos utilizados

4.1.- Recursos Humanos

El recurso humano que intervino en esta acción de control está conformado por:

Tutora – Supervisora	Ing. María Inés Zambrano Zambrano
Auditor Jefe de Equipo	Macías Bravo Dolores Cristina
Auditor Operativo	Mendoza Zambrano Olga Marilyn

4.2.- Recursos Materiales

- 1000 hojas A4 de papel bond
- 2 lápices
- 2 borradores
- Clips
- 3 Sobres manilas

5.- Unidad de apoyo

- Tutora

6.- Producto a obtenerse

Informe de la Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana Durante el Periodo comprendido entre 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

7.- Tiempo estimado y recursos Humanos

De acuerdo a la Orden de Trabajo se asignaron 60 días distribuidos así:

INTEGRANTES DEL EQUIPO	ACTIVIDAD	TIEMPO ASIGNADO
TUTOR	Planificación del trabajo	6
	Procesos de asesoramiento y revisión	9
TOTAL DE ACTIVIDADES DEL TUTOR		15
Auditor Jefe de Equipo	Planificación de la auditoría	20
	Ejecución de la Auditoría	30
	Elaboración del Informe	7
	Comunicación de Resultados	3
TOTAL DE ACTIVIDADES DE JEFE DE EQUIPO		60
Operario de Auditoría	Planificación	20
	Ejecución de la Auditoría	30
	Referenciación de P/T	10
TOTAL DE ACTIVIDADES DEL OPERARIO		60

8.- Fecha de Inicio del Examen

26 de octubre de 2016

9.- Fecha de Finalización del Examen

19 de enero de 2016

Ing. María Inés Zambrano
SUPERVISORA

Egda. Cristina Macías Bravo
AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

INDICADORES DE GESTIÓN

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

$$1 \quad \frac{\text{Total de capacitaciones ejecutadas}}{\text{Total de capacitaciones planificadas}} = \frac{21}{30} \quad 0.7 \times 100 = 70\%$$

✚ De las capacitaciones planificadas para los servidores del GAD de Santa Ana durante el período enero diciembre 2014, solo lograron ejecutarse en un 70%; quedando sin cumplirse un 30% por falta de recursos y planificación.

$$2 \quad \frac{\text{Total de rotación del personal ejecutado}}{\text{Total de rotación del personal planificado}} = \frac{1}{1} \quad 1 \times 100 = 100\%$$

✚ Este indicador se cumplió con eficiencia y eficacia ya que se cumplió en un 100%.

$$3 \quad \frac{\text{Total de eventos de motivación entre servidores ejecutados}}{\text{Total de eventos de motivación entre servidores planificado}} = \frac{4}{5} \quad 0.8 \times 100 = 80\%$$

✚ En el evento de motivación que fueron planificados se alcanzó un porcentaje del 80% no así en un 20% no se cumplió por falta de planificación.

$$4 \quad \frac{\text{Total de Subsistemas de Talento Humano actualizados ejecutados}}{\text{Total de Subsistemas de Talento Humano actualizados planificado}} = \frac{7}{7} = 100\%$$

✚ El departamento de talento humano cuenta con sus manuales debidamente actualizados, lo cual lo realizan periódicamente, cumpliendo de esta manera lo planificado.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-10-30
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

INDICADORES DE GESTIÓN

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTION DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

$$1 \quad \frac{\text{Total de implementación de huertos orgánicos ejecutadas} \quad 35}{\text{Total de implementación de huertos orgánicos planificados} \quad 35} = 100\%$$

✚ De la implementación de huertos orgánicos, se logró ejecutar al 100% con economía eficiencia y eficacia enfocadas al mejoramiento sostenido a la nutrición familiar del Cantón Santa Ana.

$$2 \quad \frac{\text{Total de convenios ambientales ejecutados} \quad 1}{\text{Total de convenios ambientales planificados} \quad 1} = 100\%$$

✚ En el periodo analizado realizaron un convenio de cooperación técnica entre el Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuaria (INIAP) y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana ejecutándose en un 100%.

$$3 \quad \frac{\text{Total de campañas ambientales ejecutadas} \quad 1}{\text{Total de campañas ambientales planificadas} \quad 1} = 100\%$$

✚ Se realizó la campaña de recolección de pilas usadas con instituciones educativas del Cantón Santa Ana denominada “Repila con las pilas” con el objetivo de fomentar e impulsar la buena práctica para el manejo y disposición final de estos materiales peligrosos, el cual se ejecutó en un 100%; se incentivó a los estudiantes obsequiándoles balones y dispensadores de agua.

$$4 \frac{\text{Total de adecentamientos de espacios públicos con plantas ornamentales ejecutadas}}{\text{Total de adecentamientos de espacios públicos con plantas ornamentales planificadas}} = \frac{2}{2} = 100\%$$

✚ El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales ejecutó dos adecentamientos de espacios públicos con plantas ornamentales cumpliendo con lo planificado en el periodo analizado, lo cual se cumplió en un 100%.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-10-30
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		CAL	POND	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
	NORMA DE CONTROL INTERNO 407 ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO					
1	¿En la institución se realiza la rotación del personal con la finalidad de ampliar sus conocimientos, experiencias y fortalecer la gestión institucional?	X		1	1	
2	¿La máxima autoridad y los directivos hacen cumplir las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales relacionadas con la profesión y puesto de trabajo?	X		1	1	
3	¿La entidad cuenta con procedimientos y mecanismos apropiados que permiten controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo?	X		1	1	
4	¿La entidad cuenta con los expedientes de las servidoras y servidores debidamente clasificados y actualizados?	X		1	1	
5	¿La entidad cuenta con un manual que contenga la descripción de tareas, responsabilidades, análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos?	X		1	1	
6	¿El clasificador de puestos es revisado y actualizado periódicamente?	X		1	1	
7	¿En el proceso de selección se aplican las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la	X		1	1	

	materia?					
8	¿Es evaluado permanentemente el rendimiento y productividad de los servidores de la entidad?	X		1	1	
9	¿Cuentan con un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores?		X	0	1	
10	LOSEP ¿Los servidores cuentan con nombramiento o contrato legalmente expedido por la autoridad nominadora?	X		1	1	
11	¿Las servidoras y servidores cumplen con la jornada de trabajo legalmente establecida por la ley?	X		1	1	
12	¿Gozan de vacaciones, licencias, comisiones y permisos de acuerdo con lo prescrito en la Ley?	X		1	1	
13	¿Elaboran los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano?	X		1	1	
14	¿Mantienen actualizado y aplican obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales?		X	0	1	
15	¿Participan en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas y proyectos institucionales como responsables del desarrollo institucional, talento humano y remuneraciones?	X		1	1	
16	¿La entidad cuenta con personal con discapacidad o enfermedades catastróficas?	X		1	1	

17	¿La unidad de administración de talento humano para llenar los puestos vacantes efectúa concursos públicos de merecimiento y oposición garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación?	X		1	1	
18	¿La unidad de administración de talento humano realiza concursos de méritos y oposición evaluando periódicamente la eficiencia de las servidoras y servidores para otorgar los ascensos a sus funcionarios?	X		1	1	
19	¿Las servidoras y servidores son evaluados por la unidad de administración de talento humano una vez al año?	X		1	1	
20	MANUAL DE FUNCIONES ¿Presentan 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?	X		1	1	
21	¿Cuentan con un registro de asistencia del personal?	X		1	1	
22	¿Cumplen y hacen cumplir con los principios y valores establecidos en el Código de Ética del GAD municipal del cantón Santa Ana?	X		1	1	
TOTAL				20	22	

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-10-30
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DEL RIESGO
ENTIDAD: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA
COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Determinación del nivel del riesgo:

$$\text{Riesgo: } \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \frac{20}{22} \times 100 = 90 \%$$

Tabla de porcentajes:

<i>RIESGO</i>	ALTO	MODERADO	BAJO
	50%	75%	90%
<i>CONFIANZA</i>	BAJA	MODERADA	ALTA

CONFIANZA: 90% —————> ALTA
RIESGO: 10% —————> BAJO

RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
		90%
BAJA	MEDIA	ALTA

CONFIANZA

La entidad cuenta con un Riesgo bajo y una Confianza Alta, debido a que la administración de Talento Humano tiene especial cuidado en que se cumplan con las normas establecidas dentro de la institución.

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-11-04
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTA ANA
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014
COMPONENTE: GESTION DE RECURSOS NATURALES Y
AMBIENTALES

N°	PREGUNTA	RESPUESTA		CAL	POND	OBSERVACIÓN
		SI	NO			
	LEY DE GESTIÓN AMBIENTAL					
1	¿Aplican normas técnicas, necesarias para proteger el medio ambiente?	X		1	1	
2	¿Participan en la ejecución de planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente?		X	0	1	
3	¿Conservan el medio ambiente y el uso sustentable de los recursos naturales en armonía con el interés social?	X		1	1	
4	¿Promueven la participación de la comunidad en la formulación de políticas para la protección del medio ambiente y manejo racional de los recursos naturales?	X		1	1	
5	¿Cuándo inician una actividad que suponga riesgo ambiental cuentan con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del Ambiente?	X		1	1	
	MANUAL DE FUNCIONES					
6	¿Elaboran, implementan y ejecutan el Plan Operativo Anual (POA) del Departamento y/o de la Unidad?	X		1	1	
7	¿Elaboran, implementan y ejecutan el Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o de la Unidad?	X		1	1	

8	¿Presentan informes 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?	X		1	1	
9	¿Organizan, coordinan y ejecutan estrategias de manejo y conservación del medio natural?	X		1	1	
10	¿Establecen alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón?	X		1	1	
11	¿Planifican y ejecutan acciones sostenibles para la manutención y manejo de las cuencas hidrográficas abastecedoras de agua y/o servicios ambientales?	X		1	1	
NORMA DE CONTROL INTERNO 409 GESTIÓN AMBIENTAL						
12	¿En el ámbito de su competencia, la unidad de gestión ambiental, vela por prevenir daños ambientales, proteger, investigar, recuperar y restaurar el patrimonio natural?	X		1	1	
13	¿La unidad de gestión de recursos naturales y ambientales, previene y protege la contaminación del recurso agua, controlando los límites permisibles, exigiendo el cumplimiento de las disposiciones y prohibiciones de la Norma Técnica de Calidad Ambiental?	X		1	1	

14	¿Propenden a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire?		X	0	1	
15	¿En cuanto a los residuos, la unidad de gestión analiza las dificultades que genera su eliminación que necesariamente producen contaminación controlando la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre?	X		1	1	
TOTAL				13	15	

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-11-04
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

ENTIDAD: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

Determinación del nivel del riesgo:

$$\text{Riesgo: } \frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación total}} \times 100 = \frac{13}{15} \times 100 = 87\%$$

Tabla de porcentajes:

<i>RIESGO</i>	ALTO	MODERADO	BAJO
	50%	75%	90%
<i>CONFIANZA</i>	BAJA	MODERADA	ALTA

CONFIANZA: 87% —————> ALTA

RIESGO: 13% —————> BAJO

RIESGO

ALTO	MEDIO	BAJO
	87%	
BAJA	MEDIA	ALTA

CONFIANZA

El departamento de gestión de Recurso Natural y Ambiental cuenta con un Riesgo Medio y una Confianza Media, debido al grado de actividades y la complejidad de la entidad.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-11-04
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

MATRIZ PONDERADA DE RIESGO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACION DEL RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LA AUDITORIA
	I			C					
	A	M	B	A	M	B			
TALENTO HUMANO			X	X			La entidad cuenta con un Riesgo bajo y una Confianza Alta, debido a que la administración de Talento Humano tiene especial cuidado en que se cumplan con las normas establecidas dentro de la institución.	Expedientes actualizados. Manual de clasificador de puestos. Normativa interna, manuales, reglamentos actualizados de acuerdo a la disposición emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales. Evaluación de desempeño.	P.C.- Determinar la aplicación de políticas, normas y reglamentos con los que cuenta la entidad. Observar si la base de datos de los expedientes del personal está actualizados. Comprobar la existencia física del clasificador de puesto. Verificar que se haya realizado la evaluación de desempeño del personal.

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-11-10
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

MATRIZ PONDERADA DE RIESGO DE PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACION DEL RIESGO	CONTROL CLAVE	ENFOQUE DE LA AUDITORIA
	I			C					
	A	M	B	A	M	B			
GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES		X			X		El departamento de gestión de Recurso Natural y Ambiental cuenta con un Riesgo Medio y una Confianza Media, debido al grado de actividades y la complejidad de la entidad.	Ley de Gestión Ambiental. estrategias de manejo y conservación del medio natural	P.C.- Determinar la aplicación de políticas, normas y reglamentos con los que cuenta la entidad. Verificar la disposición final de los residuos tóxicos y peligrosos y los vertidos incontrolados, que afectan las aguas, el suelo, la vegetación y al hombre. Verificar la ejecución de planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente.

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-11-10
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

EVALUACION DE AREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL DE		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR
			RIESGO	CONFIANZA			
No se ha establecido un Plan de Promociones y Ascensos para las servidoras y servidores. No aplican el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.	NCI 407-05 LOSEP Art. 52 Lit. g	Que no se promueva la gestión institucional No se encuentra la información del personal en una plataforma informática, pese a existir el modulo para esta actividad.			Incentivar al personal con un plan de promociones y ascensos. Aplicar el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones.	Talento Humano	Humano Económico Materiales Tecnológico

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 201-11-13
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

EVALUACION DE AREAS CRÍTICAS (DEBILIDADES)

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL DE		ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR
			RIESGO	CONFIANZA			
No participan en proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente.	Ley de Gestión Ambiental Art. 12	No se fortalece a la institución y al cantón.			Participar en los programas y proyectos que realiza el Medio Ambiente.	Gestión de Recursos Naturales y Ambientales	Humano Económico Materiales Tecnológico
No controlan la contaminación del aire.	NCI 409-08	Al no controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, afecta la salud de las personas.			Utilizar los medios necesarios para el control de la contaminación del aire.		

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 201-11-13
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	OBJETIVO - Establecer el grado en que los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados. - Medir la eficiencia, efectividad, y economía, en la utilización del Talento Humano.			
1	PROCEDIMIENTOS GENERALES Evalúe el Control Interno del Componente y sus respectivos subcomponentes.	P4/12 a P6/12	D.C.M.B	04-11-2015
2	Aplique los indicadores y parámetros de gestión.	P7/12	O.M.M.Z	24-11-2015
3	Estructura organizativa y planificación PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS: Establezca si las operaciones seleccionadas están logrando los objetivos y metas deseadas.	A1/96 a A2/96	O.M.M.Z	28-10-2015
4	Verifique si las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional se encuentran determinadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.	A3/96	O.M.M.Z	6-11-2015

	Reclutamiento y selección del personal.				
	5 Solicite el número de los servidores del GAD que ingresaron a laborar en el periodo 2014, y solicite un expediente para evidenciar la aplicación del proceso de selección.	A4/96 A31/96	a	O.M.M.Z	15-12-2015
	6 Verifique el cumplimiento de los requisitos de los servidores en función del perfil del puesto según el Manual de Clasificación.	A32/96 A34/96	a	O.M.M.Z	15-12-2015
	Evaluación de desempeño				
	7 Verifique la existencia de un sistema de evaluación del desempeño y los instrumentos y parámetros de calificación que se aplican.	A35/96 A39/96	a	O.M.M.Z	04-01-2016
	8 Verifique los expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de evaluación.	A40/96 A51/96	a	O.M.M.Z	04-01-2016
	Clasificación y valoración de puestos.				
	9 Solicite el Reglamento de Clasificación y valoración de Puestos o Manual de funciones.	A52/96 A58/96	a	D.C.M.B	15-12-2015
	10 Evalúe que las incorporaciones, ascensos de los servidores se hayan realizado de acuerdo a la normativa establecida en la institución.	A59/96		D.C.M.B	15-12-2015

	11 Registro y Control Verifique la existencia de medios de control de asistencia de los servidores.	A60/96 a A65/96	D.C.M.B	15-12-2015
	12 Establezca la existencia de la base de datos de los servidores.		D.C.M.B	15-12-2015
	13 Verifique la existencia de informes y reportes de control y asistencia.		D.C.M.B	05-01-2016
	Capacitación 14 Solicite el plan anual de capacitación y evalúe su cumplimiento.	A66/96 a A75/96	D.C.M.B	05-01-2016
	15 Verifique la existencia de una base sobre los estudios y capacitación del personal.		D.C.M.B	08-01-2016
	Rotación del personal 16 Revise expedientes de personal para evidenciar la rotación de los servidores y su frecuencia.		D.C.M.B	23-11-2015
	17 Formule los papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones.	A94/96 a A96/96		

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-05
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

PROGRAMA DE TRABAJO

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTION DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

Nº	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	Ref. P/T	Hecho por:	Fecha
	OBJETIVO • Comprobar que las actividades se encuentren dentro de los parámetros ambientales previstos por las leyes y normas. • Evaluar la eficiencia, efectividad y economía de los planes de prevención, control y mitigación de impactos negativos de los proyectos, obras o actividades			
1	PROCEDIMIENTOS GENERALES Evalúe el Control Interno del Componente y sus respectivos subcomponentes.	P8/12 a P10/12	D.C.M.B	04-11-2015
2	Aplique los indicadores y parámetros de gestión.	P11/12 a P12/12	O.M.M.Z	24-11-2015
3	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICOS: Verificar el cumplimiento de normas técnicas, necesarias para proteger el medio ambiente.	B1/18 a B6/18	O.M.M.Z	04-01-2016
4	Verificar el cumplimiento de participación en planes, programas y proyectos aprobados por el ministerio del ambiente.	B7/18	O.M.M.Z	04-01-2016

5	Verificar los permisos de funcionamiento, licencias y aprobaciones ambientales que se requieren.	B8/18 B9/18	a	D.C.M.B	15-12-2015
6	verificar las alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón	B10/18 B12/18	a	D.C.M.B	05-01-2016
7	Evaluar la Planificación e implementación de programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón.	B13/18 B18/18	a	O.M.M.Z	05-01-2016
8	Formule los papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones.				

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-12-05
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

7. Recolección de los datos

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

P1

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
Solicitar leyes, reglamentos, decretos y otros documentos relacionados con el funcionamiento de la entidad en general y de las áreas a examinar.	Las leyes, reglamentos y acuerdos que rigen la entidad son: 1. Constitución Política de la República del Ecuador. 2. Código Orgánico de Ordenanza Territorial, Autonomía y Descentralización COOTAD. 3. Ley Orgánica de Servicio Público. 4. Ordenanzas y Reglamentos del GAD Municipal del cantón Santa Ana. 5. Normas de Control Interno. 6. Ley de Gestión Ambiental.
	ELABORADO POR: Egda. Dolores Cristina Macías Bravo Egda. Olga Marilyn Mendoza Zambrano SUPERVISADO POR: Ing. María Inés Zambrano REVISADO POR: Zacarías Zambrano Hernández

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

P2

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
Solicitar Misión y Visión de la entidad.	Misión El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, impulsa el desarrollo local integral y sostenible, sobre la base de la gobernabilidad sustentada en la participación y cogestión de los diferentes actores públicos, privados y comunitarios, hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Planifica, ordena, regula el territorio y proporciona bienes y servicios públicos con eficiencia en la gestión de los recursos consolidando un Gobierno solidario, equitativo y transparente. Visión En el año 2016 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, es una institución modelo de desarrollo, fortalecida con tecnología de punta, personal capacitado, motivado y comprometido con la ejecución de propuestas de desarrollo integral y sostenible, que brinda servicios públicos de calidad, con eficacia y eficiencia, para lograr mejores condiciones de vida a los ciudadanos y ciudadanas del cantón, con solidaridad, equidad, confiabilidad, honestidad, transparencia, participación, responsabilidad e inclusión.
	ELABORADO POR: Egda. Dolores Cristina Macías Bravo Egda. Olga Marilyn Mendoza Zambrano SUPERVISADO POR: Ing. María Inés Zambrano REVISADO POR: Zacarías Zambrano Hernández

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

PAPELES DE TRABAJO

P3

PROCEDIMIENTO	OBSERVACIÓN
Solicitar Misión y Visión de la entidad.	De conformidad con el Reglamento Orgánico Funcional, la entidad se encuentra estructurada con los siguientes procesos organizativos. Proceso Directivo Consejo Municipal - Alcaldía Proceso de Asesoría Auditoría Interna Asesoría Técnica y Coordinación de Dirección Direcciones Procuraduría Sindica Procesos Habilitantes o de Apoyo Secretaría General y de Concejo Dirección Técnica de Planificación Dirección de Gestión Administrativa Procesos Agregadores de Valor: Dirección de Planificación Territorial Dirección de Obras Públicas Dirección de Gestión Financiera Dirección de Gestión del Desarrollo Humano Procesos Desconcentrados Empresa Pública de Información y Comunicación Cuerpo de Bomberos Tránsito y Transporte Registro de la Propiedad Patronato de Amparo Social Consejo Cantonal para Protección de Derechos Consejo de Salud Consejo de Seguridad Ciudadana Consejo de Planificación Empresa Municipal Mancomunada de Aseo Integral Empresa Municipal Mancomunada de Agua Potable
	ELABORADO POR: Egda. Dolores Cristina Macías Bravo Egda. Olga Marilyn Mendoza Zambrano SUPERVISADO POR: Ing. María Inés Zambrano REVISADO POR: Zacarías Zambrano Hernández

8. Análisis de los datos

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	No se aplica el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneración.
CRITERIO	art. 52 literal (g) de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
CAUSA	Impidió incorporar la información de los subsistemas de planificación de talento Humano, como la actualización de la información del personal.
EFFECTO	No se ingresó la información del personal, tal como lo dispone el sistema señalado.

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	No se elaboró un Plan de promociones y Ascensos para las servidoras y servidores.
CRITERIO	Norma de Control Interno 407-05 Promociones y Ascensos
CAUSA	Impidió a los servidores ocupar puestos vacantes o de reciente creación considerando la experiencia
EFFECTO	Los servidores no ejercerán sus funciones con vocación, por no contar con un incentivo de promociones y ascensos.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si cuenta con una planificación de Talento Humano
CRITERIO	art. 56 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Norma de Control Interno 407-01
CAUSA	Es elaborada sobre la base de un diagnóstico del personal.
EFFECTO	ayuda a una mejor gestión institucional, comprobándose que llega a un alto nivel de cumplimiento de los objetivos y metas

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si cumple con el proceso de selección y reclutamiento del personal
CRITERIO	art. 65 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Norma de Control Interno 407-03
CAUSA	Permitió identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garanticen su idoneidad y competencia.
EFFECTO	Cuenta con servidores capaces e idóneos que aportan al desarrollo institucional.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si se realizan las evaluaciones de desempeño a las y los servidores
CRITERIO	Art. 76 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Norma de Control Interno 407-04
CAUSA	Se efectúan bajo criterios técnicos en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad
EFFECTO	Los resultados de la evaluación sirven de base para la identificación de necesidades de capacitación o entrenamiento personal, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Capacitación

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si cuenta con un Manual de funciones
CRITERIO	Art. 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Norma de Control Interno 407-02
CAUSA	Establece de manera clara y formal la descripción de tareas, responsabilidades, análisis de competencia, requisitos para el puesto en relación a la visión, objetivos y servicios que presta la entidad
EFFECTO	Hace que la gestión institucional, en lo que respecta a Talento Humano se lleve con eficiencia, eficacia y economía.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Cuentan con los expedientes del personal de la institución, de manera actualizada y ordenada.
CRITERIO	Norma de Control Interno 407-10
CAUSA	Permite su fácil ubicación, los cuales se mantienen almacenados en vitrinas dentro del departamento.
EFFECTO	Los expedientes del personal son custodiados con las seguridades que el caso amerita.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si cuenta con un sistema de control y registro de asistencia
CRITERIO	Norma de Control Interno 407-09
CAUSA	La Unidad de Talento Humano mantiene para el control de asistencia de los servidores un reloj biométrico.
EFFECTO	Permite controlar el ingreso, hora de salida de lunch y de entrada del mismo, y de la salida al final de la jornada de trabajo; así como también el registro de comisiones de servicios, el mismo que permite imprimir los reportes cuando sea necesario, para un mayor control.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	No se ejecutó al 100% el Plan de Capacitación solo se alcanzó un 70% de ejecución
CRITERIO	Art. 69 de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y la Norma de Control Interno 407-06
CAUSA	Las capacitaciones que iban a ser emitidas por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME) y la Contraloría General del Estado fueron suspendidas por falta de organización del Jefe encargado.
EFFECTO	Lo que no permitió que el personal actualice los conocimientos u obtener un mejor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Si poseen un plan de Rotación de personal y es ejecutado anualmente.
CRITERIO	Norma de Control Interno 407-07
CAUSA	Es ejecutado cada año, con el fin de incrementar los conocimientos de las y los servidores, aprendiendo de las diferentes áreas y puesto de la institución
EFFECTO	Incrementar los conocimientos de las y los servidores, aprendiendo de las diferentes áreas y puesto de la institución, de tal manera que se fortalece la gestión institucional, lo que contribuye a que ningún servidor sea indispensable o que cause paralización en la prestación del servicio institucional.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	la entidad no participo en los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente
CRITERIO	Artículo 12 literal (c) de la Ley de Gestión Ambiental
CAUSA	ocasiono que la entidad no se halla fortalecido con temas innovadores sobre protección del medio ambiente
EFFECTO	No permitió desarrollar procesos integrales para fomentar una cultura de prevención de los problemas ambientales.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	no cuenta con los equipos necesarios para controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire
CRITERIO	Norma de Control Interno 409-08
CAUSA	Ocasiono una falta de control hacia los contaminantes que producen daños a la calidad del aire ambiente de los ecosistemas y del ambiente en general.
EFFECTO	Que se contamine el aire con gases tóxicos, pues la contaminación atmosférica es uno de los problemas ambientales y de salud humana más típicos de las ciudades, a fin de evitar el incremento del agujero de la capa de ozono y el efecto invernadero.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Se rigen bajo normas técnicas de control del medio ambiente
CRITERIO	ley de Gestión Ambiental, artículo 12 literal (d),
CAUSA	Las aplican para un mejor manejo y utilización de los recursos ambientales.
EFFECTO	Controlan la contaminación y el impacto ambiental que producen ciertas actividades elaborados por el GAD Municipal del Cantón Santana Ana.

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Cuenta con los respectivos permisos de funcionamiento, licencias y aprobaciones ambientales.
CRITERIO	ley de Gestión Ambiental, artículo 20
CAUSA	Se requieren para la ejecución de un proyecto, obra o actividad.
EFFECTO	Es un instrumento que justifica que no es sujeto de evaluación de impactos ambientales

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Estableció alianzas con otras instituciones.
CRITERIO	Manual de Funciones de la entidad literal (5) de las atribuciones y responsabilidades del Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.
CAUSA	Permitió ejecutar las actividades propuestas, para un mejor desempeño institucional en beneficio de la sociedad.
EFFECTO	Sirve de apoyo para cumplir con sus objetivos propuestos de manera económica, eficiente y eficaz.

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL
CANTÓN SANTA ANA

PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	
CONDICIÓN	Elaboran programas de educación ambiental.
CRITERIO	Manual de Funciones de la entidad literal (16) de las atribuciones y responsabilidades del Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.
CAUSA	Se concientizo a la población del Cantón Santa Ana de los contaminantes que generan daño al ecosistema, y la forma de prevenirlos de manera económica, eficiente y eficaz.
EFFECTO	Mediante programas de educación ambiental se fortaleció los conocimientos para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del cantón

Elaborado por: D.C.M.B	Fecha: 2015-12-16
Supervisado por: M.I.Z.Z	Fecha:

9. Elaboración del reporte de resultados.

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

FACULTAD DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y ECONÓMICAS

ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

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

INFORME GENERAL

**Informe de Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del
Cantón santa Ana** por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

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

**Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del
Cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de
diciembre de 2014.**

**COMISIÓN DE TITULACIÓN DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD
Y AUDITORÍA DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

Santa Ana – Ecuador

ÍNDICE	pág.
Contenido	
Carta de Presentación.....	69
 CAPITULO I: Enfoque de la auditoría	
Motivo de la auditoría.....	70
Objetivos de la auditoría.....	70
Alcance de la auditoría.....	70
Componentes auditados.....	70
Indicadores utilizados.....	70
 CAPITULO II: Información de la institución	
Misión.....	71
Visión.....	71
Fortalezas, oportunidades.....	71
Debilidades, amenazas.....	72
Base legal.....	72
Estructura orgánica.....	72
Objetivos de la Entidad.....	73
Financiamiento.....	74
Servidores Relacionados.....	74
 CAPITULO III: Resultados del examen	
COMPONENTE: Talento Humano.....	75
Promociones y Ascensos para las Servidoras y Servidores.....	75
Sistema Informático Integrado del Talento Humano y	
Remuneraciones (SITH).....	76
Plan de Talento Humano.....	76
Incorporación de Personal.....	77
Evaluación de Desempeño.....	78
Manual de funciones.....	79
Expedientes de las Servidoras y Servidores.....	80
Asistencia del personal.....	81
Plan de capacitación.....	82
Rotación de Personal.....	83
 COMPONENTE: Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.....	84
Planes de manejos Ambientales elaborados por el Ministerio del Ambiente.....	84
Contaminación de Aire.....	85
Normas Técnicas de Control del Medio Ambiente.....	86
Permiso de Funcionamiento y Licencia.....	87
Alianza con otras Instituciones.....	87
Programa de Educación Ambiental.....	88

Santa Ana,

Señor

Ramón Fernando Cedeño Zambrano

ALCALDE

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON
SANTA ANA

Presente

De mi consideración:

Hemos efectuado la Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana por el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Nuestra auditoria se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental aplicables al sector público, esta norma requiere que la auditoria sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponde, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Ing. María Inés Zambrano Zambrano

Supervisora

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la Auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, se realizó en cumplimiento al oficio 1787-D-FCAE de 19 de octubre de 2015 en el cual la Decana de la Facultad aprobó el Anteproyecto de Titulación de la Modalidad Análisis de Caso y a la orden de trabajo N° 001-OT-FCAE de 26 de octubre de 2015.

Objetivos de la auditoría

- Medir el grado de cumplimiento de los objetivos definidos en la Planificación Estratégica y Plan Operativo Anual 2014 de los componentes auditados.
- Verificar el cumplimiento de las normativas generales y específicas.
- Evaluar los niveles de eficiencia, eficacia y economía de la entidad.

Alcance de la auditoría

La Auditoría de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana cubrió el periodo comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de 2014.

Componentes auditados

- Departamento de Talento Humano.
- Departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales.

Indicadores utilizados

- Indicadores de rendimiento
- Indicadores de cantidad
- Indicadores de efectividad
- Indicadores de eficiencia

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

Misión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, impulsa el desarrollo local integral y sostenible, sobre la base de la gobernabilidad sustentada en la participación y cogestión de los diferentes actores públicos, privados y comunitarios, hacia el mejoramiento de la calidad de vida de la población. Planifica, ordena, regula el territorio y proporciona bienes y servicios públicos con eficiencia en la gestión de los recursos consolidando un Gobierno solidario, equitativo y transparente.

Visión

En el año 2016 el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, es una institución modelo de desarrollo, fortalecida con tecnología de punta, personal capacitado, motivado y comprometido con la ejecución de propuestas de desarrollo integral y sostenible, que brinda servicios públicos de calidad, con eficacia y eficiencia, para lograr mejores condiciones de vida a los ciudadanos y ciudadanas del cantón, con solidaridad, equidad confiabilidad, honestidad, transparencia, participación, responsabilidad e inclusión.

Fortalezas y Oportunidades

Fortalezas	Oportunidades
• Aplicación y continuidad de programas municipales que ayuden a mejorar las herramientas en la educación. • Normativa interna y reglamentos actualizados. • Personal con experiencia. • Disponibilidad de Internet.	• Mejoramiento de la imagen institucional. • Crecimiento profesional de los Servidores Municipales. • Promover el turismo social ante las comunidades. • Ampliar los convenios de colaboración con distintas instituciones educativas públicas como privadas en materia de servicio social y prácticas profesionales.

Debilidades y Amenazas

Debilidades	Amenazas
• Recursos insuficientes para atender toda la demanda de programas municipales de educación. • Falta de capacitación para la gestión institucional. • Falta de recursos económicos suficientes para dar mantenimiento a toda la infraestructura escolar del municipio.	• Dependencia presupuestaria del estado impide realizar gestiones. • Falta de honestidad y compromiso de algunos servidores. • Contratación de personal no idóneo para la entidad. • Disminución de los recursos y Programas destinados a la capacitación y el empleo.

Base legal

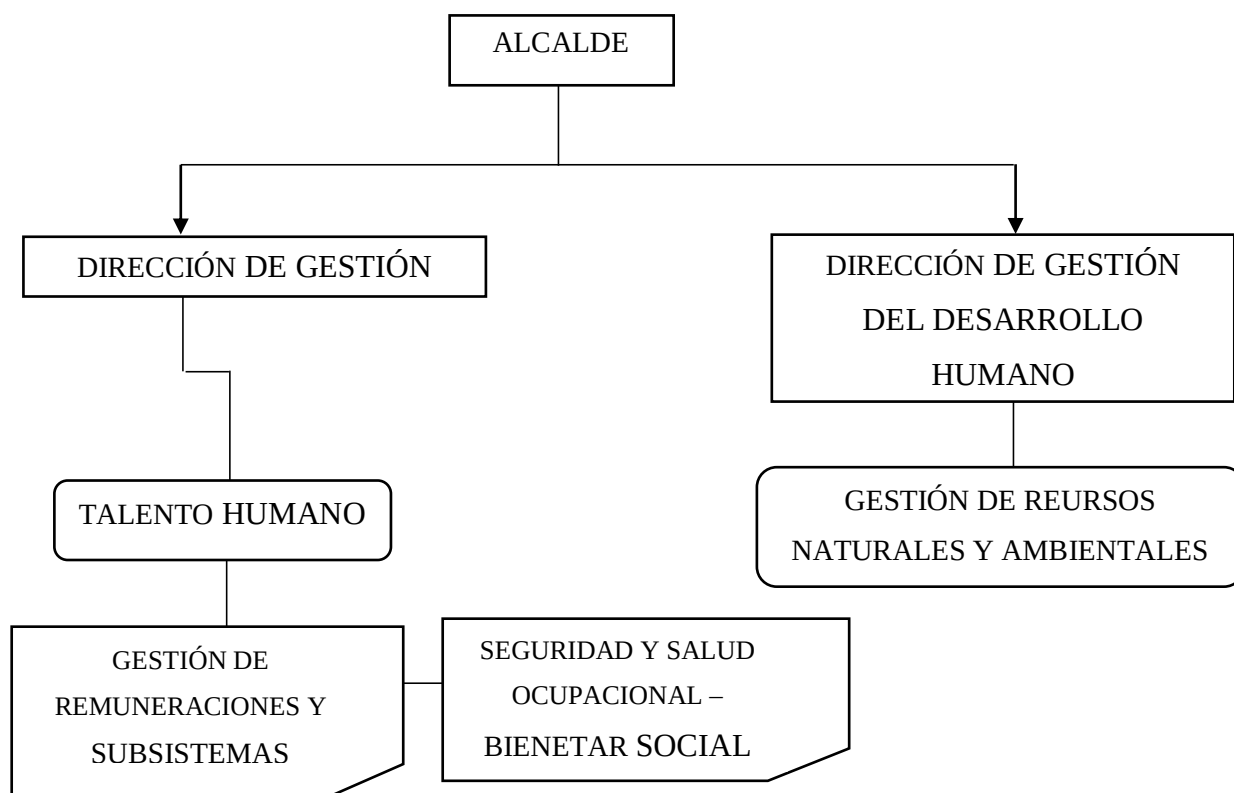
El cantón Santa Ana fue creado el 17 de abril de 1984, según consta en el artículo 15 de la División Territorial, dictada y aprobada por la Convención Nacional, la cual fue sancionada por el Presidente de la República el 3 de abril de 1884. El primer Concejo Municipal se constituyó el 2 de agosto de 1884 y se instaló el 3 de los mismos mes y año.

La denominación de Ilustre Municipalidad del Cantón Santa Ana, cambió por el de Gobierno Municipal del cantón Santa Ana el 11 de agosto de 2010, mediante ordenanza aprobada por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de 27 de julio y 11 de agosto de 2010.

Aprobado por el Concejo Municipal en sesiones ordinarias de 24 de mayo y 12 de julio de 2012 se cambia la denominación de Gobierno Municipal del cantón Santa Ana a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, según ordenanza emitida el 12 de julio de 2012.

Estructura orgánica

Para la ejecución de la presente auditoria, registró el siguiente orgánico estructural de los departamentos evaluados.



Objetivos de la entidad

Entre los principales objetivos de la entidad que se establecen en el Plan de Desarrollo Cantonal 2012-2016 constan los siguientes:

- Fomentar la producción agropecuaria y gestión turística, sostenible, solidaria y rentable, con respeto a la biodiversidad, propiciando la construcción de un modelo de economía social y solidaria incluyente y no extractivista.
- Garantizar la prestación de servicios ambientales para el buen vivir, especialmente el de provisión de agua d calidad para la región centro sur de Manabí, interiorizando en los usuarios de este bien natural la disposición a pagar el precio justo por el agua para consumo humano y de riego.
- Desarrollar la construcción de infraestructura y equipamientos comunitarios que promuevan el rescate de los espacios públicos para la constante interrelación social.
- Impulsar la implementación de infraestructura física y tecnológica que promuevan una transformación radical de movilidad, energía y conectividad y el fomento de la investigación desarrollo e innovación de los procesos productivos de su población.

- Incentivar la construcción colectiva de Gobiernos autónomos Descentralizados asentados en el territorio, transparentes, participativos, que rinden cuentas de gestión, con la práctica diaria de valores éticos, morales y cívicos, en la construcción del Buen Vivir.

Financiamiento

Para cumplir con las actividades, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana conto con el siguiente recurso financiero, en el periodo 01 de enero al 31 de diciembre de 2014.

AÑO	INGRESO
2014	12.015.465,00

Servidores relacionados

NOMBRES	CARGO	PERÍODO DE ACTUACIÓN	
		DESDE	HASTA
Ing. Ramón Fernando Cedeño Zambrano	Alcalde	2009-03-25	2016-01-19
Lcda. Glenda Macías de Monge	Directora Administrativa Organizacional	2010-06-15	2014-07-03
Ing. Carlos Macías Zambrano	Directora Administrativa Organizacional	2014-07-08	2016-01-19
Ing. Silvia Guevara Camacho	Jefa del Departamento de Talento Humano	2010-08-16	2016-01-19
Ing. Luis Antonio Prado Macías	Director de la Gestión del Desarrollo Humano	2009-05-14	2016-01-19
Ing. Wilber Robinson Sierra Macías	Jefe del Departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales	2010-03-19	2016-01-19

CAPITULO III

RESULTADOS DEL EXAMEN

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Plan de Promociones y ascensos para las servidoras y servidores.

Comentario

Se verificó que la dirección de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, no elaboró un Plan de promociones y Ascensos para las servidoras y servidores, lo que indica el incumplimiento de la Norma de Control Interno 407-05 Promociones y Ascensos, que dice:

“... 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...”.

Lo que impidió a los servidores ocupar puestos vacantes o de reciente creación considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento de su desempeño.

Conclusión

No cuentan con un Plan de Promociones y Ascensos para las servidoras y servidores, lo que les impidió ocupar puestos vacantes o de reciente creación considerando la experiencia y formación profesional.

Recomendación

Al Alcalde

1. Dispondrá a la Jefa del Departamento de Talento Humano elaborar el Plan de Promociones y Ascensos, con la finalidad de que los servidores ocupen puestos vacantes, considerando la formación profesional, experiencia, habilidades, destrezas, entre otros, en beneficio de la gestión institucional.

Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones (SITH)

Comentario

Se observó que no se aplica el Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones emitido por el Ministerio de Relaciones Laborales, el que mantiene una plataforma informática integrada por diferentes componentes y módulos de gestión, verificándose que la plataforma no contiene datos, según certificación de 10 de febrero de 2016, suscrita por el Jefe del Departamento de Talento Humano, que señala que no se aplica por falta de capacitación hacia el programa, lo que no generó agilidad y oportunidad para revisar la misma a través del sistema informático, según lo comentado incumple el artículo 52 literal (g) de la Ley Orgánica de Servicio Público, que dice.

“...Mantener actualizado y aplicar obligatoriamente el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales...”.

Conclusión

La falta de aplicación del Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones impidió incorporar la información a los subsistemas de planificación de talento Humano, como la actualización de la información del personal, pese a que cuentan con este sistema no lo aplican, la cual es fundamental para la gestión institucional.

Recomendación

Al Alcalde

2. Dispondrá a la Jefa del Departamento de Talento Humano, capacitarse y que aplique el Sistema Informático Integrado del Talento Humano y Remuneraciones elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales para una correcta utilización de la información institucional con eficiencia, eficacia y economía.

Plan de Talento Humano

Comentario

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Santa Ana, cuenta con una planificación elaborada sobre la base de un diagnóstico del

personal, considerando la normativa vigente relacionada con esta área; la cual forma parte de la documentación del sistema de planificación anual y ayuda a una mejor gestión institucional, comprobándose que llega a un alto nivel de cumplimiento de los objetivos y metas, según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público Artículo 56 De la planificación institucional del talento humano, que en la parte pertinente expresa:

“... Las unidades de Administración del Talento Humano estructurarán, elaborarán y presentarán la planificación del talento humano en función de los planes, programas, proyectos y procesos a ser ejecutados...”.

Y la Norma de Control Interno 407-01 Plan de Talento Humano que expresa:

“... 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...”

Conclusión

La Unidad de Talento Humano del Gobierno Autónomo Municipal del cantón Santa Ana, cuenta con una planificación elaborada sobre la base de un diagnóstico del personal, la cual forma parte de la documentación del sistema de planificación anual.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de Talento Humano

3. Continuará con el cumplimiento de los objetivos y metas constantes en la planificación estratégica para mantener la eficiencia y eficacia en la gestión institucional.

Incorporación de personal

Comentario

Se verificó mediante los expedientes de los servidores que ingresaron en el año 2014 al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, el cumplimiento del proceso de selección según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público Artículo 65 Del ingreso a un puesto público que expresa:

“... El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantíze libre acceso a los mismos...”

Y la Norma de Control Interno 407-03 Incorporación de personal que dice:

“...Las unidades de administración de talento humano seleccionaran 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 del personal a la entidad se efectuó previo a la convocatoria evaluación y selección que permitió identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garanticen su idoneidad y competencia y ofreciendo mayores aportes a la gestión institucional.

Conclusión

Los servidores que ingresaron en el año 2014 al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana si cumplieron con todo el proceso de selección y reclutamiento, lo que les permitió acoger a las personas competentes según el puesto en aras de fortalecer la gestión institucional.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de Talento Humano

4. Continuará llevando a cabo los procesos de selección del personal de manera eficiente y eficaz, para así contar con servidores capaces e idóneos que aporten al desarrollo institucional.

Evaluación de Desempeño

La unidad de Talento Humano en conjunto con el alcalde emite y difunden las políticas de evaluación de desempeño según lo dispuesto en la Ley Orgánica del Servicio Público Artículo 76 Subsistema de evaluación del desempeño, que en la parte pertinente expresa:

“... Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto...”

Y la Norma de Control Interno 407-04 Evaluación de Desempeño que dispone:

“... 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...”

La evaluación de desempeño a los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, se efectuará bajo criterios técnicos 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 sirven de base para la identificación de necesidades de capacitación o entrenamiento personal, lo cual se ve reflejado en el Plan Anual de Capacitación.

Conclusión

La unidad de Talento Humano cuenta con un sistema de evaluación de desempeño el cual es emitido y difundido por la máxima autoridad en conjunto con la administración de talento humano, el mismo que sirve de base para capacitación y/o entrenamiento.

Recomendación

Al Alcalde y a la Jefa del Departamento de Talento Humano

5. Continuará en conjunto emitiendo y realizando las evaluaciones de desempeño a los servidores de la institución ya que mediante este sistema se puede evaluar con la finalidad de conocer e identificar las fortalezas y debilidades del personal para la toma de decisiones en beneficio de la gestión institucional.

Manual de Funciones

Comentario

La unidad de talento humano cuenta con un Modelo de Gestión por proceso que contiene el Manual de Funciones del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, elaborado por la Dirección Administrativa y Organizacional, aprobado por el Alcalde y el Consejo al 9 de agosto del 2012 y es actualizado periódicamente. Cumpliendo lo dispuesto en el artículo 61 de la Ley Orgánica de Servicio Público.

“...- Del Subsistema de clasificación de puestos.- El subsistema de clasificación de puestos del servicio público es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades... “.

Y la Norma de Control Interno 107-02 Manual de clasificación de puesto.

“...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...”

Este manual establece de manera clara y formal la descripción de tareas, responsabilidades, análisis de competencia, requisitos para el puesto en relación a la visión, objetivos y servicios que presta la entidad y en funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales, en beneficio de la gestión institucional.

Conclusión

La Unidad de Talento Humano cuenta con un Manual de Funciones elaborado por la Dirección Administrativa y Organizacional, aprobado por el Alcalde y el Consejo al 9 de agosto del 2012 y es actualizado periódicamente, el mismo que define de manera clara, formal, la descripción de tareas, responsabilidades, análisis de competencia, requisitos para el puesto en relación a la visión, objetivos y servicios que presta la entidad.

Recomendación

Al Director Administrativo y a la Jefa del Departamento de Talento Humano

6. Continuarán en conjunto actualizando el Manual de Funciones cuando se hayan producido cambios en la estructura organizativa y/o en la legislación, con la finalidad de que la gestión institucional, en lo que respecta a Talento Humano se lleve con eficiencia, eficacia y economía.

Expedientes de las Servidoras y Servidores

Comentario

El Departamento de Talento Humano posee en folder los expedientes del personal de la institución, de manera actualizada y ordenada, lo que permite su fácil ubicación, los cuales se mantienen almacenados en vitrinas dentro del departamento y solo el personal de talento humano y los servidores que por naturaleza de sus funciones obtengan

autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de cada uno de ellos, los cuales son custodiados con las seguridades que el caso amerita, cumpliendo la Norma de Control Interno 407-10 Información actualizada del personal, que expresa:

“...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...”.

Conclusión

La Unidad de Talento Humano cuenta con los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad debidamente clasificados, actualizados y ordenados, lo que permite su fácil ubicación.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de Talento Humano

7. Continuará manteniendo, clasificando, actualizando y ordenando los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad con la finalidad de permitir su fácil ubicación.

Asistencia del Personal

Comentario

Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, mantienen para el control de asistencia de los servidores un reloj biométrico que permite controlar el ingreso, hora de salida de lunch y de entrada del mismo, y de la salida al final de la jornada de trabajo; así como también el registro de comisiones de servicios, el mismo que permite imprimir los reportes cuando sea necesario.

Para el control de la permanencia en sus puestos de trabajo durante la jornada laboral está a cargo de cada jefe de área, situación que está acorde a lo dispuesto en la Norma de Control Interno 407-09 Asistencia y permanencia del personal, que expresa:

“...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...”.

Conclusión

La Unidad de Talento Humano mantiene para el control de asistencia de los servidores un reloj biométrico que permite controlar el ingreso, hora de salida de lunch y de entrada del mismo, y de la salida al final de la jornada de trabajo; así como también el registro de comisiones de servicios, el mismo que permite los reportes cuando sea necesario.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de Talento Humano

8. Continuará controlando la asistencia y permanencia de las servidoras y servidores de la entidad, para fortalecer la gestión institucional.

Plan de Capacitación

Comentario

El Departamento de Talento Humano elaboró un Plan de Capacitación el mismo que fue diseñado para el fortalecimiento técnico y administrativo que requiere el personal, con el objetivo de generar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en las y los servidores, a través de capacitación y formación profesional con enfoque de competencias laborales hacia la transformación productiva y orientada a promover el desarrollo local sostenible, cumpliendo lo dispuesto en el artículo 69 de la Ley Orgánica de Servicio Público, que expresa:

“...De la Formación de las y los servidores públicos.- La formación es el subsistema de estudios de carrera y de especialización de nivel superior que otorga titulación según la base de conocimientos y capacidades que permitan a los servidores públicos de nivel profesional y directivo obtener y generar conocimientos científicos y realizar investigación aplicada a las áreas de prioridad para el país, definidas en el Plan Nacional de Desarrollo...”.

Y la Norma de Control Interno 407-06 capacitación y entrenamiento continuo, que dice:

“...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...”.

De la evaluación al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación 2014, se determinó que alcanzo el 70% de ejecución, no se cumplió el 30 % en razón de que las capacitaciones que iban a ser emitidas por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME) y la Contraloría General del Estado fueron suspendidas por falta de organización del Jefe encargado, lo que no permitió que el personal actualice los conocimientos u obtener un mejor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Conclusión

El Departamento de Talento Humano cuenta con un Plan de Capacitación el mismo que fue diseñado para el fortalecimiento técnico y administrativo que requiere el personal, dentro de la evaluación al cumplimiento del Plan Anual de Capacitación 2014, se determinó que alcanzo el 70% de ejecución, no se cumplió el 30 % en razón de que las capacitaciones que iban hacer emitidas por la Asociación de Municipalidades del Ecuador (AME) y la Contraloría General del Estado fueron suspendidas por falta de organización del Jefe encargado, lo que no permitió que el personal actualice los conocimientos u obtener un mejor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de Talento Humano

9. Continuara realizando Plan de Capacitaciones para las y los servidores del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Santa Ana, con la finalidad que el personal actualice sus conocimientos y obtengan un mejor rendimiento y elevar la calidad de trabajo.

Rotación de Personal

Comentario

Las autoridades del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana posee un plan de rotación de personal, el cual es ejecutado cada año, con el fin de incrementar los conocimientos de las y los servidores, aprendiendo de las diferentes áreas y puesto de la institución, para lograr que los funcionarios municipales del nivel operativo, amplíen sus conocimientos y experiencias, de tal manera que se evite la existencia de personal indispensable o se paralice la gestión institucional por la falta del servidor capacitado o responsable de cualquier puesto, cumpliendo la Norma de Control Interno 407-07 Rotación de Personal, que expresa:

“...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...”.

Lo expuesto fortalece la gestión Institucional.

Conclusión

La Unidad de Talento Humano cuenta con un plan de rotación de personal, con el fin de incrementar los conocimientos de las y los servidores, aprendiendo de las diferentes áreas y puesto de la institución, de tal manera que se fortalece la gestión institucional, lo que contribuye a que ningún servidor sea indispensable o que cause paralización en la prestación del servicio institucional.

Recomendación

A la Jefa del Departamento de talento Humano

10. Seguirá elaborando y ejecutando los planes de rotación de personal, con la finalidad de que los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permita estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina la indispensabilidad del personal.

COMPONENTE: GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

Planes de manejo ambiental, elaborado por el Ministerio del Ambiente

Comentario

En el periodo examinado la entidad no participo en los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente que responden a la demanda de información, educación y concienciación sobre temas ambientales, los cuales permiten desarrollar procesos integrales para fomentar una cultura de prevención de los problemas ambientales, lo cual ocasiona que la entidad no se halla fortalecido con temas innovadores sobre protección del medio ambiente, incumpliendo con el artículo 12 literal (c) de la Ley de Gestión Ambiental que dice:

“... Participar en la ejecución de los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente...”

Conclusión

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales no participa en los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente, los cuales permiten desarrollar procesos integrales para fomentar una cultura de prevención de los problemas ambientales.

Recomendación

Al Alcalde

11. Dispondrá al jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales, participar en los planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente, ya que estos permiten contribuir al cuidado ambiental natural a través de mejoras e innovación continua, de manera económica, eficiente y eficaz.

Contaminación del aire

Comentario

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales no cuenta con los equipos necesarios para controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, lo que ocasiona una falta de control hacia los contaminantes que producen daños a la calidad del aire ambiente de los ecosistemas y del ambiente en general, según certificación de 10 de febrero de 2016, suscrita por el Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales, señala que la entidad no cuenta con los equipos necesarios para controlar la contaminación del aire por falta de recurso económico, incumpliendo con la Norma de Control Interno 409-08 Gestión ambiental en el ambiente físico o natural, aire que dice:

“... La unidad de gestión, en su accionar y en el ámbito de su competencia, propenderá a preservar la salud de las personas, la calidad del aire ambiente, el bienestar de los ecosistemas y del ambiente en general, controlando los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, como las emisiones al aire de fuentes fijas de combustión, exigiendo las disposiciones y prohibiciones...”

Conclusión

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales no cuenta con los equipos necesarios para controlar los límites máximos permisibles de contaminantes en el aire, ocasionando una falta de control hacia los contaminantes que producen daños a la calidad del aire ambiente de los ecosistemas y del ambiente en general

Recomendación

Al Alcalde

12. En Conjunto con el Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales conseguir los implementos necesarios para controlar los límites máximos permisibles de contaminación en el aire, para así de esta forma propender a que los seres humanos no contaminen el aire con gases tóxicos, pues la contaminación atmosférica es uno de los problemas ambientales y de salud humana más típicos de las ciudades, a fin de evitar el incremento del agujero de la capa de ozono y el efecto invernadero.

Normas técnicas de control del medio ambiente

Comentario

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales, se rige bajo las leyes ambientales, la Norma de Control Interno y el Manual de Funciones de la entidad, las cuales las aplican para un mejor manejo y utilización de los recursos ambientales y de esta manera controlar la contaminación y el impacto ambiental que producen ciertas actividades elaborados por el GAD Municipal del Cantón Santana Ana, cumpliendo de esta manera lo expresado en la ley de Gestión Ambiental, artículo 12 literal (d), que dice:

“... Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar las normas técnicas necesarias para proteger el medio ambiente con sujeción a las normas legales y reglamentarias vigentes...”

Conclusión

La entidad cuenta con principios y directrices de política ambiental las cuales determinan las obligaciones, responsabilidades y niveles de participación en la gestión ambiental señalando los límites permisibles en ciertas actividades.

Recomendación

Al Jefe de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales

13. Seguirá aplicando cada una de las normas técnicas necesarias para proteger al medio ambiente, para que de esta manera continúe con las obligaciones y responsabilidades en la participación de la gestión ambiental de la institución y del cantón.

Permisos de funcionamiento y licencias.

Comentario

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales cuenta con los respectivos permisos de funcionamiento, licencias y aprobaciones ambientales que se requieren para la ejecución de un proyecto, obra o actividad, siendo un instrumento que justifica que no es sujeto de evaluación de impactos ambientales, cumpliendo con el artículo 20 de la Ley de Gestión Ambiental que expresa:

“...De la evaluación de impacto ambiental y del control ambiental.- Para el inicio de toda actividad que suponga riesgo ambiental se deberá contar con la licencia respectiva, otorgada por el Ministerio del Ambiente...”

Conclusión

Cuentan con los respectivos permisos de funcionamiento, licencias y aprobaciones ambientales que se constituye en un instrumento para la determinación de la Categoría del Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental.

Recomendación

Al Jefe de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales

14. Continuará contando con los respectivos permisos de funcionamiento, licencias y aprobaciones ambientales emitidos por el Ministerio del Ambiente ya que este se constituye en el instrumento técnico para la categorización del proyecto, obra o actividad.

Alianza con otras Instituciones

Comentario

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales estableció alianza con el Instituto Nacional de Investigaciones Agropecuaria (INIAP) lo cual les ha servido de

apoyo para la implementación del centro de desarrollo agrario del Cantón, de manera económica, eficiente y eficaz, cumpliendo con el Manual de Funciones de la entidad literal (5) de las atribuciones y responsabilidades del Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales, que dice:

“... Atribuciones y Responsabilidades.- Establecer alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón...”

Conclusión

La entidad cuenta con alianzas con instituciones, lo cual les sirve de apoyo para cumplir con sus objetivos propuestos de manera económica, eficiente y eficaz.

Recomendación

Al Jefe de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales

15. Continuar estableciendo Alianzas con más instituciones que les permita ejecutar las actividades propuestas, para un mejor desempeño institucional en beneficio de la sociedad.

Programas de educación ambiental

Comentario

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales planifico e implemento programas de educación ambiental para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del cantón, dirigido a jóvenes estudiantes de las instituciones educativas, cumpliendo con lo dispuesto en el Manual de Funciones de la entidad del literal (16) de las atribuciones y responsabilidades del Jefe del departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales que dice:

“... Planificar e implementar programas de educación ambiental y concienciación ciudadana para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del Cantón...”

Se realizó la propuesta para la campaña de recolección de pilas usadas con instituciones educativas del cantón de Santa Ana denominada “Repila con las Pilas” con el objetivo de concientizar a los estudiantes del Cantón sobre la terrible problemática que generan las pilas usadas y la contaminación del suelo y aire.

Conclusión

El departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales realizó programas de educación ambiental para el uso, manejo y conservación de los recursos naturales del cantón, dirigido a jóvenes estudiantes de las instituciones educativas del Cantón de Santa Ana.

Recomendación

Al Jefe de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales

- 16.** Continuara realizando programas y actividades de educación ambiental, concientizando a la población del Cantón Santa Ana de los contaminantes que generan daño al ecosistema, y la forma de prevenirlos de manera económica, eficiente y eficaz.

Ing. María Inés Zambrano Zambrano
Supervisora

Presupuesto

RUBRO	CANTIDAD	VALORES EN DÓLARES	
		UNITARIO	TOTAL USD
Hojas Bond	5 remas	4,00	20,00
Tinta de impresora	4 cartuchos	25,00	100,00
Fotocopias	1000	0,03	30,00
Internet	150 horas	1,00	150,00
Transporte	70 pasajes	2,50	175,00
Alimentación	50 almuerzos	4,00	200,00
Empastado	4 ejemplares	9,00	36,00
Pendrives	2	15,00	30,00
Cd's	8	1,00	8,00
Otros gastos			491
TOTAL			1.240,00

Cronograma

ACTIVIDADES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO				RECURSOS			COSTO TOTAL	
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	HUMANOS	MATERIALES	OTROS		
Elaboración y Aprobación del anteproyecto del trabajo de titulación.																									Autoras del Anteproyecto	Papel, Impresora, Computadora Cds	Movilización, Alimentación	\$ 120,00	
Organización y selección de información recopilada.																									Autoras de trabajo de titulación	Papel, Impresora, Computadora	Movilización, Alimentación	\$ 185,00	
Análisis e interpretación de resultados																									Autoras de trabajo de titulación	Papel, Impresora, Computadora		\$ 120,00	
Elaboración del informe escrito del trabajo de titulación																									Autoras de trabajo de titulación	Material de oficina, impresión, Cds	Movilización	\$ 305,00	
Revisión del trabajo de titulación por parte del revisor																									Autoras de trabajo de titulación, Revisor	Papel, Impresora, Computadora	Movilización	\$ 80,00	
Publicación del trabajo de titulación en el registro de la página web de la UTM																									Autoras de trabajo de titulación	Materiales de oficina	Internet	\$ 150,00	
Sustentación y defensa del trabajo de titulación																									Autoras de trabajo de titulación, Tribunal de defensa, Tutor	Materiales de oficina, Diapositivas, impresiones	Proyector	\$ 160,00	
Asesoramiento y acompañamiento con el tutor																									Autoras y tutor (a) del trabajo de titulación	Papel, Impresora, Computadora	Disposiciones legales	\$ 120,00	
TOTAL																													\$ 1.240,00

Bibliografía

- Amado Suárez, Adriana et. 2008. *Auditoría de comunicación* Pag. 63. Buenos Aires (Argentina): Editorial La Crujía.
- enciclopediadetareas. 2012. *www.enciclopediadetareas.net.* 01.
<http://www.enciclopediadetareas.net/2012/01/origen-evolucion-y-desarrollo-de-la.html>.
- Estado, Contraloría General del. 2001. *Manual de Auditoría de Gestión* Pag. 129. Quito (Ecuador).
- Estado, Contraloría General del. 2001. *Manual de Auditoria de Gestión* pag. 36. Quito (Ecuador).
- . 2001. *Manual de Auditoria de Gestión* pag. 36. Quito (Ecuador).
- . 2001. *Manual de Auditoria de Gestión* pag. 36. Quito (Ecuador).
- s.f. *GAD Municipal del Cantón Santa Ana*. Último acceso: 5 de Noviembre de 2015.
www.santaana.gob.ec.
2005. *Módulo 7 el control integral posterior en el sector público privado* pag. 26-27. Loja (Ecuador): Universidad Nacional de Loja de Contabilidad y Auditoría .
- Morales, Hugo Sandoval. 2012. *BibliotecasDigitales*.
http://www.aliat.org.mx/BibliotecasDigitales/economico_administrativo/Introduccion_a_la_auditoria.pdf.
- Peralo, Roberto Gonzalez. 2006. *Monografias.com*. 29 de 12.
<http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/auditoria2.shtml>.
- Redondo Duran Rafael, Xavier Llopart Perez, Dunia Duran Juve. 1996. *Auditoría de Gestión*. España : Universidad de Barcelona.
- Redondo Duran Rafael, Xavier Llopart Perez, Dunnia Duran Juve. 1996. *Auditoria de Gestion* . Barcelona (España): Universidad de Barcelona.
- Ruiz, Raúl Vilcarromero. 2009. *Universidad Tecnológica del Perú*. Lima (Perú).

EVIDENCIAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
MATRIZ DE PLAN OPERATIVO ANUAL (POA)
AÑO 2014

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA

TALENTO HUMANO

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.

OBJETIVOS ESTRATEGICOS

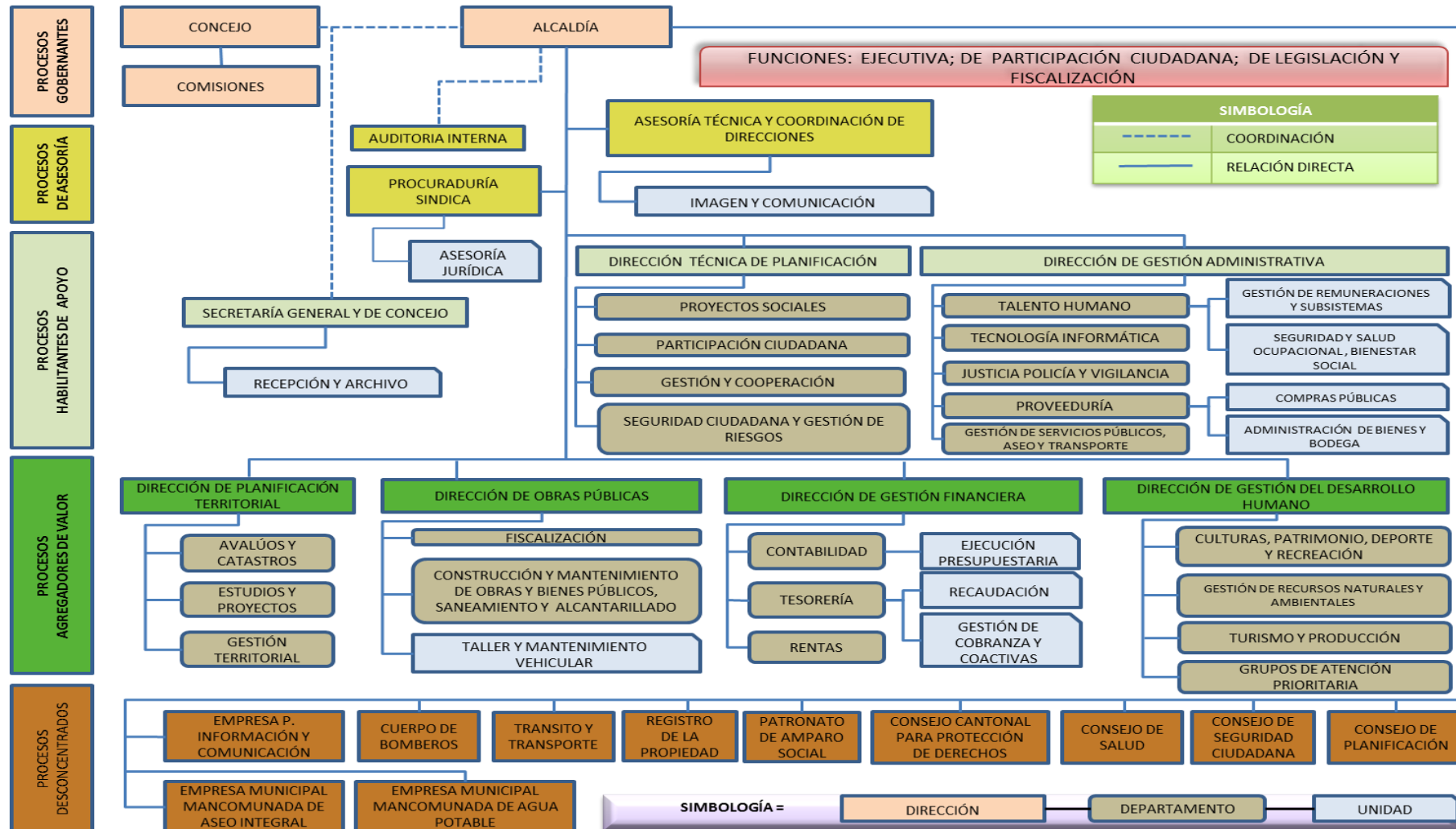
- 1.- Generar incentivos que conquistan y mantengan al personal en la institución con actitudes positivas
- 2.- Mejorar las capacidades y el rendimiento del personal
- 3.- Diversificar los conocimientos del personal
- 4.- Estructurar la planificación en lo relativo a selección, clasificación, capacitación y evaluación del Talento Humano
- 5.- Realizar pagos de remuneraciones del personal de conformidad con la ley
- 6.- Mantener actualizado los expedientes del personal Municipal
- 7.- Procurar el cumplimiento institucional de los beneficios laborales legalmente establecidos para los servidores municipales

Objetivo Estratégico Institucional (OEI)	Indicador de Gestión del Objetivo	Meta de Gestión del Objetivo	Tiempo previsto para alcanzar la Meta	Programación Trimestral en % de la Meta				Presupuesto del Objetivo Estratégico Institucional	Responsables del Objetivo Estratégico Institucional	Programas	Proyectos	Actividades Claves
				1º Trimestre	2º Trimestre	3º Trimestre	4º Trimestre					
1.- Generar incentivos que conquistan y mantengan al personal en la institución con actitudes positivas.	INDICADOR: EJECUTAR 5 EVENTOS DE MOTIVACION QUE MEJOREN LAS RELACIONES INTERPERSONALES DENTRO DE LA INSTITUCION. Al menos 70 servidores municipales han mejorado sus relaciones interpersonales al segundo trimestre del año.	Relaciones Interpersonales mejoradas en un 80%	4	20%	20%	20%	20%	\$ 17.000,00	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional Bienestar Social		Motivación del Personal	1.- Elaborar planes de incentivos 2.- Eventos de motivación(Día de Amor y la amistad, día de la mujer, día de la madre, día del padre, confraternidad, muro y cartelera)
2.- Mejorar las capacidades y el rendimiento del personal.	INDICADOR: EJECUTAR 30 CAPACITACIONES PARA LOS SERVIDORES MUNICIPALES. Al finalizar el periodo 2014 el porcentaje de servidores municipales con rendimiento mejorado se incrementa en un 100%	personal con rendimiento mejorado en un 100%	4		20%	25%	25%	\$ 15.000,00	* Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional Bienestar Social *Unidad de Gestión de Remuneración y Subistemas	F O R T A	* Capacitación * Ealuación de desempeño	Plan de Capacitación

3.- Diversificar los conocimientos del personal.	INDICADOR: EJECUTAR 1 ROTACION DE PERSONAL. Conocimientos diversificado en un 100 % al finalizar el año.	Conocimientos Diversificados en un 100%	1		100%			\$ -	Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional Bienestar Social	L E C I M I E N T O I N S T I T U C I O N A L	Rotación del Puesto	Plan de Rotación de Puesto
4.- Estructurar la planificación en lo relativo a selección, clasificación, capacitación y evaluación del Talento Humano.	INDICADOR: MANTENER ACTUALIZADO EL SUBSISTEMA DE PLANIFICACION DE TALENTO HUMANO. Planificación estructurada en un 80% en el último trimestre del año	planificación estructurada en un 100%	4	15%	25%	25%	25%	\$ 40.000,00	Unidad de Gestión de Remuneración y Subsistemas		Subsistemas de Planificación de Talento Humano	Planificación de Talento Humano Elaboración y actualización de reglamentos internos
5.- Realizar pagos de remuneraciones del personal de conformidad con la ley.	INDICADOR: EJECUTAR EL PAGO DE REMUNERACION A LOS 89 SERVIDORES MUNICIPALES. Remuneraciones pagadas oportunamente en un 100% durante el año	Remuneraciones pagadas oportunamente en un 100%	4	25%	25%	25%	25%	\$ 1.576.563,66	Unidad de Gestión de Remuneración y Subsistemas		Remuneraciones de Servidores	Remuneraciones de servidores Municipales al día
6.- Mantener actualizado los expedientes del personal Municipal.	INDICADOR: ACTUALIZAR LOS EXPEDIENTES DE LOS 89 SERVIDORES MUNICIPALES. Al final del año se mantendrá actualizados la documentación del personal en un 100 %	Base de datos actualizados en un 100%	4	25%	25%	25%	25%	\$ -	Unidad de Gestión de Remuneración y Subsistemas		Base de datos actualizados	
7.- Procurar el cumplimiento institucional de los beneficios laborales legalmente establecidos para los servidores municipales.	INDICADOR: DOTAR DE UNIFORMES Y ALIMENTACION A LOS SERVIDORES MUNICIPALES. Al final del año se ha obtenido el conjunto de bienes y servicios para los empleados en un 100 %.	Beneficios Obtenidos en un 100%	4		50%			\$ 24.500,00	• Dirección Administrativa • Talento Humano		Beneficios Laborales Contemplados en la ley	* Uniformes a los servidores * Transporte a los servidores Públicos del GADM Santa Ana * Implementar el servicio de Guardería * Dotar del servicio de alimentación * Adquirir implementos de protección para la seguridad Física de Obreros Municipales * Implementar un departamento medico

ORGÁNICO ESTRUCTURAL

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE SANTA ANA



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

AUDITORÍA DE GESTION

1 de enero al 31 de diciembre de 2014

PROCESO: Reclutamiento y selección del personal

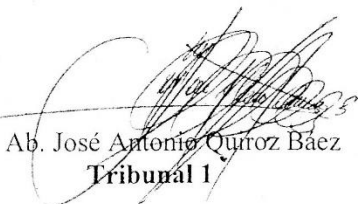
NOMBRES	CARGO	CONVOCATORIA	PRUEBA	ENTREVISTA	SELECCION	CCONTRATACIÓN
María Isabel Menéndez Cedeño	Asist. Adm. Departamento de proveeduría	X	X	X	X	X
Loor Delgado Lidia Maribel	Asist. Adm. Asesoría técnica	X	X	X	X	X
Salto Macías Rita Nazarena	Asist. Adm. Tesorería	X	X	X	X	X
Sornoza Briones Cristian Oswaldo	Asist. Adm. Imagen y comunicación	X	X	X	X	X
Mendoza García Vicente Monserrate	Jefe departamento grupo de atención prioritaria	X	X	X	X	X
Álava Moreira Edgar Gregorio	Analista Junior de avalúo y catastro	X	X	X	X	X
Parraga Mejía Deiton	Analista junior de avalúo y catastro	X	X	X	X	X
Vinces Loor Jonathan Eduardo	Asist. Adm. de avalúo y castro	X	X	X	X	X
Intriago Loor Lenin Adalberto	Analista junior de estudio de proyecto	X	X	X	X	X
Franco Moreira María Vanessa	Jefe de la unidad de compras publicas	X	X	X	X	X
Borrero Vincés Cesar Vicente	Asistente de participación ciudadana	X	X	X	X	X
Macías Paredes María Ceneida	Jefe de la unidad de remuneración y subsistencia	X	X	X	X	X
Bailón Bravo Cristian Rafael	Asist. Adm. de construcción y mantenimiento	X	X	X	X	X
Macías Cedeño Edison Macario	Jefe del departamento de seguridad ciudadana	X	X	X	X	X
Caicedo Alcívar José Wenceslao	Analista junior de electricidad	X	X	X	X	X
Cedeño Cevallos Antonia Isabel	Asist. Adm. de turismo	X	X	X	X	X
León Sornoza Héctor Ramón	Analista junior de tecnología informática	X	X	X	X	X
Reyes Aguayo Ángel Marcelo	Jefe de la unidad de taller y mantenimiento	X	X	X	X	X
Quijije Zambrano Cecilia Hildalina	Asist. Adm. de grupo prioritario	X	X	X	X	X
Salvatierra Macías Alexander Fabricio	Analista de calidad servicio y atención ciudadana	X	X	X	X	X
Catagua Zambrano José Abraham	Jefe del departamento de participación ciudadana	X	X	X	X	X
Gomes Alvarado Dolores Janet	Jefe de la unidad de imagen y comunicación	X	X	X	X	X
Mendoza Moreira José Damián	Asist. Adm. de equipo camionero	X	X	X	X	X
Zambrano Bravo Ramón Agustín	Jefe departamento de gestión operativo	X	X	X	X	X
Quintero Santana Cristian Adalberto	Jefe de la unidad de ejecución presupuestaria	X	X	X	X	X
Pinargote Pico Gladys Elizabeth	Jefe del departamento de estudio y proyecto	X	X	X	X	X
Mero Chiriboga Edison Fabricio	Jefe del departamento técnico informático					

Elaborado por: O.M.M.Z	Fecha: 14-01-2016
Supervisado por:	Fecha:

A5/96¹**ACTA FINAL GADMSA-TMO-CMO-11.**

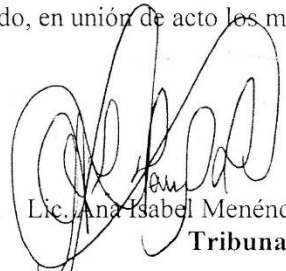
En el cantón Santa Ana a los ocho días del mes de marzo del año dos mil catorce, el TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN para el proceso de Concurso de Méritos y Oposición del puesto ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA, conformado por el Ab. José Antonio Quiroz Báez en calidad de delegado de la Autoridad Nominadora quien lo preside, la Lic. Ana Isabel Menéndez Mera en representación de la unidad a la que pertenece el puesto vacante y la Ing. Silvia Jacqueline Guevara Camacho en representación de la Unidad de Administración del Talento Humano institucional, resuelve: 1.-DECLARAR GANADOR del concurso a la Señorita Ingeniera MARIA ISABEL MENENDEZ CEDEÑO de C.C. 1310370505 al haber obtenido noventa y dos puntos con doce centésimas (92,12) siendo el mayor puntaje dentro del proceso realizado al amparo de la Reforma al Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público según Acuerdo Ministerial 210 publicado en el Suplemento 127 del R.O. del 20 de noviembre de 2013; además de haber sido declarada idónea según el informe técnico presentado por la Jefe del Departamento de Talento Humano. 2.-Solicitar al ganador del concurso que en los dos días subsiguientes presente, ante la Jefatura Departamental de Talento Humano, los documentos detallados en el artículo 47 de la Reforma al Subsistema de Reclutamiento y Selección de Personal del Sector Público según Acuerdo Ministerial 210 publicado en el Suplemento 127 del R.O. del 20 de noviembre de 2013. 3.-Solicitar a la Jefatura Departamental de Talento Humano la preparación del informe técnico de todo el proceso selectivo según lo establecido en el artículo 67 de la LOSEP, a fin de notificar a la autoridad nominadora, para que dentro de máximo tres días hábiles posteriores a esta notificación, realice la designación pertinente. 4.-Notifíquese a la Jefatura Departamental de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado municipal del cantón Santa Ana con una original de la presente acta, para los fines pertinentes.

Para constancia de lo actuado firman por duplicado, en unión de acto los miembros del Tribunal de Méritos y Oposición.



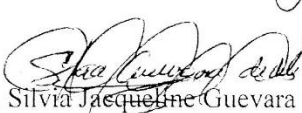
Ab. José Antonio Quiroz Báez

Tribunal 1



Lic. Ana Isabel Menéndez Mera

Tribunal 2



Ing. Silvia Jacqueline Guevara Camacho

Tribunal 3

INFORME TECNICO JTH-CMO-011**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

En cumplimiento de lo estipulado en el Art. 42 de la Reforma a la Norma de Selección publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 127 de 20 de noviembre del 2013, una vez concluido el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, se realiza el análisis de la información consignada en la "Hoja de Vida" y determina su correspondencia con la documentación presentada, según el siguiente informe técnico para el puesto en concurso **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**.

1. **NOMBRE: MENEDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL**
2. **CÉDULA/IDENTIFICACIÓN: 1310370505**
3. **REQUISITOS PERSONALES:**

DETALLE	Cumple /No cumple	Observaciones	Nº de foliación
Ser mayor de edad	C	Ninguna	3
Haber sufragado cuando correspondía	C	Ninguna	3

4. **INSTRUCCIÓN FORMAL:**

REQUERIDO: Bachiller técnico y/o ciencias, contabilidad, comercio, físico matemático, informático

NIVEL	Requerido/ No Requerido	Cumple /No cumple	Detalle	Nº de foliación
Bachillerato	R	C	Bachiller en Ciencias, Colegio Nacional Nocturno "Horacio Hidrovo Velasquez"	7
Tercer nivel	NR		Ingeniero Comercial, UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	4
Cuarto nivel	NR			

5. **EXPERIENCIA**

REQUERIDO: 1 año: Archivo de documentación, elaboración de procesos de adquisición, redacción de documentos

EMPRESA/ INSTITUCION	PUESTO/ACTIVIDAD	Tiempo	Nº de foliación
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente administrativa de la Sección Proveeduría	3 años 6 meses	14,15, 16,17, 18,19, 20,21
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente en la sección de proveeduría y Bodega	1 año	10,11
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente administrativa de proveeduría	1 año	9

6. **CAPACITACIÓN**

REQUERIDO: Contratación pública: Normativa, interfase del portal de contratación pública; Aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, hojas de cálculo; Relaciones humanas: relaciones humanas, liderazgo, atención al cliente

INSTITUCION	TEMA	Nº de foliación
Ministerio de Educación	Manejo de programas de cómputo	24

Sistemas Informáticos GENESIS	Manejo de programas Sistema Contable Génesis	25
Sistemas Informáticos GENESIS	Manejo del portal de Compras Públicas	26
UNESUM	Relaciones humanas y formación microempresarial	27
SERVICOM	Computación aplicada	28

7. LOGROS

TIPO	Aplica/ No aplica	Detalle	Nº de foliación
Académico	NA		
Laboral	NA		
Deportivo	NA		
Artístico	NA		

Con el detalle expuesto se constata que, de acuerdo a la información consignada por la participante según documentación presentada en 32 hojas foliadas, la Señora **MENEDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL** cumple con los requisitos requeridos en las bases del concurso para el puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA** convocado por el GAD municipal del Cantón Santa Ana.

Ing. Silvia Guevara Camacho
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

INFORME TECNICO JTH-CMO-011**PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**

En cumplimiento de lo estipulado en el Art. 42 de la Reforma a la Norma de Selección publicada en el Registro Oficial Suplemento No. 127 de 20 de noviembre del 2013, una vez concluido el período para la entrega de los originales o copias certificadas por Notario, por parte de las y los aspirantes con más altos puntajes finales, se realiza el análisis de la información consignada en la "Hoja de Vida" y determina su correspondencia con la documentación presentada, según el siguiente informe técnico para el puesto en concurso **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA.**

1. **NOMBRE: MENEDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL**

2. **CÉDULA/IDENTIFICACIÓN: 1310370505**

3. **REQUISITOS PERSONALES:**

DETALLE	Cumple /No cumple	Observaciones	Nº de foliación
Ser mayor de edad	C	Ninguna	3
Haber sufragado cuando correspondía	C	Ninguna	3

4. **INSTRUCCIÓN FORMAL:**

REQUERIDO: Bachiller técnico y/o ciencias, contabilidad, comercio, físico matemático, informático

NIVEL	Requerido/ No Requerido	Cumple /No cumple	Detalle	Nº de foliación
Bachillerato	R	C	Bachiller en Ciencias, Colegio Nacional Nocturno "Horacio Hidrovo Velasquez"	7
Tercer nivel	NR		Ingeniero Comercial, UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	4
Cuarto nivel	NR			

5. **EXPERIENCIA**

REQUERIDO: 1 año: Archivo de documentación, elaboración de procesos de adquisición, redacción de documentos

EMPRESA/ INSTITUCION	PUESTO/ACTIVIDAD	Tiempo	Nº de foliación
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente administrativa de la Sección Proveeduría	3 años 6 meses	14,15, 16,17, 18,19, 20,21
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente en la sección de proveeduría y Bodega	1 año	10,11
GAD Municipal del Cantón Santa Ana	Asistente administrativa de proveeduría	1 año	9

6. **CAPACITACION**

REQUERIDO: Contratación pública: Normativa, interfase del portal de contratación pública; Aplicaciones ofimáticas: Procesadores de texto, hojas de cálculo; Relaciones humanas: relaciones humanas, liderazgo, atención al cliente

INSTITUCION	TEMA	Nº de foliación
Sistemas informáticos	Manejo de programas de cómputo	24

Sistemas informáticos GENESIS	Manejo de programas Sistema Contable Génesis	25
Sistemas informáticos GENESIS	Manejo del portal de Compras Públicas	26
UNESUM	Relaciones humanas y formación microempresarial	27
SERVICOM	Computación aplicada	28

7. LOGROS

TIPO	Aplica/ No aplica	Detalle	Nº de foliación
Académico	NA		
Laboral	NA		
Deportivo	NA		
Artístico	NA		

Con el detalle expuesto se constata que, de acuerdo a la información consignada por la participante según documentación presentada en 32 hojas foliadas, la Señora **MENEDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL** cumple con los requisitos requeridos en las bases del concurso para el puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA** convocado por el GAD municipal del Cantón Santa Ana.

Ing. Silvia Guevara Camacho
JEFE DE DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Santa Ana, 19 de febrero del 2014

Ingeniera
Silvia Guevara Camacho
**JEFA DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL G.A.D. MUNICIPAL
DEL CANTÓN SANTA ANA**
Presente.-

De mi consideración:

En calidad de postulante a ocupar el puesto de **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE PROVEEDURÍA** dentro del proceso del concurso de Meritos y Oposición que el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana, viene realizando, y una vez cumplidas las etapas de postulación, pruebas de conocimiento, evaluación psicométrica y entrevistas las cuales han sido superadas de manera satisfactoria, tal como se nos hace conocer a través de la pagina de Socio Empleo, tengo a bien hacer llegar a Usted la documentación requerida debidamente notariada tal como lo determina el marco legal existente.

Particular que remito para los fines pertinentes.

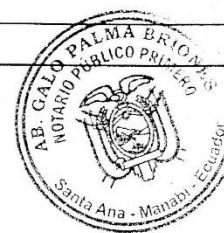
Cordialmente,

Isabel Menéndez
Ing. María Isabel Menéndez Cedeño
POSTULANTE

Adjunto carpeta conteniendo 32 fojas foliadas.

R. Silvia Guevara
10450
02-2014

HOJA DE VIDA

**1. DATOS PERSONALES**

Cédula de identidad: 1310370505

Apellidos y nombres: MENENDEZ CEDAÑO MARIA ISABEL

Fecha de nacimiento: 1985-07-26

Ciudad / Provincia / País: SANTA ANA / MANABI / ECUADOR

Dirección: HORACIO HIDROVO y Sector BARRIO FE Y ALEGRIA

Teléfono (s): 2640298 - 0980109753 - 2640274 - 0982572227

Correo electrónico: mmenendez_85@hotmail.com

2. INSTRUCCIÓN FORMAL

Nivel de instrucción	Institución	Años o Semestres	Área de conocimiento	Título obtenido
TERCER NIVEL	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	6	Ingeniería/Técnico	INGENIERO COMERCIAL ESP COMERCIO EXTERIOR
PRIMARIA		6		
SECUNDARIA		6		BACHILLER EN CIENCIAS

3. TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

Desde	Hasta	Institución	Puesto	Responsabilidades o Actividades
2007-07-01		GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	APOYAR EN PROCESOS DE ADQUISICION ELABORAR DOCUMENTOS EN EL COMPUTADOR ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

4. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Institución	Días	Horas	Nombre del evento	Tipo de evento	Área de estudio
CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	40	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	SEMINARIO	Informática software

CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	30	MANEJO DEL PROGRAMA SISTEMA CONTABLE GENESIS	SEMINARIO	Informática software
CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	40	MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	SEMINARIO	Informática software
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	1	6	RELACIONES HUMANAS Y FORMACION MICROEMPRESARIAL	SEMINARIO	Recursos Humanos/Personal
SERVICOMP	40	60	CURSO DE COMPUTACIÓN	TALLER	Informática software

5. ACCIONES AFIRMATIVAS

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de evaluación.

Autodeterminación étnica:	Montubio/a		
Discapacidad:	SI	Tipo: FÍSICA	No. CONADIS: 30975
Enfermedad catastrófica:	NO		
A cargo de familiar con discapacidad:	NO		
A cargo de familiar con enfermedad catastrófica:	NO		
Migrante Ex-Servidor Público:	NO		
Residente provincia de Galápagos:	NO		

6. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES	APELLIDOS	TELÉFONO	MAIL
LUIS ARTURO	MURILLO SOLORZANO	0997502806	arturomurillo4@hotmail.com
ANA ISABEL	MENENDEZ MERA	0992131173	anais270970@hotmail.es
ANA GABRIELA	NAVARRETE SANCHEZ	0988650414	anganasa@hotmail.com

NOTARIA PUBLICA PRIMERA DEL CANTÓN SANTA ANA
De conformidad con la Facultad Prevista en el
Artículo 1ro. del Decreto No. 23843 Publicado en el
Registro Oficial 534 del 12 de Abril de 1978.
Que Amplió el Artículo 18 de la Ley Notarial
CERTIFICO. Que la copia que antecede es igual
a su original que me fué exhibida.

Santa Ana,

16 FEB 2011

Abg. Galo César Palma Briones

2-

G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA TALENTO HUMANO



CERTIFICA:

Que la Señorita **MENENDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL**, portadora de la cédula de ciudadanía N°1310370505, labora en esta Institución en calidad de contratado en los siguientes periodos:

DESDE	HASTA	PUESTO
2007-07-01	2007-12-31	ASITENTE ADMINISTRATIVO 1 DE LA SECCION DE TALENTO HUMANO
2008-01-02	2008-06-30	ASITENTE ADMINISTRATIVO 1 DE LA SECCION DE TALENTO HUMANO
2008-07-01	2008-12-31	ASITENTE ADMINISTRATIVO 1 DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2009-01-01	2009-06-30	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2009-07-01	2009-09-30	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2009-10-01	2009-12-31	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2010-01-01	2010-06-30	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2010-07-01	2010-12-31	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2011-01-01	2011-06-30	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2011-07-01	2011-12-31	ASITENTE ADMINISTRATIVO DE LA SECCION DE PROVEEDURIA
2012-01-01	2012-06-30	ASISTENTE EN LA SECCION DE PROVEEDURIA Y BODEGA
2012-07-01	2012-12-31	ASISTENTE EN LA SECCION DE PROVEEDURIA Y BODEGA
2013-02-08	HASTA LA ACTUALIDAD	ASISTENTE ADMINISTRATIVA 3 DE PROVEEDURIA

En la actualidad con un nombramiento provisional, cumpliendo las funciones de **ASISTENTE ADMINISTRATIVA 3 DE PROVEEDURIA**

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Santa Ana, 17 de Febrero de 2014.

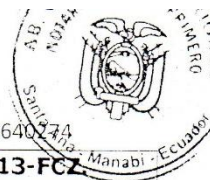
Ing. Silvia Guevara Camacho

JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

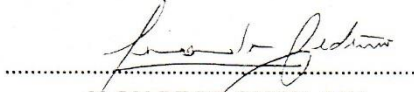
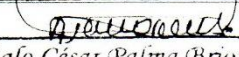
Calle Sucre y Horacio Hidrovo Velásquez – Teléfonos 2640172- 2640173 – Fax 2640274



I. MUNICIPALIDAD DE SANTA ANA	ACCION DE PERSONAL	Nº 028 -2013-FCZ RIGE: 8 de febrero de 2013.
NOMBRES: MARÍA ISABEL	APELLIDOS: MENENDEZ CEDEÑO	C.I. 131037050-5

EXPLICACIÓN: En atención a lo determinado en la Disposición Transitoria Séptima de la Ley y Disposición Novena del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público, el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana, procedió a llamar a concurso público de merecimiento y oposición, para llenar los puestos de los servidores que venían prestando sus servicios en la Institución por mas de dos años.

BASE LEGAL: al Amparo de lo determinado en el Art. 18 literal c), del Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP) se **EXTIENDE NOMBRAMIENTO PROVISIONAL** hasta que se designe al ganador del concurso de Mérito y Oposición efectuado por el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Santa Ana.

SITUACION ACTUAL Dependencia: Sección: Puesto: Grupo Ocupacional: Grado: Lugar de Trabajo: Sueldo Unificado: Partida Presup.:	SITUACION PROPUESTA Dependencia: Dirección de Gestión Administrativa Sección: Departamento de Proveeduría Puesto: Asistente Administrativa 3 de Proveeduría Grupo Ocupacional: Servidor Municipal de Apoyo 3 Grado: 3 Lugar de Trabajo: Municipio de Santa Ana Sueldo Unificado: \$585.00 Partida Presup.: 110-51.01.05.000.0
VISTO BUENO Fecha: 13 de febrero de 2013.  TALENTO HUMANO	APROBADO  ALCALDE DE SANTA ANA
REGISTRADO Registro Nº 028-2013 FCZ Fecha: 13 de febrero de 2013. Observación:	PARA NOMBRAMIENTO PROVISIONAL DECLARO:
Que en conformidad con la Facultad Previsada en el Artículo 1ro. del Decreto No. 23641 Publicado en el Registro Oficial 534 del 12 de Abril de 1978. Que Amplio el Artículo 13 de la Ley Notarial CERTIFICO. Que la copia que antecede es igual a su original que me fue exhibida. Santa Ana, 14 FEB 2014  Abg. Galo César Palma Briones NOTARIO	SERVIDOR 

AZUCENA

PUNTAJE FINAL

NOMBRE DE LA INSTITUCION: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
DENOMINACION DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 110-51.01.05.000.
 -1.111.81

UNIDAD ADMINISTRATIVA: DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRADO: 3
R.M.U: 585.0

CÉDULA	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES	PUNTAJE EVALUACIÓN N (100 pts)	ACCIONES AFIRMATIVAS									PUNTAJE FINAL	ORDEN
			HÉROE (10 pts)	EX COMBATIENTE (5 pts)	DISCAPACIDAD	FAMILIAR DISCAPACITADO	ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	FAMILIAR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	AUTO- DETERMINACIÓN ÉTNICA (5 pts)	MIGRANTE EX SERVIDOR (2 pts)	RESIDENTE GALAPAGOS		
1310370505	MENENDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL	87,12	0,00	0,00	NO	NO	NO	NO	5	0	NO	92,12	1

Las y los aspirantes que se encuentren dentro de los cinco mejores puestos, deberán preseleccionar, en la UATH de la institución que realiza el concurso copia a color de la cédula y papeleta de votación; así como los originales o copias certificadas ante notario público de los títulos de formación; certificados de capacitación; certificados que acrediten su experiencia; y, mas documentos que sustenten el cumplimiento de la descripción y perfil del puesto al cual aplicaron, para ser utilizados en el COMPONENTE DE OPOSICIÓN del concurso; en término de tres días a partir de:

18/02/14 0:00

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

QUIROZ BAEZ JOSE MARCONO
Tribunal 1

MENENDEZ MERA ANA ISABEL
Tribunal 2

GUEVARA CAMACHO SILVIA JACQUELINE
Tribunal 3

Tribunal 4

PUNTAJE DE EVALUACION DE LAS PRUEBAS PSICOMETRICAS Y ENTREVISTAS

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA		
DENOMINACION DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	110531.01 05.000 1.111.01	R.M.U:	585.0

CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS (LOS) POSTULANTES	PRUEBA PSICOMETRICA (30 pts)	ENTREVISTA (70 PUNTOS)						TOTAL COMPONENTE (100 pts)
			LOGROS O RECONOCIMIENTOS (4pts)	EXCEDE INSTRUCCIÓN FORMAL (6 pts)	EXCEDE EXPERIENCIA (6 pts)	EXCEDE CAPACITACIÓN (6 pts)	COMPETENCIAS TÉCNICAS (23 pts)	COMPETENCIAS CONDUCTUALES ENTREVISTA (24 pts)	
1310370505	MENENDEZ CEDENO MARIA ISABEL	17.0	0.00	6.00	6.00	6.00	22.00	24.00	81.00
1310631815	OVIEDO JARAMILLO GISELA VANESSA	0.0	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00

APELACIONES:	Se realizarán apartir de 13/02/2014 00.01 hasta 13/02/2014 00.02 a través de su cuenta de www.socioempleo.gob.ec
TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	
QUIFOZ FAEZ JOSE ANTONIO	MENENDEZ PEDRA ANA ISABEL
TRIBUNAL Nº1	TRIBUNAL Nº2
	GUEVARA CAMACHO SILVIA JACQUELINE
	TRIBUNAL Nº3
	TRIBUNAL Nº4

CALIFICACIONES DE PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

DENOMINACIÓN DEL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

GRUPO OCUPACIONAL: SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3 GRADO: 3 R.M.U.: 585.0

PARTIDA PRESUPUESTARIA: 110-51.01.05.000.-1.111.61

RECUERDE: Únicamente, las y los aspirantes que obtengan los cinco mejores puntajes más las personas que tengan acciones afirmativas con una calificación igual o mayor a 70 puntos, podrán rendir pruebas psicométricas y entrevistas.

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CALIFICACIÓN OBTENIDA EN PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS (SOBRE 100 PUNTOS)		OBSERVACIONES
		EN LETRAS	EN NÚMEROS	
1	MENENDEZ CEDENO MARIA ISABEL	NOVENTA Y TRES PUNTOS CON VEINTICUATRO CENTÉSIMAS	93.24	
2	OVIEDO JARAMILLO GISSELA VANESSA	SETENTA Y NUEVE PUNTOS CON NOVENTA Y DOS	79.92	

APELACIONES: Se realizarán a partir de 27/01/2014 00:30 hasta 28/01/2014 23:59 a través de su cuenta de www.socioempleo.gob.ec

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

QUIROZ BAEZ JOSE ANTONIO TRIBUNAL N°1

MENENDEZ MERA ANA ISABEL TRIBUNAL N°2

GUEVARA CAMACHO SILVIA JACQUELINE TRIBUNAL N°3

TRIBUNAL N°4

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		R.M.U:	585.0

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS /

CAPACITACIÓN REQUERIDA: NORMATIVA, INTERFASE DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA / PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO / RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCIÓN AL CLIENTE /

LISTADO DE POSTULANTES QUE DEBEN PRESENTARSE AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD
1	MENENDEZ CEDENO MARIA ISABEL	1310370505 ✓ 93.24
2	OVIEDO JARAMILLO GISSELA VANESSA	1310631815 ✓ 79.92

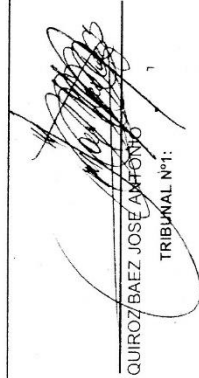
PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS

Se realizarán en:

A partir de 16/01/14 23:30 hasta 24/01/14 23:59

Se deben presentar las y los aspirantes que hayan cumplido exitosamente con la verificación de postulaciones; y, aquellos cuyas apelaciones sean aceptadas, para rendir las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN


QUIROZ BAEZ JOSE ANTONIO
TRIBUNAL N°1:


MENENDEZ MERA ANA ISABEL
TRIBUNAL N°2:


GUEVARA CAMACHO SILVIA JACQUELINE
TRIBUNAL N°3:

TRIBUNAL N°4:

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN



REGISTRO DE ASISTENCIA PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS TÉCNICOS

CARGO: ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA

FECHA: 21 DE ENERO DE 2014

HORA:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.C./PASAPORTE	FIRMA
Gissela Vanessa Cordero Jaramillo	131063181-5	
Maria Isabel Menéndez Cedeno	131037050-5	Isabel elbenández

FUNCIONARIO REPRESENTANTE DE LA UATH INSTITUCIONAL:

NOMBRES Y APELLIDOS	C.C./PASAPORTE	FIRMA
ADRIAN OSCAR MACIAS LOOR	131014878-6	

OBSERVACIONES: ASISTIERON LAS DOS POSTULANTES CLASIFICADAS

RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

Página 1 / 1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:		R.M.U.:	585.0

INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN, ELABORACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS /

CAPACITACIÓN REQUERIDA: NORMATIVA INFERASE DEL PORTAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCIÓN AL CLIENTE /

LISTADO DE POSTULANTES QUE DEBEN PRESENTARSE AL PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	CÉDULA DE IDENTIDAD
1	MENENDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL	1310370505
2	OVIEDO JARAMILLO GISELA VANESSA	1310631815

PRUEBAS DE CONOCIMIENTOS Y COMPETENCIAS Se realizarán en:

partir de 16/01/14 23:30 hasta 24/01/14 23:59

Se deben presentar las y los aspirantes que hayan cumplido exitosamente con la verificación de postulaciones; y, aquellos cuyas apelaciones sean aceptadas, para vencer las pruebas de conocimientos y competencias técnicas.

TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICIÓN


JAIROZ BAEZ JOSE ANTONIO
TRIBUNAL Nº1:


MENENDEZ MERA ANA ISABEL
TRIBUNAL Nº2:


GUEVARA CAMACHO SILVIA JACQUELINE
TRIBUNAL Nº3:

TRIBUNAL Nº4:

RESULTADOS DE APELACIONES A LA VERIFICACIÓN DE POSICULACIONES

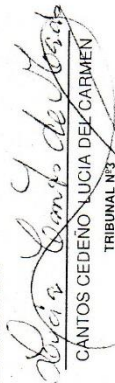
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
		R.M.U.:	585.0

CÉDULA	NOMBRE	TIPO APELACIÓN	APRUEBA VERIFICACIÓN APELACIÓN	FECHA APELACIÓN	OBSERVACIÓN
1313369157	IVERA MACIAS JOSE ANTONIO	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 09:13	NO CUMPLE
1315733855	SANTANA VALENCIA LUIS ALEXANDER	APELACION CAPACITACION	NO	14/01/2014 15:38	NO CUMPLE
1311543613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION EXPERIENCIA	NO	13/01/2014 10:18	NO CUMPLE
1311543613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION INSTRUCCION FORMAL	NO	13/01/2014 10:19	NO CUMPLE
1311543613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 10:18	NO CUMPLE
1312604539	PALOMINO SORNOZA SONIA ELOISA	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 21:56	NO CUMPLE
1307188944	CENTENO VELEZ ELENA NADENKA	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 16:35	NO CUMPLE
1721899910	ENRIQUEZ ALMEIDA ESTEBAN RAMIRO	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 20:14	NO CUMPLE
1311677064	VELEZ MOLINA JOHANA MONSERRATE	APELACION CAPACITACION	NO	13/01/2014 13:47	NO CUMPLE

TRIBUNAL DE APELACIÓN


BRAVO MENDOZA ALTEMAR REUTILIO
TRIBUNAL N°1


BOOR BRAVO LUIS IVAN
TRIBUNAL N°2


CANTOS CEDENO LUCIA DEL CARMEN
TRIBUNAL N°3

TRIBUNAL N°4

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA**



ACTA TRIBUNAL DE APELACIONES 2014-TA11-02

En el cantón Santa Ana a los dieciséis días del mes de febrero del año dos mil catorce, el **Tribunal de Apelaciones** para el concurso de Méritos y Oposición del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**, constituido según el siguiente detalle: Arq. Altamar Reutilio Bravo Mendoza en calidad de delegado de la Autoridad Nominadora, quien lo presidirá; Ing. Loor Bravo Luis Iván, en calidad de representante del área a la que pertenece el puesto vacante y Lic. Lucía del Carmen Cantos Cedeño en calidad de delegada del Responsable de la UATH, comunica a la Dirección Administrativa y de Talento Humano, mediante el cuadro presentado a continuación, los resultados de si procede o no cada una de las apelaciones presentadas, a fin de que esta dé a conocer a las y los aspirantes, a través de la página web www.socioempleo.gob.ec, el reporte "Resultado de apelaciones a la verificación de postulaciones".

CÉDULA	NOMBRE	TIPO APELACION	APRUEBA VERIFICACIÓN APELACIÓN
1313369157	VERA MACAS JOSE ANTONIO	APELACION CAPACITACION	NO
1315763855	SANTANA VALENCIA LUIS ALEXANDER	APELACION CAPACITACION	NO
1311542613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION EXPERIENCIA	NO
1311542613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION INSTRUCCION FORMAL	NO
1311542613	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ	APELACION CAPACITACION	NO
1312304639	FALCONINO GORNIOZA SONIA ELOISA	APELACION CAPACITACION	NO
1307168944	CENTENO VELEZ ELENA NADENKA	APELACION CAPACITACION	NO
1721996910	ENRIQUEZ ALMEIDA ESTEBAN RAMIRO	APELACION CAPACITACION	NO
1311977084	VELEZ MOLINA JOHANA MONSERRATE	APELACION CAPACITACION	NO

Lo actuado se enmarca dentro de las atribuciones contempladas en el Art. 9 de la NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL y el procedimiento para su comunicación según lo definido en el Art. 22 de la REFORMA a dicha norma según Acuerdo Ministerial 210, publicado en el R.O. 127 del 20/11/2013. Para constancia de lo expresado, firman en unidad de acto los funcionarios designados para este efecto.

Arq. Altamar Reutilio Bravo Mendoza
TRIBUNAL N°1

Ing. Loor Bravo Luis Iván
TRIBUNAL N°2

Lic. Lucía del Carmen Cantos Cedeño
TRIBUNAL N°3

**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA**

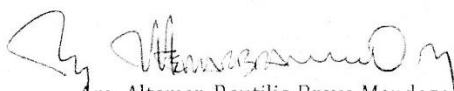


A23/96

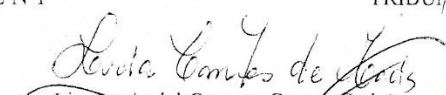
19

ACTA TRIBUNAL DE APELACIONES 2014-TA11-01

En el cantón Santa Ana a los quince días del mes de enero del año dos mil catorce, en virtud de la designación emanada y notificada por escrito por el Señor Alcalde del cantón, Ingeniero Fernando Cedeño Zambrano, en concordancia al Art. 22 de la NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL **se conforma el Tribunal de Apelaciones** para el concurso de Méritos y Oposición del puesto **ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA**, según el siguiente detalle: Arq. Altamar Reutilio Bravo Mendoza en calidad de delegado de la Autoridad Nominadora, quien lo presidirá; Ing. Loor Bravo Luis Iván, en calidad de representante del área a la que pertenece el puesto vacante y Lic. Lucía del Carmen Cantos Cedeño en calidad de delegada del Responsable de la UATH. Este Tribunal resolverá las apelaciones presentadas por los aspirantes a los resultados de a) Verificación de postulaciones y b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos; según el proceso así lo requiera. Para constancia de lo actuado firman en unidad de acto los funcionarios designados para este efecto.


Arq. Altamar Reutilio Bravo Mendoza
TRIBUNAL N°1


Ing. Loor Bravo Luis Iván
TRIBUNAL N°2


Lic. Lucía del Carmen Cantos Cedeño
TRIBUNAL N°3

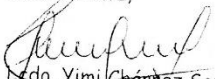
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

MEMORANDO No. 141 YCHS - ASA (E)

Para: Ing. Luis Iván Loo, JEFE DPTO. DE GEST.- SE SERV. PUB. ASEO Y TRANSPORTE
De: Lcdo. Yimi Chérrez Soza, ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA (€)
Fecha: 15 de enero de 2014

Una vez que se ha concluido la etapa de Verificación de postulaciones y el correspondiente período para las apelaciones a lo actuado dentro de los Concursos de Méritos y Oposición para los puestos de Jefe de la Unidad de Compras Públicas y Asistente Administrativo 3 de Proveeduría, comunico a usted que en concordancia al Art. 22 de la NORMA SUSTITUTIVA DE LA NORMA DEL SUBSISTEMA DE RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL corresponde conformar el Tribunal de Apelaciones que resolverá las apelaciones presentadas por los aspirantes a los resultados de a) Verificación de postulaciones, b) Calificación de las pruebas de conocimientos técnicos; c) Puntaje de evaluación de las pruebas psicométricas y la entrevista. Por lo tanto, se designa a usted para que integre el Tribunal de Apelaciones en calidad de representante del área a la que pertenece el puesto vacante, tribunal que también lo integrarán el Arq. Altemar Reutilio Bravo Mendoza y la Lic. Lucía del Carmen Cantos Cedeño, esto en apego a lo estipulado en el Art. 9 de la citada Norma. Se agradece observar que los plazos determinados para el análisis y resolución en esta etapa del proceso es el día de hoy 15 y mañana 16 de enero de 2014.

Atentamente,


Lcdo. Yimi Chérrez Soza,
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA (€)
YCHS/nilda

c.c. Arq. Altemar Bravo, JEFE DPTO. DE ESTUIOS Y PROYECTOS
Lcda. Lucía Cantos Cedeño, JEFA UNIDAD DE SEG. Y SALUD OCUP. BIENESTAR SOC.
Archivo

Enviado 15-2014
Lucía

Recibido
15/01/2014

VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA		
DENOMINACION DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	110-51.01.05.000. -1.111.007	R.M.U:	585.0

INSTRUCION FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ELABORACION DE PROCESOS DE ADQUISICION, REDACCION DE DOCUMENTOS /

CAPACITACION REQUERIDA: NORMATIVA, INTERFASE DEL PORTAL DE CONTRATACION PUBLICA / PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO / RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCION AL CLIENTE /

Nº	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
1	ALVAREZ ALCIVAR MARIA GABRIELA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
2	AREVALO PLÚA DIANA CAROLINA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
3	ARTEAGA URETA LENNY YOLANDA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
4	BOWEN SUQUI LEOPOLDO EMILIO		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
5	CADENA IPIALES ELIANA GEOVANA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
6	CARRILLO CEDENO KARLA MARIANA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
7	CASTILLO SALTOS MAYRA BEATRIZ		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
8	CEDENO SALTOS JESSICA VIVIANA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
9	CEDENO GILER VIVIANA VANESSA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
10	CEDENO HIDALGO MARIA JOSÉ	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
11	CENTENO VELEZ ELENA NADENKA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
12	DAVALOS MARTINEZ LUIS EDUARDO		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
13	ENRIQUEZ ALMEIDA ESTEBAN RAMIRO	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
14	ESCOBAR GUILLEN VICTOR MANUEL	SI			NO		NO	No pasa a la siguiente etapa
15	ESPARZA RAMIREZ DAVID GABRIEL	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa

VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA		
DENOMINACION DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	110-51.01.05.000. -1.111.87	R.M.U:	585.0

INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ELABORACION DE PROCESOS DE ADQUISICION, REDACCION DE DOCUMENTOS /

CAPACITACION REQUERIDA: NORMATIVA, INTERFASE DEL PORTAL DE CONTRATACION PUBLICA / PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO / RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCION AL CLIENTE /

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
16	GÓMEZ MENDOZA MARÍA FERNANDA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
17	GUADAMUD VERA CARLOS HUMBERTO	SI			NO		NO	No pasa a la siguiente etapa
18	INTRIAGO CONFORME DIEGO FARADAY		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
19	INTRIAGO ARTEAGA MARIA VIVIANA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
20	LOOR DE LA CRUZ JAZMIN LICETTE		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
21	LOPEZ JAIME GABRIELA LEONOR		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
22	MACIAS MIELES MARIA JOSE	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
23	MENENDEZ CEDENO MARIA ISABEL	SI		SI		SI		Si pasa a la siguiente etapa
24	MERA MACIAS JOSE ANTONIO	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
25	MERO ALCIVAR LUIS HERNAN	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
26	MOLINA SOLEDISPA JOSE ANDRES		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
27	MOREIRA MACIAS AURY'S VERONICA		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
28	OLMEDO CEDENO ANGELA KATHERINE	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa
29	OVIEDO JARAMILLO GISELLA VANESSA	SI		SI		SI		Si pasa a la siguiente etapa
30	PAEZ CARDENAS LUDY PAULINA	SI		SI			NO	No pasa a la siguiente etapa

VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA		
DENOMINACION DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	R.M.U:		585.0

110-51 01 05 200
-1.111.87/

INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACION; ELABORACION DE PROCESOS DE ADQUISICION, REDACCION DE DOCUMENTOS /

CAPACITACION REQUERIDA: NORMATIVA, INTERFASE DEL PORTAL DE CONTRATACION PUBLICA / PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO / RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCION AL CLIENTE /

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
31	PALMA KUFFO MARTHA XIMENA		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
32	PALOMINO SORNOZA SONIA ELOISA	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
33	PAREDES ROBLES KAREN JULIANA		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
34	PIN TUBAY YOLDY JASMIN	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
35	SABANDO CHAVEZ MARTHA BELINDA		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
36	SALTOS MENDOZA CRISTHIAN FERNANDO	SI			NO		NO	No pasa a la siguiente etapa
37	SANCHEZ PACHECO EVELYN LIZBETH		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
38	SANTANA VALENCIA LUIS ALEXANDER	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
39	VELEZ PARRAGA RUBEN DARIO		NO				NO	No pasa a la siguiente etapa
40	VELEZ MOLINA JOHANA MONSERRATE	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
41	VERA SANCHEZ PATRICIA LILIBETH		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
42	VERA SALVATIERRA DOLORES VIVIANA	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
43	VERA MACIAS RAMON DAVID		NO		SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
44	VERA SANCHEZ CARLOS HORACIO	SI			SI		NO	No pasa a la siguiente etapa
45	VERDUGO MOREJON ANA KARINA	SI			NO		NO	No pasa a la siguiente etapa

VERIFICACIÓN DE POSTULACIONES

NOMBRE DE LA INSTITUCION:	GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA			
DENOMINACION DEL PUESTO:	ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	UNIDAD ADMINISTRATIVA:	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	
GRUPO OCUPACIONAL:	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	GRADO:	3	R.M.U.: 585.0
PARTIDA PRESUPUESTARIA:	110-51 01 05 000, -1.111.37			

INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA: BACHILLER /

EXPERIENCIA SOLICITADA: ARCHIVO DE DOCUMENTACION, ELABORACION DE PROCESOS DE ADQUISICION, REDACCION DE DOCUMENTOS /

CAPACITACION REQUERIDA: NORMATIVA, INTERFASE DEL PORTAL DE CONTRATACION PUBLICA / PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CALCULO / RELACIONES HUMANAS, LIDERAZGO, ATENCION AL CLIENTE /

N°	APELLIDOS Y NOMBRES	INSTRUCCIÓN FORMAL		EXPERIENCIA		CAPACITACIÓN		OBSERVACIONES
		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		CUMPLIMIENTO		
		SI	NO	SI	NO	SI	NO	
46	ZAMORA CEDEÑO JULIO ALFREDO		NO	SI			NO	No pasa a la siguiente etapa

ELACIONES: Se realizarán apartir de 13/01/2014 00:00.00 hasta 14/01/2014 23:59.00 a través de su cuenta de www.socioempleo.gob.ec

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana

MEMORANDO No 4.343 FCZ - ASA

Para: Lcda. Ana Isabel Menéndez Mera, JEFA DPTO. DE PROVEEDURIA MUNICIPAL
De: Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA
Fecha: 23 de diciembre de 2013

Una vez que ha sido convocado los concursos de Méritos y Oposición para los puestos de Jefe de la Unidad de Compras Públicas y de Asistente Administrativo 3 del Departamento a su cargo, le comunico que de acuerdo a lo establecido en el artículo 8 de la norma sustitutiva de la norma del subsistema de reclutamiento y selección de personal, corresponde a usted integrar el Tribunal en calidad de responsable de la Jefatura a la que pertenecen los puestos vacantes, tribunal que también lo integrarán el Ab. José Antonio Quiroz Baez, y la Ing. Silvia Guevara Camacho. Le adjunto cronograma del proceso del concurso.

Atentamente,

Fernando Cedeño Zambrano
Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA
FCZ/nilda
Adj. Lo ind.





GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

CONVOCATORIA A CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Formulario SEL-02

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

BASE LEGAL: ART. 224 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, MANIFIESTA "EL IMPULSO AL SERVICIO PÚBLICO, EL ASCENSO Y LA PROMOCIÓN EN LA CARRERA ADMINISTRATIVA SE REALIZARÁN MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITO Y OPOSICIÓN EN LA FORMA QUE DETERMINA LA LEY, LA ELECCIÓN DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES PÚBLICOS DE ELECCIÓN POPULAR O DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCIÓN (...)".

ART. 65 DE LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO, ESTABLECE QUE "EL INGRESO A UN PUESTO PÚBLICO SERÁ EFECTUADO MEDIANTE CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN, QUE EVALÚE LA IDONEIDAD DE LOS INTERESADOS Y SE GARANTICE EL LIBRE ACCESO A LOS MISMOS."

DENOMINACIÓN DEL PUESTO	VACANTES	GRUPO OCUPACIONAL	R.M.U.	UNIDAD ADMINISTRATIVA	LUGAR TRAB.
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	663.00	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN DE REMUNERACIÓN Y SUBSISTEMAS	1	SERVIDOR MUNICIPAL 4	1086.00	UNIDAD DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMAS	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585.00	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO DE OBRAS Y BIENES PÚBLICOS, SANEAMIENTO Y ALCANTARILLADO	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO	1	SERVIDOR MUNICIPAL 5	1212.00	DEPARTAMENTO DE SEGURIDAD CIUDADANA Y GESTIÓN DE RIESGO	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	1	SERVIDOR MUNICIPAL 6	1212.00	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ANALISTA JUNIOR 1 DE ELECTRICIDAD	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	622	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 2	553	DEPARTAMENTO DE TURISMO Y PRODUCCIÓN	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ANALISTA JUNIOR 1 DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	622	DEPARTAMENTO DE TECNOLOGÍA INFORMÁTICA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	1	SERVIDOR MUNICIPAL 4	1086	UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE ASesoría TÉCNICA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	ASesoría TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE DIRECCIONES	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	DEPARTAMENTO DE TESORERÍA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 2 DE IMAGEN Y COMUNICACIONES	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	553	UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEPARTAMENTAL DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	1	SERVIDOR MUNICIPAL 5	1212	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ANALISTA JUNIOR 1 DE AVALUOS Y CATASTRO	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	622	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTRO	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE AVALUOS Y CATASTRO	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	553	DEPARTAMENTO DE AVALUOS Y CATASTRO	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ANALISTA JUNIOR 1 DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	622	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	DEPARTAMENTO DE GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ANALISTA JUNIOR 1 DE CALIDAD EN EL SERVICIO Y ATENCIÓN CIUDADANA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 4	622	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	1	SERVIDOR MUNICIPAL 5	1212.00	DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	1	SERVIDOR MUNICIPAL 4	1086.00	UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DE LA UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	1	SERVIDOR MUNICIPAL 4	1086.00	UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DE EQUIPO CAMPERO	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO VEHICULAR	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	1	SERVIDOR MUNICIPAL 5	1212.00	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN Y COOPERACIÓN	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN PROCESUAL	1	SERVIDOR MUNICIPAL 4	1086.00	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN	SUCRE Y HORACIO HIDROVO
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	1	SERVIDOR MUNICIPAL 5	1212.00	DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS	SUCRE Y HORACIO HIDROVO

BASES DEL CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

Página 1/1

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN:		GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA									
SE LEGAL: Art. 226 de la CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR manifiesta: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley con excepción de las servidoras y los servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y renovación(...)"											
Art. 65 de la LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO establece que: "El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos."											
Denominación del Puesto	Vacantes	Grupo Ocupacional	Rmu	Unidad Administrativa	Lugar	Requerimientos				Competencias Técnicas	
						Instrucción	Experiencia	Capacitación	Competencias Conductuales		
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 3 DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	1	SERVIDOR MUNICIPAL DE APOYO 3	585	DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA	SUCRE Y HIGUAYO	ÁREA DEL MANEJO DE DOCUMENTOS: CIENCIAS BÁSICAS, CONTABILIDAD, COMERCIO, FÍSICO MATEMÁTICO, INFORMÁTICO, TÍTULO: BACHILLERATO, BACHILLER	1 AÑO(S) + 0 MESE(S): ARCHIVO DE ADMINISTRACIÓN, ELABORACIÓN DE PROCESOS DE ADQUISICIÓN, REDACCIÓN DE DOCUMENTOS	CONTRATACIÓN PÚBLICA, NORMATIVA, INTERFASE DEL SISTEMA DE CONTRATACIÓN PÚBLICA, APLICACIONES OFIMÁTICAS, PROCESADORES DE TEXTO, HOJAS DE CÁLCULO, RELACIONES HUMANAS, ATENCIÓN AL CLIENTE	TRABAJO EN EQUIPO, COOPERACIÓN, PARTICIPACIÓN, ACTIVIDADES EN EL EQUIPO, APOYO A LAS DECISIONES, REALIZA LA PARTE DEL TRABAJO QUE LE CORRESPONDE COMO MIEMBRO DE UN EQUIPO, MANTIENE INFORMADOS A LOS DEMÁS, COMPARTE INFORMACIÓN, MANTIENE LA INFORMACIÓN CONTINUA, BUSCA INFORMACIÓN, SOLO CUANDO SE LE SOLICITA, MANTIENE MANUALES, LIBROS Y OTRO PARA AUMENTAR SUS CONOCIMIENTOS BÁSICOS, ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS, REALIZA BIEN O CORRECTAMENTE SU TRABAJO	ORGANIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN, EXPRESIÓN ESCRITA, EXPRESIÓN ORAL	

HOJA DE VIDA



1. DATOS PERSONALES

Cédula de identidad: 1310370505
Apellidos y nombres: MENENDEZ CEDEÑO MARIA ISABEL
Fecha de nacimiento: 1985-07-26
Ciudad / Provincia / País: SANTA ANA / MANABI / ECUADOR
Dirección: HORACIO HIDROVO y Sector BARRIO FE Y ALEGRIA
Teléfono (s): 2640298 - 0980109753 - 2640274 - 0982572227
Correo electrónico: mmenendez_85@hotmail.com

2. INSTRUCCIÓN FORMAL

Nivel de instrucción	Institución	Años o Semestres	Área de conocimiento	Título obtenido
TERCER NIVEL	UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	6	Ingeniería/Técnico	INGENIERO COMERCIAL ESP COMERCIO EXTERIOR
PRIMARIA		6		
SECUNDARIA		6		BACHILLER EN CIENCIAS

3. TRAYECTORIA LABORAL (EXPERIENCIA LABORAL)

Desde	Hasta	Institución	Puesto	Responsabilidades o Actividades
2007-07-01		GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA	ASISTENTE ADMINISTRATIVA DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURIA	APOYAR EN PROCESOS DE ADQUISICION ELABORAR DOCUMENTOS EN EL COMPUTADOR ARCHIVAR DOCUMENTACIÓN

4. CAPACITACIÓN ESPECÍFICA

Institución	Días	Horas	Nombre del evento	Tipo de evento	Área de estudio
CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	40	MANEJO DE PROGRAMAS DE COMPUTACIÓN	SEMINARIO	Informática software

CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	30	MANEJO DEL PROGRAMA SISTEMA CONTABLE GENESIS	SEMINARIO	
CENTRO DE CAPACITACION SISTEMAS INFORMATICOS	5	40	MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PUBLICAS	SEMINARIO	Informática software
UNIVERSIDAD ESTATAL DEL SUR DE MANABI	1	6	RELACIONES HUMANAS Y FORMACION MICROEMPRESARIAL	SEMINARIO	Recursos Humanos/Personal
SERVICOMP	40	60	CURSO DE COMPUTACIÓN	TALLER	Informática software

5. ACCIONES AFIRMATIVAS

Nota: Las acciones afirmativas se sumarán, únicamente, a aquellos postulantes que cumplan con los requisitos para recibirlos y siempre que hubieran obtenido la calificación mínima del setenta por ciento (70%) en el puntaje de evaluación.

Autodeterminación étnica:	Montubio/a
Discapacidad:	SI Tipo: FÍSICA No. CONADIS: 30975
Enfermedad catastrófica:	NO
A cargo de familiar con discapacidad:	NO
A cargo de familiar con enfermedad catastrófica:	NO
Migrante Ex-Servidor Público:	NO
Residente provincia de Galápagos:	NO

6. REFERENCIAS PERSONALES

NOMBRES	APELLIDOS	TELÉFONO	MAIL
LUIS ARTURO	MURILLO SOLORZANO	0997502806	arturomurillo4@hotmail.com
ANA ISABEL	MENENDEZ MERA	0992131173	anais270970@hotmail.es
ANA GABRIELA	NAVARRETE SANCHEZ	0988650414	anganasa@hotmail.com

NOTARIA PUBLICA PRIMERA DEL CANTON SANTA ANA
De Conformidad con la Facultad Prevista en el
Artículo 1ro. del Decreto No. 25841 Publicado en el
Registro Oficial 534 del 12 de Abril de 1978.
Que Amplió el Artículo 18 de la Ley Notarial
CERTIFICO: Que la copia que antecede es igual
a su original que me fue exhibida.

Santa Ana,

11 FEB 2011

 GAD MUNICIPAL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0 Página: 97

personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
18. 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.

Nº	INDICADOR	INDICADORES DE GESTIÓN		
		Verde (67% - 100%)	Amarillo (33.5% - 66.5%)	Roj (0% - 33%)
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO			
2	% DE ABASTECIMIENTO DE MATERIALES, SUMINISTROS, REPUESTOS, ACTIVOS FIJOS, PARA LAS DEPENDENCIAS MUNICIPALES			
3	% DE CUMPLIMIENTO ADECUADO DE COTIZACIONES RESPETANDO LAS NORMAS Y DISPOSICIONES LEGALES			
4	% DE ACTUALIZACIÓN DE REGISTRO DE STOCK DE SUMINISTROS, MATERIALES, REPUESTOS, ETC.			
5	% DE ORDENES DE COMPRA RECIBIDOS Y ATENDIDOS DE MANERA ÁGIL Y OPORTUNA			
6	% DE MANUALES DE PROCEDIMIENTO PARA OPTIMIZAR LOS TRÁMITES DE ADQUISICIONES ENTIDOS			

34. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVEEDURÍA

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE PROVEEDURÍA
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
RESPONDE A	DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA
NÚMERO DE CARGOS	UNO (1)
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;

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

 GAD MUNICIPAL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0 Página: 98

2. Colaborar en la elaboración del Plan Anual de Contratación (PAC) Institucional;
3. Cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Asistir a la Proveedor Municipal en la atención de las necesidades del cantón y de la Institución.
5. Asistir o ayudar a la Proveedor Municipal ha amarr procesos de pago de los diferentes proveedores de la Institución,
6. Recepcionar las comunicaciones de las distintas necesidades Institucionales y del Cantón que son remitidas a la Sección por parte de los diferentes Departamentos Municipales
7. Elaborar ordenes de egreso de lubricantes
8. Llevar un registro digital de las comunicaciones recibidas
9. Llevar un registro digital de los gastos de cada vehículo y maquinaria Municipal,
10. Colaborar en el ingreso de datos e información al computador
11. Archivar y mantener al día los archivos relacionados a los procesos de pago y de necesidades internas y del Cantón que se tramitan en la Sección.
12. Llevar un registro digital y físico de los proveedores de la Institución
13. Llevar un registro digital de los procesos de pago enviados para su respectiva cancelación
14. 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), y su reglamento, 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,
15. 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.

Nº	INDICADOR	INDICADORES DE GESTIÓN		
		Verde	Amarillo	Roj

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

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION**

MEMORANDUM- 156-RZB-DTPM

PARA: Ing. Silvia Guevara -JEFA DPTO. DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL

DE: Ing. Ramón Zambrano Bravo- **DIRECTOR SECRETARIA TECNICA (E)**

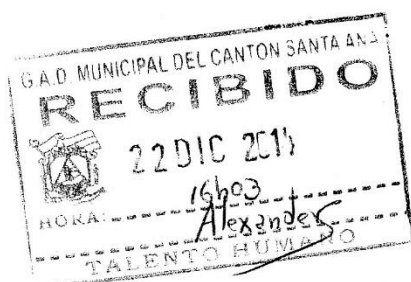
FECHA: Lunes 22 de diciembre de 2014

Adjunto al presente, sírvase encontrar Evaluación del personal de la Secretaria Técnica de Planificación correspondiente a los periodos indicados en los respectivos formularios.

Este particular lo comunico a Usted para los fines pertinentes.

Atentamente,


Ing. Ramón Zambrano Bravo
DIRECTOR



FORMULARIO PARA LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO
DEL SERVIDOR

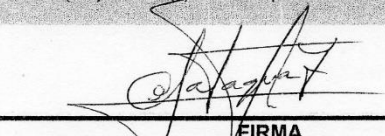
DATOS DEL SERVIDOR:			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		BARRERO VINCES CESAR VICENTE	
Designación del Puesto que Desempeña:		ASISTENTE DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA	
Título o profesión:		BACHILLER	
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior Inmediato (Evaluador):		JOSE ABRAHAN CATAGUA ZAMBRANO	
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde:	01/06/2014	Hasta: 30/01/2014

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO			
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:	# Actividades:	5	Factor: 60%

129

Identificación de problemas	Media	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto :			6%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		6	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Alta	Realiza trabajos de investigación que comparte con sus compañeros. Comparte sus conocimientos y experiencias actuando como agente de cambio y propagador de nuevas ideas y tecnologías.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Alta	Identifica las razones que motivan determinados comportamientos en los grupos de trabajo, los problemas de fondo de las unidades o procesos, oportunidades o fuerzas de poder que los afectan.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente
Total Competencias Universales:			5,9%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor:	16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Alta	Crea un buen clima de trabajo y espíritu de cooperación. Resuelve los conflictos que se puedan producir dentro del equipo. Se considera que es un referente en el manejo de equipos de trabajo. Promueve el trabajo en equipo con otras áreas de la organización.	Siempre

INICIATIVA	Media	Se desarrolla y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.		Alguna vez
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.				
LIDERAZGO				
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:				12%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):				
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN				
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto				60,0
Conocimientos				6,4
Competencias técnicas del puesto				6,0
Competencias Universales				5,9
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo				12,0
Evaluación del ciudadano (-)				0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 90,3				
MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO				
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)				
Fecha (dd/mm/aaaa):		22/12/2014		
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) de acuerdo al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.				
				
FIRMA				
Evaluador o jefe Inmediato				
JOSE ABRAHAN CATAGUA ZAMBRANO				

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

**DIRECCION TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO
DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA**

Santa Ana 2014-09-09
Of. JACZ-031-2014

Ing. Ramón Zambrano B
DIRECTOR DE LA SECRETARIA TECNICA DE PLANIFICACION Y DESARROLLO (e)

Ciudad.

De mi consideración.

Por el presente le comunico que, tal como estaba programado y previa convocatoria pública, dentro de los plazos dispuestos en el COOTAD, el día sábado 23 de agosto de 2014, se realizó la asamblea de elaboración del presupuesto participativo, para el ejercicio económico del año 2015, de la parroquia Ayacucho el mismo que luego de la inauguración y discursos de orden, por parte del Alcalde y presidente del GAD parroquial, en el que además se explicó la metodología de trabajo en mesas, las que contaron con una nutrida asistencia en la que había representación de todos los sectores de la parroquia y realizaron las priorizaciones de cada sector, cabe destacar que, la administración municipal liderada por su alcalde Ing. Fernando Cedeño Z y sus técnicos recogieron los requerimientos de la ciudadanía en función de sus competencias, ya que la asamblea se organizó en articulación con el Gad parroquial y técnicos del Gad provincial, en esta asamblea se pudo conocer el cupo presupuestario asignado a la parroquia por parte de los tres niveles de gobierno.

Adjunto le remito factura N° 0115 de la Sra. Viteri Santana Olga Esilda, propietaria del COMEDOR VITERI, quien brindó los servicios de alimentación, por un valor de \$ 510.00, incluido el IVA, correspondientes a 170 Almuerzos, para que salvo criterio en contrario se disponga el pago respectivo.

Particular que comunico para los fines de ley.

Atentamente.


Ec. José Catagua Z.

JEFE DEPARTAMENTO DE PARTICIPACION CIUDADANA MUNICIPAL

Adjunto registro fotográfico, ejemplar de invitación y de firmas de asistencia.



COMEDOR VITERI
 Viteri Santiago Oliva Cárdena
 Alquiler de Camionera Con Conductor
 Dirección: Honorato Vasquez s/n
 Tel: 2615-409 - Cel: 9999-303303
 Santa Fe de Bogotá - Panamá

Alt. SPE: 1113894480
FACTURA
 Serie 001 001
 RUC: 1304138132001

000000115

Dest: GAS MUNICIPAL DE SANTA ANA
 Dirección: Santa Fe de Bogotá
 RUC: 1360001440001

CANT	DETALLE	WUNIT	VTOTAL
10	Almuerzo completo		
	bebidas		
	desayuno de el día		
	desayuno del Bepm		
	para el día		
	la parroquia de		
	que celebrando el		
	22 de agosto/2014	3,688	455,60

Olga Viteri
 ADMINISTRADOR

SUBTOTAL 3455,5
 IVA 6%
 IVA 12% 154,57
 VALOR TOTAL 5001,07

EL ALCALDE SE DIRIJE A LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS DE LA PARROQUIA AYACUCHO
ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2015



LOS CIUDADANOS Y CIUDADANAS SE SIRVEN EL ALMUERZO ASAMBLEA DE PRESUPUESTO
PARTICIPATIVO DE AYACUCHO 23 DE AGOSTO DE 2014





**GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA**



Santa Ana, 18 de agosto de 2014
Oficio Circular No 322 -FCZ-ASA

Licenciada.

Janeth Cevallos de Menéndez

VICEALCALDESA DEL CANTÓN SANTA ANA

Presente.

De mi consideración:

Reciba Usted un saludo fraterno y nuestros deseos de éxitos en su gestión en beneficio de la población, sus comunidades y el Cantón Santa Ana.

El propósito del presente es Invitar a Usted a la Asamblea de: **ELABORACION DEL PRESUPUESTO PARTICIPATIVO PARA EL EJERCICIO ECONOMICO 2015**, de la Parroquia Ayacucho, que se llevará a efecto a partir de las 09:00 horas, del día sábado 23 de agosto en la Unidad Educativa Santiago Ramón y Cajal.

Conforme a lo determinado en el marco legal y en la ordenanza que regula el sistema de participación ciudadana en nuestro Cantón , se someterá a discusión y aprobación las prioridades de inversión en concordancia con lo establecido en nuestro Plan de Desarrollo y Ordenamiento Territorial , para el efecto, desarrollaremos mesas de trabajos de acuerdo a los sistemas de desarrollo , que permitan cumplir los objetivos y metas planteadas conforme a las competencias de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, cabe destacar que esta asamblea será realizada en coordinación con los tres niveles de gobierno, el Gad Provincial, cantonal y parroquial.

Seguro de contar con su asistencia en este evento, me suscribo.

Atentamente

Ing. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA

NOTA: El registro de asistente se iniciara a partir de las 8H30

Santa Ana 23 de agosto de 2014

APellidos y Nombres	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Alfredo Vilela Alvar	0993085127	Avenida 33 de Julio	GA. Santa Rosa	[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0959783852	San Felipe	Partido Acción	[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0991671505	Ayacucho		[Firma]
Roberto Vilela Alvar	0980552500	De la Unión	PS. Solución Cubana	[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0983656957	Ayacucho	Posid (1er Dpto. Sur)	[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0993168613	Ayacucho	Asamblea Local Ayacucho	[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0992140915	Ayacucho	Dpto. Ayacucho	[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0959735005	San Antonio	Comunidad	[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0991667412	San Antonio		[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0990405353	San Antonio	San Antonio	[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	099425394	UPC Ayacucho	Política Nacional	[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	098480297	UPC Ayacucho	Política Nacional	[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0991034097	San Bartolo		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0980197847	San Bartolo		[Firma]
Genaro Vilela Alvar	0991034097	San Bartolo		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	09942284848	San Antonio		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0993910297	San Antonio		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0991032738	San Antonio		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0997669615	San Antonio		[Firma]
Alfredo Vilela Alvar	0987973578	San Antonio		[Firma]

Registro de Asistentes a la Asamblea de elaboración del Presupuesto Participativo de la parroquia Ayacucho para el ejercicio económico del año 2015

Santa Ana 23 de agosto de 2014

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Samón Zambrano		Ayacucho	El Pueblo	
Enrique Pico Huanaco	0991677592	Rio Grande	Comunidad Tio Coma	
Isabel Chaza Guamanche	0988334884	Rio Grande		
Luisa Espedunda Ocho	0985066040	Los Palmitales		
Lucy Huanaco	0988116884	Ayacucho		
Eda Edo Roldán Postigua	0983672389	Los Palmitales		
Isabel Calderón	0994995504	Carretera		
Isabel Viqueza Cevallos	0988972790	Ayacucho		
Isabel Solórzano Walter	0988555022	Los Palmitales		
Isabel Roldán	0969439356	Ayacucho	Academia	
Isabel Roldán	0973414118	Ayacucho	San Antonio	
Isabel Roldán	0980423188	Ayacucho	Pueblo de Ayacucho	
Isabel Roldán	0985459240	La Paz		
Isabel Roldán	0978869118	La Paz	CAD PARACQUE	
Isabel Roldán	0987589794	CAD Concepción	CAD Municipal	
Isabel Roldán	0981036729	Ayacucho	CAD Parroquial	
Isabel Roldán	0964922100	Ayacucho	Civ. Ayacucho	
Isabel Roldán	0959042402	San Fco	CAD S.F.A.	
Isabel Roldán	0985313321	Ayacucho		
Isabel Roldán	0930039635	Ayacucho		
Isabel Roldán	130	Ayacucho		

Registro de Asistentes a la Asamblea de elaboración del Presupuesto Participativo de la parroquia Ayacucho para el ejercicio económico del año 2015
 Santa Ana 23 de agosto de 2014

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Zeldin Domo Carlos Rey		Los Sauces		Carlos Redán
Lucia Nieto Gabriela L.	0986725199	Alpamarca	Academio	
Roberto Barrios	0990012449	Cerro Negro		Roberto Barrios
Cesar Carrero Delys H.	0967780432	Coll. Municipal	CAD	
Alfonso Alvarado	0986904457	San Bartolomé	Lider	Alfonso Alvarado
Edmundo Carrero		San Bartolomé	Lider	Edmundo Carrero
Roberto Barrios	0989113749	Alpamarca	Academio	
Francisco Carrero	0989226372	Alpamarca	Asociación 21 de Sept	
Roberto Barrios		San Bartolomé	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0992350344	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0997010199	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero		Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0986115875	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0986612610	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0641044	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0985191163	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero		Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0997180471	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0992193609	Alpamarca	CAD Santa Ana	
Roberto Carrero	0989392259	Alpamarca	CAD Santa Ana	

UNIDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SHINJA HINA

Registro de Asistentes a la Asamblea de elaboración del Presupuesto Participativo de la parroquia Ayacucho para el ejercicio económico del año 2015

Santa Ana 23 de agosto de 2014

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE TELEFONO	DIRECCION	INSTITUCION/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Pastoriza Gabriela Vela		SAN ANTONIO		W. G. G. G. G.
Aranda Cecilia de la Cruz		Siglo XXI	Club 9 de octubre	Aranda Cecilia de la Cruz
Patacunga Jonathan Billa	0934340603	Siglo XXI		Bella Patacunga
Barrios Maria Clemencia		Siglo XXI		Barrios Maria Clemencia
Caicedo Francisco Henry	0981819449	Siglo XXI	GAO Santa Ana	Caicedo Francisco Henry
García Patacunga Javier Gregorio	0988291759	Siglo XXI	GAO Santa Ana	García Patacunga Javier Gregorio
Alvarado Carlos Kallier Julia	0982221764	Siglo XXI		Alvarado Carlos Kallier Julia
Alvarado Gloria	0941212712	Siglo XXI		Alvarado Gloria
Alvarado Milla Genes		Siglo XXI		Alvarado Milla Genes
Aranda Carlos Jacinto	0993989819	Siglo XXI	GAO Santa Ana	Aranda Carlos Jacinto
Aranda Carlos Roman	0982212072	Siglo XXI	GAO Santa Ana	Aranda Carlos Roman
Aranda Carlos Edmundo	0969302646	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	0985480679	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	130228	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	098518854	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	0985728613	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo		Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo		Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	0994845868	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo
Aranda Carlos Edmundo	0992200218	Siglo XXI		Aranda Carlos Edmundo

Registro de Asistentes a la Asamblea de elaboración del Presupuesto Participativo de la parroquia Ayacucho para el ejercicio económico del año 2015

Santa Ana 23 de agosto de 2014

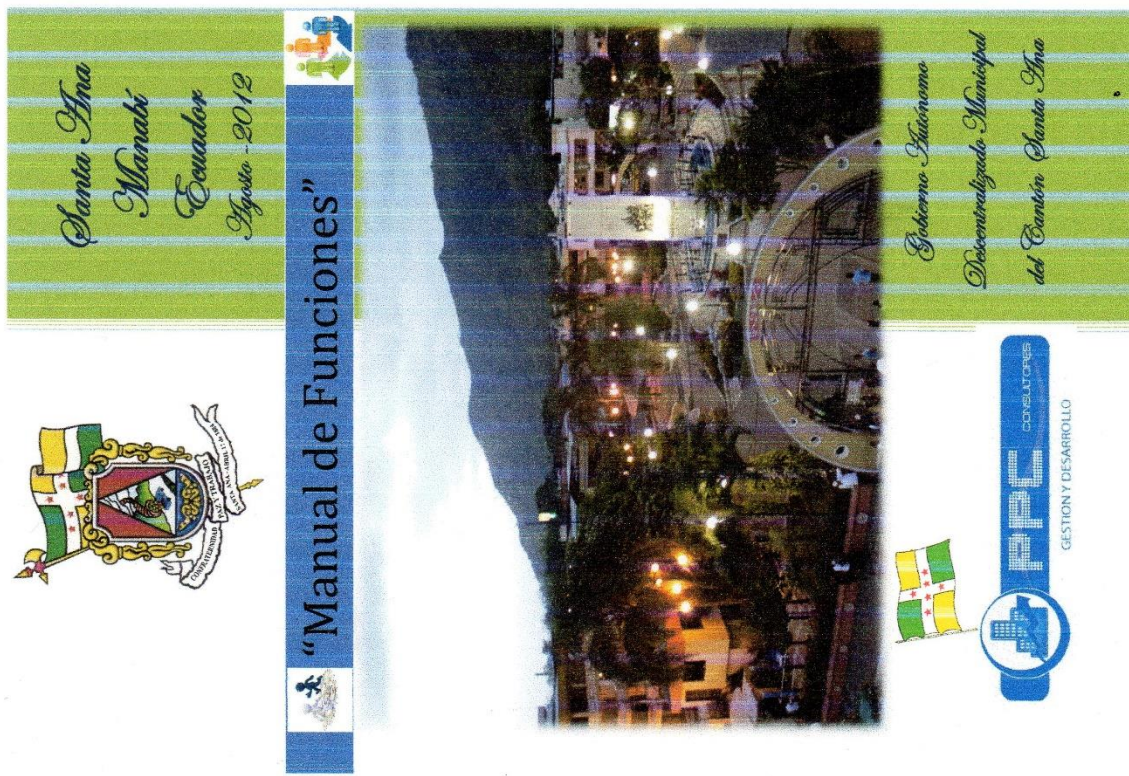
APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Alba	0985173369	Los palmotales		Alba
Alfonso C. M. M. M.		Yacacue		Alfonso
Alfonso M. M. M.	0990903036	Santa Ana	C.I.D. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	1990426551	Santa Ana	Com. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0985992069	Los palmotales		Alfonso
Alfonso M. M. M.	098581270	Los palmotales		Alfonso
Alfonso M. M. M.	0993616975	Yacacue		Alfonso
Alfonso M. M. M.	0981150730	Yacacue		Alfonso
Alfonso M. M. M.		Los palmotales		Alfonso
Alfonso M. M. M.	0997876951	Santa Ana	C.I.D. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0991155365	Santa Ana	C.I.D. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0994213269	Santa Ana	C.I.D. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0988009505	Santa Ana	ASD. C. M. M. M.	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0993942690	Yacacue	C.I.D. Municipal	Alfonso
Alfonso M. M. M.	0993683802	Yacacue	Dirigente S.S.	Alfonso
Alfonso M. M. M.		Yacacue		Alfonso
Alfonso M. M. M.		Yacacue		Alfonso
Alfonso M. M. M.	0994504753	El chobal		Alfonso
Alfonso M. M. M.		Los palmotales	AS. C. M. M. M.	Alfonso
Alfonso M. M. M.		Los palmotales	Yacacue	Alfonso

UNIDAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

Asamblea de Asistentes a la Asamblea de elaboración del Presupuesto Participativo de la parroquia Ayacucho para el ejercicio económico del año 2015

Santa Ana 23 de agosto de 2014

APELLIDOS Y NOMBRES	NÚMERO DE TELÉFONO	DIRECCIÓN	INSTITUCIÓN/ORGANIZACIÓN	FIRMA
Jaime Zambrano Pedro		La Laguna	Seguro Campesino	
Alberto Vinces Daniel		La Laguna		r Daniel B
Severino Mendez Dorado	0940224757	Pob. Longo		Horacio - Anita Mendez
Yusuf Baez G	0982464845	La Laguna		Marcela Baez G
Guillermo Kila Carlos	0994923674	El Pico	SNB Santa Ana	
Enrique Ramirez Manuel		Agua Fria	Comité de Ayuda Al Plan Intercultural	
Alfonso Pacheco		Agua Fria	Brigada Elite Agustin	
Manoel J. Jm	03019230	Baños	Grupo Manuel	Alfonso Pacheco
Enrique Quirino Caceres	0992266220	Palmar	GRM	
Enrique Torres Guila	094070412	San Rafael	SNB Santa Ana	
GERARDO CECILIO Z	099277509	San Rafael		
DEAN SANTANA	0449924178	CAD MARIANO		
Jose Chacabarro	0981644782	Santa Ana	EMAD	
Enrique Monina Delgado	0986552380	Agua Fria		
ARLOS RAMIREZ HUETER		San Bartolo	Seguro Campesino	
Enrique Jone Guila	0993673522	San Bartolo		
Enrique Guila		La Laguna	Seguro Campesino	
Enrique Guila	0983327657	La Laguna		
Enrique Caceres P.		Agua Fria	Seguro Campesino	
Enrique Velez Velez		Agua Fria	Seguro Campesino	



 GOBIERNO AUTÓNOMO DE SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0
		Página: 1

ÍNDICE

1. PRESENTACIÓN	5
2. OBJETIVO	5
3. ALCANCE	6
4. MARCO LEGAL	6
CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR.....	6
CÓDIGO ORGÁNICO DE ORGANIZACIÓN TERRITORIAL AUTONOMÍA Y DESCENTRALIZACIÓN.....	6
REGlamento GENERAL A LA LEY ORGÁNICA DEL SERVICIO PÚBLICO.....	8
NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA LAS ENTIDADES, ORGANISMOS DEL SECTOR PÚBLICO Y DE LAS PERSONAS JURÍDICAS DE DERECHO PRIVADO QUE DISPONGAN DE RECURSOS PÚBLICOS.....	9
5. COMPETENCIAS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	11
COMPETENCIAS COMUNES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS:	11
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES POR NIVEL Y ÁRQUITipo DE PUESTOS:.....	12
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL DIRECTIVO:.....	12
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENTE:.....	14
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL PROFESIONAL:.....	15
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL TÉCNICO:.....	16
COMPETENCIAS COMPORTAMENTALES DEL NIVEL ASISTENCIAL:.....	17
6. COMPETENCIAS FUNCIONALES DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS	18
1. ALCALDE	19
2. ASESORÍA TÉCNICA Y COORDINACIÓN DE DIRECCIONES	20
3. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE ASESORÍA TÉCNICA	21
4. JEFE DE UNIDAD DE IMAGEN Y COMUNICACIÓN	23
5. ANALISTA JUNIOR DE DISEÑO GRÁFICO	26
6. ASISTENTE DE RELACIONES PÚBLICAS	28
7. AUDITOR INTERNO	30
8. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE AUDITORÍA INTERNA	31
9. PROCURADOR SÍNDICO	32
10. JEFE DE LA UNIDAD DE ASESORÍA JURÍDICA	35
11. SECRETARÍA GENERAL Y DE CONCEJO	36

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 70

3. Cumplir los preceptos, principios y valores, establecidos en el "Código de Ética" del GAD Municipal del Cantón Santa Ana;
4. Distribuir correspondencia de la Dirección de Gestión Administrativa, dentro y fuera de la institución;
5. Mantener en buen estado el salón auditorio "Filiberto Álava Pincay";
6. Dirigir la ampliación en todos los eventos que se realizan en el auditorio "Filiberto Álava Pincay";
7. Manejar y controlar el sistema de aire acondicionado en el salón auditorio "Filiberto Álava Pincay";
8. Brindar apoyo a otros departamentos y unidades en la entrega de documentos dentro y fuera de la institución;
9. Guiar e informar al público en asuntos relacionados con horarios de atención, servicios, localización de oficinas o funcionarios;
10. Ejecutar la limpieza, mantenimiento y cuidado de las instalaciones asignadas, mediante la utilización de las herramientas y equipos propios de esta actividad;
11. Abrir y cerrar las puertas de las oficinas asignadas y del salón auditorio.
12. 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,
13. 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.

INDICADORES DE GESTIÓN		
Nº	INDICADOR	
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL	Verde (67% - 100%) Amarillo (33,5% - 66,5%) Rojo (0% - 33%)

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 71

2	% DE DISTRIBUCIÓN INTERNA Y EXTERNA DE CORRESPONDENCIA DE LA DIRECCIÓN DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA		
3	% DE CUMPLIMIENTO EN ACTIVIDADES DE LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO DE INSTALACIONES ASIGNADAS		
4	% DE APOYO A OTROS DEPARTAMENTO Y UNIDADES DE LA MUNICIPALIDAD EN ENTREGA DE DOCUMENTOS Y CORRESPONDENCIA, DENTRO Y FUERA DE LA INSTITUCIÓN		
5	% DE CLIENTES EXTERNOS GUIADOS E INFORMADOS SOBRE HORARIOS DE ATENCIÓN Y UBICACIÓN DE OFICINAS O FUNCIONARIOS		

25. 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	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN	ING. EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. ADMINISTRACIÓN PÚBLICA, ECONOMISTA, MAG. GESTIÓN PÚBLICA, O AFINES
REQUERIDO	23-72 MESES
EXPERIENCIA	

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

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 72

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. Implementar y supervisar el plan de administración de sueldos y salarios municipal y participar en la

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 72

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 73

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. Elaborar y 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. Recepcionar 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;

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 73

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 74

- 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

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 FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 75

- 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 inmediato.

Nº	INDICADOR	INDICADORES DE GESTIÓN		
		Punto (60% - 65%)	Avanzado (35,5% - 60,5%)	Reto (0% - 35%)
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO			
2	% DE CUMPLIMIENTO, PLANIFICACIÓN, DIRECCIÓN, ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DE LOS SISTEMAS Y PROGRAMAS RELACIONADOS CON LA VINCULACIÓN, MANTENIMIENTO, DESARROLLO Y SATISFACCIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS QUE DEMANDA EL GAD MUNICIPAL			
3	% DE APLICACIÓN DE POLÍTICAS DEL PERSONAL EN LO RELATIVO A SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN, CAPACITACIÓN EVALUACIÓN			
4	% DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL QUE LABORA EN EL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA			
5	% DE CUMPLIMIENTO DEL PLAN DE ADMINISTRACIÓN DE SUELDOS Y SALARIOS MUNICIPAL Y PARTICIPACIÓN EN LA PREPARACIÓN DE LOS PROYECTOS DE PRESUPUESTO DE GASTO DEL PERSONAL DE LA ENTIDAD			

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

 GOB. MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 76

6	% DE DESEMPEÑO EFICIENTE DEL PERSONAL QUE POTENCIA EL TRABAJO POR RESULTADOS Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO	✓	
7	% DE CUMPLIMIENTO EN LA SELECCIÓN, CLASIFICACIÓN Y ADIESTRAMIENTO DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES	✓	
8	% DE APLICACIÓN DE SANCIONES DISCIPLINARIAS A LOS SERVIDORES DE LA INSTITUCIÓN		
9	% DE SISTEMAS ESTADÍSTICOS DE INFORMACIÓN DEL ÁREA DE TALENTO HUMANO		
19	% DE ELABORACIÓN DE PROYECTOS DE ESTATUTO, NORMATIVA INTERNA, MANUALES E INDICADORES DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		

26. ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO	
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO DE TALENTO HUMANO
NIVEL JERÁRQUICO	ASISTENCIAL
DEPENDENCIAS BAJO SU RESPONSABILIDAD	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO 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;

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

 GOB. MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 77

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,

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 78

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.

Nº	INDICADOR	INDICADORES DE GESTIÓN		
		Verde (67% - 100%)	Amarillo (33,3% - 66,5%)	Rojo (0% - 33%)
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DEL DEPARTAMENTO			
2	% DE RECEPCIÓN, REGISTRO, CONTROL, CLASIFICACIÓN, DISTRIBUCIÓN Y ARCHIVO DE CORRESPONDENCIA DEL DEPARTAMENTO			
3	% DE ACTUALIZACIÓN DEL ARCHIVO DEL DEPARTAMENTO			
4	% DE MEMORANDOS Y OFICIOS ELABORADOS			
5	% DE APOYO EN LOGÍSTICA DE EVENTOS DEL DEPARTAMENTO			
6	% DE ACTUALIZACIÓN DE SISTEMAS DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
7	% DE ACTUALIZACIÓN DE EXPEDIENTES, REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL			

27. 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	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN	ING. ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS, ING. SICOLOGÍA INDUSTRIAL, TRABAJO SOCIAL
EXPERIENCIA	18-30 MESES

a. Misión.

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 79

Administrarlos 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.

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. 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";

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 80

5. Aplicar y mantener actualizado el sistema de clasificación de puestos y la escala de remuneraciones;
6. Efectuar el reclutamiento, selección y evaluación del personal conforme a las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento;
7. Mantener actualizado un detalle pormenorizado con información individual de cada uno de los empleados y trabajadores que laboran en la institución, con soporte informático;
8. Realizar el control de asistencia del personal, contabilizar el tiempo de trabajo, atrasos, horas extras (suplementarias y/o extraordinarias), etc.;
9. Preparar los registros y estadísticas del personal de la institución;
10. Plantear y administrar el sistema de evaluación y desempeño de la Entidad, mediante metodologías objetivas y principalmente cuantificables;
11. Realizar la documentación para los trámites en el IESS, ingresos, aportes, tiempo de servicios y otros servicios;
12. Realizar los correspondientes cálculos y elaboración de formularios para la declaración del impuesto a la renta del personal que labora en la institución;
13. Realizar los trámites de legalización de contratos ante el Ministerio de Relaciones Laborales;
14. 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

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

	MANUAL DE FUNCIONES		Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS		Versión: 1.0
			Página: 81

- derecho privado que dispongan de recursos públicos; y,
15. 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.

INDICADORES DE GESTIÓN			
Nº	INDICADOR	Verde (67% - 100%)	Amarillo (33,5% - 66,5%)
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA UNIDAD		
2	% DE DETERMINACIÓN DE POLÍTICAS, ACTIVIDADES Y ORIENTACIONES DE TRABAJO PARA LOS DIFERENTES EQUIPOS DE GESTIÓN		
3	% DE APLICACIÓN DE SISTEMAS DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS Y ESCALA DE REMUNERACIONES		
4	% DE ACTUALIZACIÓN DE LA INFORMACIÓN INDIVIDUAL DE EMPLEADOS Y TRABAJADORES		
5	% DE RECLUTAMIENTO, SELECCIÓN Y EVALUACIÓN DEL PERSONAL		
6	% DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL Y CÁLCULO DE HORAS EXTRAS		
7	% DE PRESENTACIÓN DE REGISTROS Y ESTADÍSTICAS DEL PERSONAL		
8	% DE NOMBRAMIENTOS, ACCIONES DE PERSONAL Y CONTRATOS LEGALIZADOS		

28. 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

a. Misión.

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

**G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO**



ING. SILVIA GUEVARA CAMACHO, JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO
HUMANO DEL G.A.D MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICO:

Que en el Departamento de Talento Humano en el año 2014 no se realizó el Plan de Promociones y Ascensos para las y los Servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, así mismo se cuenta con el (SITTH) Sistema Informático de Talento Humano y Remuneraciones del Ministerio de Trabajo, el mismo que no se aplica.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad.

Santa Ana, 10 de febrero de 2016


Ing. Silvia Guevara Camacho

JEFE DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO



GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

Informe: Entradas y Salidas

27/11/2015

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
EMPLEADO: BAZURTO CAICEDO YOCONDA VICENTA 1001			SECCION: UNIDAD DE RECAUDACIÓN						
jueves	02/01/2014	UNICO	07:58	12:33	13:05	17:34	9:04		
viernes	03/01/2014	UNICO	07:54	13:00	13:20	14:43	6:29		
lunes	06/01/2014	UNICO	07:46	13:02	13:33	17:32	9:15		
martes	07/01/2014	UNICO	08:02	13:05	13:31	17:34	9:06		
miércoles	08/01/2014	UNICO	07:53	13:02	17:39	00:00	5:09		
jueves	09/01/2014	UNICO	07:57	13:00	13:34	17:32	9:01		
viernes	10/01/2014	UNICO	07:57	13:03	13:35	17:37	9:08		
lunes	13/01/2014	UNICO	07:49	13:03	13:29	17:32	9:17		
martes	14/01/2014	UNICO	17:31	08:01	13:06	13:30	14:01	9:31	
miércoles	15/01/2014	UNICO	07:47	13:00	13:28	17:32	9:17		
jueves	16/01/2014	UNICO	07:53	13:01	13:34	17:31	9:05		
viernes	17/01/2014	UNICO	07:55	13:02	13:35	17:34	9:06		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:00	13:04	13:32	17:30	9:02		
martes	21/01/2014	UNICO	07:59	13:01	13:32	17:35	9:05		
miércoles	22/01/2014	UNICO	07:53	13:04	13:32	17:31	9:10		
jueves	23/01/2014	UNICO	07:57	13:00	13:35	17:30	8:58		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:02	13:32	16:30	07:50	15:00	5:02	
lunes	27/01/2014	UNICO	07:54	13:02	13:40	16:31	7:59		
martes	28/01/2014	UNICO	07:58	13:01	13:31	16:35			
miércoles	29/01/2014	UNICO	07:55	13:00	13:29	16:38			
jueves	30/01/2014	UNICO	07:51	13:03	13:28	16:30			
viernes	31/01/2014	UNICO	07:55	13:01	13:31	16:31			
EMPLEADO: BRAVO MENDOZA ALTHEMAR REUTILIO 1062			SECCION: GESTIÓN TERRITORIAL						
jueves	02/01/2014	UNICO	07:58	13:04	13:46	17:33	8:53		
viernes	03/01/2014	UNICO	08:05	13:09	14:04	17:33	8:33		
lunes	06/01/2014	UNICO	08:21	13:24	14:00	17:34	8:37	0:21	
martes	07/01/2014	UNICO	08:33	00:00	00:00	00:00		0:33	
miércoles	08/01/2014	UNICO	08:00	13:12	14:08	17:31	8:35		
jueves	09/01/2014	UNICO	13:08	13:31	17:31	00:00	0:23	5:08	
viernes	10/01/2014	UNICO	08:01	13:09	13:58	16:24	7:34		
lunes	13/01/2014	UNICO	08:21	13:09	13:48	17:33	8:33	0:21	
martes	14/01/2014	UNICO	17:31	08:19	13:12	13:32	15:00	9:31	
miércoles	15/01/2014	UNICO	08:04	14:37	17:32	00:00	6:33		
jueves	16/01/2014	UNICO	08:18	13:06	13:40	17:30	8:38	0:18	
viernes	17/01/2014	UNICO	07:58	14:07	17:30	00:00	6:09		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:03	13:09	13:56	17:33	8:43		
martes	21/01/2014	UNICO	08:09	13:12	17:33	00:00	5:03	0:09	
miércoles	22/01/2014	UNICO	08:07	13:18	13:47	17:30	8:54	0:07	
jueves	23/01/2014	UNICO	08:17	13:08	13:24	17:38	9:05	0:17	
viernes	24/01/2014	UNICO	16:30	08:34	00:00	00:00	16:00	8:30	
lunes	27/01/2014	UNICO	08:01	00:00	00:00	00:00			
EMPLEADO: BRAVO ZAMBRANO TIBALDO 2059			SECCION: DPTO. DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA						
jueves	02/01/2014	OBRERO	07:51	00:00	00:00	00:00		0:21	
viernes	03/01/2014	OBRERO	16:00	00:00	00:00	00:00		8:30	
lunes	06/01/2014	OBRERO	07:54	00:00	00:00	00:00		0:24	
martes	07/01/2014	OBRERO	16:18	00:00	00:00	00:00		8:48	
miércoles	08/01/2014	OBRERO	07:50	00:00	00:00	00:00		0:20	

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

10/1/96

Informe: Entradas y Salidas

27/11/2015

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
jueves	09/01/2014	OBRERO	15:58	00:00	00:00	00:00		8:28	
viernes	10/01/2014	OBRERO	07:49	00:00	00:00	00:00		0:19	
lunes	13/01/2014	OBRERO	16:28	00:00	00:00	00:00		8:58	
martes	14/01/2014	OBRERO	07:52	00:00	00:00	00:00		0:22	
miércoles	15/01/2014	OBRERO	15:58	00:00	00:00	00:00		8:28	
jueves	16/01/2014	OBRERO	07:54	00:00	00:00	00:00		0:24	
viernes	17/01/2014	OBRERO	16:04	00:00	00:00	00:00		8:34	
lunes	20/01/2014	OBRERO	07:33	00:00	00:00	00:00			
martes	21/01/2014	OBRERO	16:04	00:00	00:00	00:00		8:34	
miércoles	22/01/2014	OBRERO	08:01	00:00	00:00	00:00		0:31	
jueves	23/01/2014	OBRERO	16:00	00:00	00:00	00:00		8:30	
viernes	24/01/2014	OBRERO	07:49	00:00	00:00	00:00		0:19	
lunes	27/01/2014	OBRERO	15:59	00:00	00:00	00:00		8:29	
martes	28/01/2014	OBRERO	07:48	00:00	00:00	00:00			
miércoles	29/01/2014	OBRERO	16:09	00:00	00:00	00:00			
jueves	30/01/2014	OBRERO	07:50	00:00	00:00	00:00			
viernes	31/01/2014	OBRERO	15:56	00:00	00:00	00:00			

EMPLEADO: CANTOS CEDEÑO LUCIA DEL CARMEN 1003**SECCION: UNIDAD SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIE SOCIAL**

viernes	03/01/2014	UNICO	08:00	12:48	13:25	17:29	8:52		
lunes	06/01/2014	UNICO	14:42	14:50	15:26	17:30	2:12	6:42	
martes	07/01/2014	UNICO	08:06	17:58	00:00	00:00	9:52	0:06	
miércoles	08/01/2014	UNICO	08:00	13:26	13:54	17:34	9:06		
jueves	09/01/2014	UNICO	07:59	13:06	13:43	17:30	8:54		
viernes	10/01/2014	UNICO	08:00	13:02	13:41	17:30	8:51		
lunes	13/01/2014	UNICO	08:04	17:31	00:00	00:00	9:27		
martes	14/01/2014	UNICO	15:30	15:53	08:14	12:53	4:39	7:30	
miércoles	15/01/2014	UNICO	08:00	12:57	13:35	17:31	8:53		
jueves	16/01/2014	UNICO	08:00	12:57	13:36	17:30	8:51		
viernes	17/01/2014	UNICO	08:01	13:47	14:26	17:30	8:50		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:02	13:52	14:01	17:30	9:19		
martes	21/01/2014	UNICO	08:01	13:06	13:47	15:32	6:50		
miércoles	22/01/2014	UNICO	08:03	12:58	13:40	17:34	8:49		
jueves	23/01/2014	UNICO	08:00	13:03	13:42	17:30	8:51		
viernes	24/01/2014	UNICO	12:57	13:35	16:32	07:59	16:00	4:57	
lunes	27/01/2014	UNICO	08:42	13:05	13:43	16:31	7:11		
martes	28/01/2014	UNICO	07:56	12:54	13:33	16:30			
miércoles	29/01/2014	UNICO	07:56	12:57	13:34	16:46			
jueves	30/01/2014	UNICO	08:00	12:56	13:34	16:32			
viernes	31/01/2014	UNICO	07:58	12:58	13:35	16:30			

EMPLEADO: CANTOS MACIAS YOLANDA MARISOL 1004**SECCION: GESTIÓN TERRITORIAL**

viernes	03/01/2014	UNICO	08:01	13:59	00:00	00:00	5:58		
lunes	06/01/2014	UNICO	07:59	14:16	14:48	17:38	9:07		
martes	07/01/2014	UNICO	08:02	13:41	14:17	17:31	8:53		
miércoles	08/01/2014	UNICO	07:57	13:40	14:14	17:31	9:00		
jueves	09/01/2014	UNICO	08:01	14:15	00:00	00:00	6:14		
viernes	10/01/2014	UNICO	08:04	13:49	14:26	17:37	8:56		
lunes	13/01/2014	UNICO	08:05	13:59	14:34	17:32	8:52		
martes	14/01/2014	UNICO	17:30	07:57	13:10	13:36	14:01	9:30	

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

Informe: Entradas y Salidas

27/11/2015

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
miércoles	15/01/2014	UNICO	07:57	13:12	13:43	17:31	9:03		
jueves	16/01/2014	UNICO	07:59	13:54	14:30	17:31	8:56		
viernes	17/01/2014	UNICO	08:00	13:15	13:37	17:31	9:09		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:02	14:00	14:38	17:30	8:50		
martes	21/01/2014	UNICO	08:05	13:45	14:19	17:32	8:53		
miércoles	22/01/2014	UNICO	07:54	14:01	14:33	17:33	9:07		
jueves	23/01/2014	UNICO	08:01	13:12	13:30	17:32	9:13		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:29	14:07	16:30	08:02	16:00	5:29	
lunes	27/01/2014	UNICO	07:59	13:45	14:20	16:32	7:58		
martes	28/01/2014	UNICO	07:59	13:13	13:42	16:32			
miércoles	29/01/2014	UNICO	08:02	13:48	14:19	16:32			
jueves	30/01/2014	UNICO	08:01	13:42	14:16	16:30			
viernes	31/01/2014	UNICO	09:00	13:52	14:26	16:31			

EMPLEADO: CATAGUA SAETEROS CESAR ANTONIO 2051

SECCION: DPTO. DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA

jueves	02/01/2014	88	08:16	00:00	00:00	00:00			
viernes	03/01/2014	OBRERO	18:19	00:00	00:00	00:00			
lunes	06/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
martes	07/01/2014	OBRERO	16:39	00:00	00:00	00:00			
miércoles	08/01/2014	88	08:16	00:00	00:00	00:00			
jueves	09/01/2014	OBRERO	17:18	00:00	00:00	00:00			
viernes	10/01/2014	88	08:03	00:00	00:00	00:00			
lunes	13/01/2014	OBRERO	16:36	00:00	00:00	00:00			
martes	14/01/2014	OBRERO	08:02	00:00	00:00	00:00			
lunes	20/01/2014	88	08:02	00:00	00:00	00:00			
miércoles	22/01/2014	88	08:04	00:00	00:00	00:00			
martes	28/01/2014	88	08:33	00:00	00:00	00:00			

EMPLEADO: CATAGUA ZAMBRANO JOSELO ABRAHAN 1099

SECCION: DPTO. DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA

jueves	02/01/2014	UNICO	08:02	13:00	13:34	17:31	8:55		
viernes	03/01/2014	UNICO	07:52	13:00	13:37	17:30	8:53		
lunes	06/01/2014	UNICO	07:50	13:00	13:34	17:34	9:00		
martes	07/01/2014	UNICO	07:52	13:01	13:38	17:32	8:55		
miércoles	08/01/2014	UNICO	07:57	17:33	00:00	00:00	9:33		
jueves	09/01/2014	UNICO	07:51	12:59	13:29	17:32	9:02		
viernes	10/01/2014	UNICO	07:58	13:00	13:32	17:31	8:59		
lunes	13/01/2014	UNICO	07:59	13:01	13:28	17:32	9:05		
martes	14/01/2014	UNICO	17:34	07:55	13:00	13:32	14:01	13:01	
miércoles	15/01/2014	UNICO	07:55	13:00	13:34	17:33	8:59		
jueves	16/01/2014	UNICO	07:49	17:32	00:00	00:00	9:32		
viernes	17/01/2014	UNICO	07:59	13:00	13:35	17:32	8:57		
lunes	20/01/2014	UNICO	07:52	13:00	13:24	00:00	5:00		
martes	21/01/2014	UNICO	07:58	13:01	13:35	17:31	8:57		
miércoles	22/01/2014	UNICO	07:57	13:00	13:35	17:33	8:58		
jueves	23/01/2014	UNICO	07:49	13:00	13:37	17:34	8:57		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:00	13:34	08:03	00:00	0:34	5:00	
lunes	27/01/2014	UNICO	07:53	16:32	00:00	00:00	8:32		
martes	28/01/2014	UNICO	07:46	13:00	13:27	16:32			
miércoles	29/01/2014	UNICO	07:56	13:00	13:33	16:31			
jueves	30/01/2014	UNICO	07:52	13:01	13:35	16:38			

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

Informe: Entradas y Salidas

27/11/2

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
viernes	31/01/2014	UNICO	07:53	13:01	13:27	00:00			
EMPLEADO: CEDEÑO BERMUDEZ LINDA NILA FLOR 1005			SECCION: DEPARTAMENTO DE RENTAS						
jueves	02/01/2014	UNICO	08:00	13:03	13:48	17:30	8:45		
viernes	03/01/2014	UNICO	07:59	13:03	13:45	17:32	8:51		
sábado	04/01/2014	UNICO	08:02	13:00	00:00	00:00	4:58		
lunes	06/01/2014	UNICO	08:01	13:02	13:43	17:30	8:48		
martes	07/01/2014	UNICO	08:06	13:01	13:40	17:30	8:45	0:06	
miércoles	08/01/2014	UNICO	08:00	13:02	13:40	14:52	6:14		
jueves	09/01/2014	UNICO	08:05	13:02	13:43	17:32	8:46		
viernes	10/01/2014	UNICO	08:02	13:02	13:42	15:31	6:49		
lunes	13/01/2014	UNICO	08:00	13:00	13:43	16:33	7:50		
martes	14/01/2014	UNICO	16:31	08:03	13:00	13:41	16:00	8:31	
miércoles	15/01/2014	UNICO	07:59	13:00	00:00	00:00	5:01		
jueves	16/01/2014	UNICO	08:01	13:02	13:43	16:33	7:51		
viernes	17/01/2014	UNICO	08:00	13:02	13:43	16:40	7:59		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:01	13:01	13:41	16:30	7:49		
martes	21/01/2014	UNICO	08:01	11:28	13:02	13:43	4:08		
miércoles	22/01/2014	UNICO	08:03	13:04	13:44	14:51	6:08		
jueves	23/01/2014	UNICO	09:22	13:02	13:45	16:33	6:28		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:01	13:42	16:30	08:06	16:00	5:01	
lunes	27/01/2014	UNICO	08:02	13:01	13:43	16:33	7:49		
martes	28/01/2014	UNICO	08:03	13:02	13:42	16:32			
miércoles	29/01/2014	UNICO	08:00	13:00	13:41	16:32			
viernes	31/01/2014	UNICO	08:02	13:02	13:46	16:31			
EMPLEADO: CEDEÑO MENDOZA ALBA MARICELA 2068			SECCION: DPTO. DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ASE Y TRANS						
jueves	02/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
viernes	03/01/2014	88	07:52	00:00	00:00	00:00			
lunes	06/01/2014	88	07:39	00:00	00:00	00:00			
martes	07/01/2014	88	07:50	00:00	00:00	00:00			
miércoles	08/01/2014	88	07:48	00:00	00:00	00:00			
jueves	09/01/2014	88	07:51	00:00	00:00	00:00			
viernes	10/01/2014	88	07:53	00:00	00:00	00:00			
lunes	13/01/2014	88	07:40	00:00	00:00	00:00			
miércoles	15/01/2014	88	07:46	00:00	00:00	00:00			
jueves	16/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
viernes	17/01/2014	88	07:51	00:00	00:00	00:00			
lunes	20/01/2014	88	07:52	00:00	00:00	00:00			
martes	21/01/2014	88	07:51	00:00	00:00	00:00			
miércoles	22/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
jueves	23/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
lunes	27/01/2014	88	07:50	00:00	00:00	00:00			
martes	28/01/2014	88	07:42	00:00	00:00	00:00			
jueves	30/01/2014	88	07:49	00:00	00:00	00:00			
viernes	31/01/2014	88	07:44	00:00	00:00	00:00			
EMPLEADO: CEDEÑO MIELES ANGEL OSCAR 1006			SECCION: OBRAS PUBLICAS						
viernes	03/01/2014	UNICO	13:10	13:52	18:35	00:00	0:42	5:10	
lunes	06/01/2014	UNICO	13:18	13:58	17:42	00:00	0:40	5:18	
martes	07/01/2014	UNICO	13:08	13:37	17:39	13:38	0:29	5:08	

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

Informe: Entradas y Salidas

27/11/20

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
miércoles	08/01/2014	UNICO	12:53	13:41	17:46	00:00	0:48	4:53	
jueves	09/01/2014	UNICO	13:06	13:43	15:41	00:00	0:37	5:06	
viernes	10/01/2014	UNICO	13:20	14:01	17:42	00:00	0:41	4:52	
lunes	13/01/2014	UNICO	13:05	13:46	17:41	00:00	0:41	5:05	
martes	14/01/2014	UNICO	17:43	13:07	13:46	00:00	19:00	9:43	
miércoles	15/01/2014	UNICO	17:39	00:00	00:00	00:00		9:39	
jueves	16/01/2014	UNICO	17:34	00:00	00:00	00:00		9:34	
viernes	17/01/2014	UNICO	13:09	00:00	00:00	00:00		5:09	
lunes	20/01/2014	UNICO	12:41	13:18	17:39	00:00	0:37	4:41	
miércoles	22/01/2014	UNICO	12:56	13:41	18:00	00:00	0:45	4:56	
jueves	23/01/2014	UNICO	13:12	13:46	17:37	00:00	0:34	5:12	
viernes	24/01/2014	UNICO	13:02	00:00	00:00	00:00		5:02	
lunes	27/01/2014	UNICO	17:07	00:00	00:00	00:00		9:07	
martes	28/01/2014	UNICO	13:07	13:46	17:00	00:00			
miércoles	29/01/2014	UNICO	13:19	13:46	15:40	00:00			
jueves	30/01/2014	UNICO	12:19	13:01	16:42	00:00			
viernes	31/01/2014	UNICO	14:31	00:00	00:00	00:00			

EMPLEADO: CEVALLOS MERA RUDDY ELIECER 1033

SECCION: DPTO. DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ASE Y TRANS

viernes	03/01/2014	UNICO	09:38	00:00	00:00	00:00		1:38	
lunes	06/01/2014	UNICO	07:55	13:31	16:02	00:00	5:36		
martes	07/01/2014	UNICO	08:07	13:06	13:35	16:18	7:42	0:07	
miércoles	08/01/2014	UNICO	08:07	13:28	13:56	17:33	8:58	0:07	
viernes	10/01/2014	UNICO	08:06	13:21	13:28	17:29	9:16	0:06	
lunes	13/01/2014	UNICO	08:05	13:10	13:18	17:39	9:26		
martes	14/01/2014	UNICO	17:19	07:59	13:32	14:19	15:00	9:19	
miércoles	15/01/2014	UNICO	08:08	13:24	13:40	17:29	9:05	0:08	
jueves	16/01/2014	UNICO	13:16	17:34	13:18	00:00	4:18	5:16	
viernes	17/01/2014	UNICO	08:01	12:44	13:51	17:25	8:17		
lunes	20/01/2014	UNICO	08:08	13:05	13:20	00:00	4:57	0:08	
martes	21/01/2014	UNICO	07:57	13:27	13:48	17:31	9:13		
miércoles	22/01/2014	UNICO	08:04	12:43	12:52	17:27	9:14		
jueves	23/01/2014	UNICO	08:01	13:32	14:20	17:07	8:18		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:31	13:43	16:37	08:22	15:01	5:31	
lunes	27/01/2014	UNICO	08:00	13:09	13:20	16:48	8:37		
martes	28/01/2014	UNICO	08:20	13:33	14:04	16:32			
miércoles	29/01/2014	UNICO	07:53	16:32	00:00	00:00			
jueves	30/01/2014	UNICO	07:49	13:33	13:45	16:20			
viernes	31/01/2014	UNICO	08:15	00:00	00:00	00:00			

EMPLEADO: CHILAN SEGUNDO MANUEL ANGEL 2072

SECCION: DPTO. DE TECNOLOGIA INFORMATICA

jueves	02/01/2014	OBRERO	16:33	00:00	00:00	00:00			
viernes	03/01/2014	10	09:50	10:25	00:00	00:00		2:50	
lunes	06/01/2014	OBRERO	16:20	00:00	00:00	00:00			
martes	07/01/2014	10	09:32	10:14	00:00	00:00		2:32	
miércoles	08/01/2014	OBRERO	15:58	00:00	00:00	00:00			
jueves	09/01/2014	10	11:44	00:00	00:00	00:00		4:44	
viernes	10/01/2014	OBRERO	16:18	00:00	00:00	00:00			
lunes	13/01/2014	10	08:28	00:00	00:00	00:00		1:28	
martes	14/01/2014	10	15:53	00:00	00:00	00:00		8:53	

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
1360001440001

Informe: Entradas y Salidas

27/11/2015

Día	Fecha	Turno	ENTRA	SALE	ENTRA	SALE	H. Trabajadas	Atraso	Observación
miércoles	15/01/2014	10	08:41	00:00	00:00	00:00		1:41	
viernes	17/01/2014	10	08:10	00:00	00:00	00:00		1:10	
martes	21/01/2014	10	08:51	00:00	00:00	00:00		1:51	
jueves	23/01/2014	10	08:03	00:00	00:00	00:00		1:03	
lunes	27/01/2014	10	08:13	00:00	00:00	00:00		1:13	
miércoles	29/01/2014	10	08:28	00:00	00:00	00:00			
EMPLEADO: CONTRERAS CHILAN GUILLERMO ENRIQUE 1002 SECCION: DPTO. DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ASE Y TRANS									
jueves	02/01/2014	UNICO	07:51	13:08	13:42	17:33	9:08		
viernes	03/01/2014	UNICO	07:51	13:01	13:32	17:32	9:10		
lunes	06/01/2014	UNICO	07:39	15:14	00:00	00:00	7:35		
martes	07/01/2014	UNICO	07:58	13:00	13:28	17:32	9:06		
miércoles	08/01/2014	UNICO	07:57	13:03	13:18	17:32	9:20		
jueves	09/01/2014	UNICO	07:54	13:02	13:21	17:37	9:24		
lunes	13/01/2014	UNICO	07:56	13:01	13:43	17:31	8:53		
martes	14/01/2014	UNICO	17:38	07:52	13:05	13:24	14:00	9:38	
miércoles	15/01/2014	UNICO	07:53	13:06	13:31	17:31	9:13		
jueves	16/01/2014	UNICO	13:00	13:20	17:30	00:00	0:20	5:00	
viernes	17/01/2014	UNICO	07:53	13:02	13:32	17:30	9:07		
lunes	20/01/2014	UNICO	07:57	13:01	13:20	17:34	9:18		
martes	21/01/2014	UNICO	07:52	13:01	13:27	18:54	10:00		
miércoles	22/01/2014	UNICO	07:55	13:05	13:28	17:32	9:14		
jueves	23/01/2014	UNICO	08:00	13:04	13:20	17:30	9:14		
viernes	24/01/2014	UNICO	13:00	13:21	17:44	07:58	14:00	5:00	
lunes	27/01/2014	UNICO	07:57	13:03	13:33	16:33	8:06		
miércoles	29/01/2014	UNICO	07:35	13:02	13:38	00:00			
jueves	30/01/2014	UNICO	07:50	13:03	13:27	18:58			
viernes	31/01/2014	UNICO	07:52	13:08	00:00	00:00			
EMPLEADO: DELGADO CATAGUA VICTOR HUGO 2010 SECCION: DPTO. DE JUSTICIA POLICIA Y VIGILANCIA									
jueves	02/01/2014	OBRERO	07:50	12:21	13:15	17:31	4:16	0:20	
viernes	03/01/2014	OBRERO	07:52	15:01	15:06	17:34	9:37	0:22	
lunes	06/01/2014	OBRERO	07:41	12:38	13:33	17:33	8:57	0:11	
martes	07/01/2014	OBRERO	07:50	12:35	13:32	17:31	8:44	0:20	
miércoles	08/01/2014	OBRERO	07:48	12:22	13:25	17:33	8:42	0:18	
jueves	09/01/2014	OBRERO	07:53	12:40	13:45	17:35	8:37	0:23	
viernes	10/01/2014	OBRERO	07:40	12:16	12:59	17:33	9:10	0:10	
lunes	13/01/2014	OBRERO	07:40	12:04	13:02	17:38	9:00	0:10	
martes	14/01/2014	OBRERO	17:39	07:47	12:01	12:52	14:01	10:00	
miércoles	15/01/2014	OBRERO	07:46	12:00	12:58	17:37	8:53	0:16	
jueves	16/01/2014	OBRERO	07:49	12:00	00:00	00:00	4:11	0:19	
lunes	20/01/2014	OBRERO	07:51	12:01	12:58	17:32	8:44	0:21	
martes	21/01/2014	OBRERO	07:51	12:00	12:57	17:39	8:51	0:21	
miércoles	22/01/2014	OBRERO	07:49	12:21	12:57	17:33	9:08	0:19	
jueves	23/01/2014	OBRERO	07:49	12:06	12:58	17:33	8:52	0:19	
lunes	27/01/2014	OBRERO	07:50	12:01	13:01	16:33	7:43	0:20	
martes	28/01/2014	OBRERO	07:33	12:33	13:19	16:35			
jueves	30/01/2014	OBRERO	07:48	12:01	00:00	00:00			
viernes	31/01/2014	OBRERO	07:43	12:03	13:07	16:34			
EMPLEADO: DELGADO GARCIA MARIA ELIZABETH 1007 SECCION: DPTO DE CULTURAS, PATRIMONIO, DEPORTE Y RECREACIÓN									

A66/96

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON
SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Santa Ana de Vuelta Larga, 2014-01-02
Of. N° 03 SGC- DTH

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana

MEMORANDO No. 042 FCZ - ASA

Para: Ing. Silvia Guevara, JEFA DPTO. DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL
De: Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano, ALCALDE CANTON SANTA ANA
Fecha: 7 de enero de 2014

Acuso recibo de su oficio No. 03 SGC-DTH, fechado 2 de los corrientes, en el que adjunta el Plan de Capacitación del año 2014 de este GAD. Municipal, y en atención al mismo le hago conocer que luego de haberlo analizado apruebo el mismo y autorizo su cumplimiento de acuerdo a lo planificado y al cronograma establecido.

Atentamente;

Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTON SANTA ANA
FCZ nilda



Recibido
07-01-2014

GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN
SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO



Santa Ana de Vuelta Larga, 2014-01-02
Of. N° 03 SGC- DTH

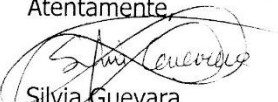
Señor Ing.
Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ANA
Presente.

De mi consideración:

Para su conocimiento y fines pertinentes, adjunto al presente remito a usted el plan de Capacitación del año 2014 del Gobierno Municipal del cantón Santa Ana.

Cabe señalar que este Plan está diseñado en el fortalecimiento técnico y administrativo y será atendido por las capacitaciones que brindan la AME, y la Contraloría General del Estado como prioridad, y otros actores con temas que requiere el personal. Por lo tanto hay que ejecutar todas las capacitaciones programadas de acuerdo al Plan, tomando como recomendación el Examen Especial a la Evaluación del Control Interno, relacionado con las normas 200-03 y 200-06.

Atentamente,


Silvia Guevara
ANALISTA RR.HH



GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE CAPACITACIÓN 2014

ANTECEDENTES

El Gobierno Municipal viene implementando desde años anteriores un Plan de Capacitación en base a los temas necesarios que el personal de las diferentes aéreas requiere y en la medida de lo presupuestado y con el aprovechamiento de actores estratégicos como AME, Contraloría General del Estado, Ministerios de Relaciones Laborales, propio personal Municipal entre otros.

En el presupuesto de la institución para el año 2014 se ha dejado previsto rubros para servicios de capacitación, distribuidos en diferentes programas y partidas

JUSTIFICACIÓN

Es política del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Santa Ana, mejorar la imagen de las instituciones del Estado y del servidor público, y se considera que la capacitación tiene un impacto positivo e incalculable en la productividad del ser humano y su desempeño.

Art. 234 *El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del*

sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos con el Estado.

El COOTAD en el Art. 151. **Fortalecimiento Institucional de los GAD** indica: *“Con el objetivo de generar condiciones necesarias para que los gobiernos autónomos descentralizados ejerzan sus competencias con eficiencia, eficacia, participación, articulación intergubernamental y transparencia; se desarrollará de manera paralela y permanente un proceso de fortalecimiento institucional, a través de planes de fortalecimiento, asistencia técnica, capacitación y formación, en áreas como planificación, finanzas públicas, gestión de servicios públicos, tecnología, entre otras”.*

Artículo 153.- Presupuesto para el fortalecimiento institucional.-

“Los recursos para el fortalecimiento institucional de los gobiernos autónomos descentralizados provendrán del presupuesto general del Estado asignados al Consejo Nacional de Competencias: y, del presupuesto de los gobiernos autónomos descentralizados, quienes obligatoriamente destinarán los recursos suficientes para este efecto.”

El Art. 23 de la Ley Orgánica del Servicio Público, Derechos de las servidoras y los servidores públicos, en su literal q) indica: *“Recibir formación y capacitación continua por parte del Estado, para lo cual las instituciones prestarán las facilidades; ..”.*

El Artículo 70 del Subsistema de Capacitación y Desarrollo de personal de esta misma ley nos indica sobre este aspecto *“Es el subsistema orientado al desarrollo integral del talento humano que forma parte del Servicio Público, a partir de procesos de adquisición y actualización de conocimientos, desarrollo de técnicas, habilidades y valores para la generación de una identidad tendiente a respetar los derechos humanos, practicar principios de solidaridad, calidez, justicia y equidad reflejados en su comportamiento y actitudes frente al desempeño de sus funciones de manera eficiente y eficaz, que les*

permita realizarse como seres humanos y ejercer de esta forma el derecho al Buen Vivir."

En la citada normativa el Artículo 73.- Efectos de la formación y la capacitación, expresa: *"La formación y capacitación efectuada a favor de las y los servidores públicos, en la que el Estado hubiese invertido recursos económicos, generará la responsabilidad de transmitir y de poner en práctica los nuevos conocimientos adquiridos por un lapso igual al triple del tiempo de formación o capacitación."*

En la Décima Primera Disposición General se indica: *"Los fondos provenientes de las multas y sanciones pecuniarias, impuestas a las servidoras o servidores públicos por infracciones disciplinarias, se depositarán en la cuenta única de la institución, organismo o entidad a la que pertenece la o el servidor; fondos que serán destinados exclusivamente a la formación y capacitación de las y los servidores de la Institución."*

El Plan Nacional del Buen Vivir manifiesta en uno de sus objetivos el Impulsar procesos de capacitación y formación para el trabajo.

Sustentada en los antecedentes y en esta base legal se pone a consideración el Plan de Capacitación 2014 para los servidores del GAD Municipal del Cantón Santa Ana.

OBJETIVO GENERAL

Generar conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes en las y los servidores, a través de capacitación y formación profesional con enfoque de competencias laborales hacia la transformación productiva y orientada a promover el desarrollo local sostenible.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- ❖ Identificar la demanda de capacitación y formación de las y los servidores en función del cargo que tienen.

- ❖ Ejecutar procesos formativos propendiendo al enfoque de competencias laborales y articulando con el Plan Estratégico Cantonal.
- ❖ Perfeccionar y actualizar a los servidores municipales, permitiéndoles asumir las nuevas tareas en su rol con las nuevas competencias.
- ❖ Evaluar la calidad así como el efecto de la capacitación y formación profesional ejecutada por el GAD Santa Ana a las y los servidores.

METODOLOGÍA

La Metodología que generalmente son utilizadas por las Diferentes Instituciones son:

Clases expositivas, con recursos audiovisuales.

Talleres grupales de aplicación.

Examen Final para los casos que aplique

META

Para el año 2014 el 80% los servidores municipales serán formado y capacitado y será una Institución integrada con personal competente, comprometido con el trabajo en equipo y la calidad; sustentada en procesos técnicos y logísticos eficientes y confiables, sistemas de información y tecnología.

RECURSOS FINANCIEROS REQUERIDOS

En el cuadro siguiente se representa un estimado de los recursos financieros que se invertirán en el Plan de Capacitación.

RUBRO	INVERSIÓN
CONSULTORES DE CAPACITACIÓN	14096.44
VIAJES Y VIÁTICOS	1903.56
TOTAL	16.000.00

BAG MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA. CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2014										
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO										
CRONOGRAMA DE CAPACITACION 2014										
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	
								BAG- SANTA ANA	OTROS	
	X FUNCIONAMIENTO Y APLICACIÓN DE LOS MÓDULOS FACILITADORES PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN ANUAL DE CONTRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE PLIEGOS	SERVIDORES	MANEJO DEL PORTAL DE COMPRAS PÚBLICAS	35	PERSONAL ALTAMENTE COMPLETADO EN EL TRABAJO EN EQUIPO	13 DE ENERO 2014	T.T.H.H	6.38C/U	SERCOP	223,44
	X CAPACITACIÓN DE CIERRES 2013 Y APERTURA CONTABLE DEL 2014	CONTADORA Y DIRECTOR FINANCIERO	TRIBUTACIÓN	2	PERSONAL CAPACITADO EN DECLARACIONES TRIBUTARIAS (QUITO)	16 DE ENERO	MINISTERIO DE FINANZAS		GRATUITOS	
	X CURSO DE CONTROL DE LA GESTIÓN VEHICULAR	JEFE DE LA UNIDAD DE TALLER Y MANTENIMIENTO JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS ASEO Y TRANSPORTE	MEJORAMIENTO DE LA GESTIÓN VEHICULAR	2	CONOCIMIENTO DE NORMATIVA VEHICULAR	5 AL 7 DE MARZO (QUITO)	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO		GRATUITOS	
	X TÉCNICAS LEGISLATIVAS	PROCURADORA SINDICA	NORMATIVAS LEGALES	1	APLICACIÓN DE NORMATIVAS LEGALES	04/04/2014	EIDICONES LEGALES	\$ 239+ IVA		239
	X CONTROL EN LA GESTIÓN PÚBLICA	DIRECTORES Y JEFE DEPARTAMENTALES		10		16/06/2014 20/06/2014	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	70 C/U		700
	X CONTROL SOCIAL Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PARTICIPACIÓN CIUDADANA Y ASISTENTE		2		16/06/2014 20/06/2014	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	70 C/U		140
	AUDITORIA AMBIENTAL AL MANEJO DE AGUAS RESIDUALES URBANAS Y RURALES	DEPARTAMENTO DE CONSTRUCCIÓN Y MANTENIMIENTO		3		23/09/2014 26/09/2014	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	\$55 C/U		165
	ATENCIÓN AL CLIENTE	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	ORIENTACIÓN DE SERVICIOS	1	Nº DE USUARIOS SATISFECHOS	SEPTIEMBRE DE 2014	PROVEEDOR EXTERNO	\$250 C/U		250
	SIITH	DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO					MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES			

CONTROL DEL SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE PROVEEDURÍA Y JEFE DE LA UNIDAD DE COMPRAS PÚBLICAS SECRETARÍA GENERAL PROCURADOR SINDICO COOPP JEFE DE LA UNIDAD DE BIENESTAR SOCIAL	6	23/06/2014 27/06/2014 (PORTOVIEJO)	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	70 C/U	420
AUDITORIA AMBIENTAL	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	18/08/2014 21/08/2014 (PORTOVIEJO)	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	55 C/U	110
LABORACION DE LA AGENDA RIESGOS MUNICIPAL	JEFES DEPARTAMENTALES PLANIFICACION Y GESTION	15	30/04/2014	SECRETARIA DE GESTION DE RIESGOS		
CONTROL Y ADMINISTRACION DE BIENES PUBLICOS	JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y BODEGA Y ASISTENTE ADMINISTRATIVO	2	27/10/2014 30/10/2014 (PORTOVIEJO)	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	55 C/U	110
MANEJO DE SOFTWARE LIBRE Y SERVIDORES LINUX	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA	1	DICIEMBRE	AREA INFORMATICA	330	330
MANEJO DE MANDO INTEGRAL INDICADORES DE GESTION (Balanced Scorecard)	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA	1	10/11/2014 14/11/2014 QUITO			70
EL PODER DE LA RISA EN LA RELACIONES LABORALES	SERVIDORAS	90	MAYO	PROVEEDOR EXTERNO	\$ 9,71 C/U	874
INDICADORES DE GESTION Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO	JEFA DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL, BIENESTAR SOCIAL	1	AGOSTO DE 2014	PROVEEDOR EXTERNO	\$300 C/U	300

EN LA SATISFACCION LABORAL	SERVIDORES				JUNIO	PROVEEDOR EXTERNO	\$5.91 C/U	1300
EVEN TO DE CONFRATERNIDAD Y MOTIVACION "FELICIDAD LABORAL"	SERVIDORES		240		DICIEMBRE	PROVEEDOR EXTERNO	\$20.83 C/U	5000
RESPONSABILIDADES	JEFS DEPARTAMENTALES		5		08/11/2009 PORTOVIEJO	CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO	\$55 C/U	275
EXCEL, MANEJO DE INTERNET E INTRANET Y SEGUIMIENTO DE PROCESOS.	SERVIDORES		25		05/08/2014			
TOPOGRAFIA	OOPP DIRECCION DE PLANIFICACION TERRITORIAL		3				\$200C/U	600
TALLER DE REDACCION DE INFORMES Y COMUNICACION	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	REDACCION Y ORTOGRAFIA	5		16-17 DE JUNIO DE 2014 (GUAYAQUIL)		\$30 C/U	150
LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y MANEJO DE VISO	DIRECCION DE GESTION ADMINISTRATIVA Y DEPARTAMENTO DE TECNOLOGIA INFORMATICA		2		23-25 DE JUNIO DE 2014 (QUITO)		\$40	80
CONTROL EN LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO	JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO JEFE DE LA UNIDAD DE REMUNERACIONES Y SUBSISTEMA-JURIDICO		3		14-18 JULIO DE 2014 (GUAYAQUIL)		\$70	210
LIDERAZGO Y TRABAJO EN EQUIPO	JEFS DE UNIDADES		7		23/07/2014 25/07/2014 MANTA		\$40	280
MOTIVACION Y DESARROLLO PERSONAL	ASISTENTE ADMINISTRATIVO		10		07/09/2014 (MANTA)		\$40C/U	400
RIESGO LABORAL	OBROS MUNICIPALES		100		SEPTIEMBRE DE 2014		\$5	500
SEGURIDAD	POLICIA Y GUARDIAS MUNICIPALES		20		AGOSTO DE 2014		\$100	2000
SUBSISTEMAS DE TALENTO HUMANO	DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO		2		NOVIEMBRE		\$700	700
TOTAL								15096.44

GAD MUNICIPAL DEL CANTON
SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Santa Ana de Vuelta Larga, Diciembre 18 de 2014.
 Of. N° 306 SGC- DTH

Señor
 Ing. Fernando Cedeño Zambrano
 ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
 Presente.



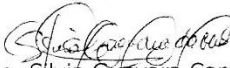
De mi consideración:

En referencia a su memorando No.2152-FCZ-ASA fechado el 21 de Octubre de 2014, donde da la aprobación para la capacitación que imparte **ROULA S.A.**, remito a usted la factura No.000000603 por un valor de \$ 175.00 más IVA, correspondiente al almuerzo y Coffe Break del Seminario de **"GUARDIAS Y POLICIAS DEL MILENIO"**, el mismo que se realizó en el Salón Auditorio "FILIBERTO ALAVA", el día 5 de noviembre de 2014 desde las 08h00 hasta las 18H00.

Adjunto documentación de respaldo, para el pago correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente


 Ing. Silvia Guevara Camacho
JEFA DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:	Zeneida Macías Paredes	
Revisado por:	Silvia Guevara Camacho	
Aprobado por:	Carlos Macías Zambrano	

GAD MUNICIPAL DEL CANTON
SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Santa Ana de Vuelta Larga, Noviembre 17de 2014.
 Of. N° 272 SGC- DTH

Licenciada
 JANETH CEVALLOS GARCIA
 ALCALDESA DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA (E)
 Presente.

De mi consideración:

En referencia a su memorando No.2152-FCZ-ASA fechado el 21 de Octubre de 2014, donde da la aprobación para la capacitación que imparte **ROULA S.A.**, remito a usted la factura No.000000283 por un valor de \$805 incluido IVA, correspondiente al Seminario de "**GUARDIAS Y POLICIAS DEL MILENIO**", el mismo que se realizo en el Salón Auditorio "FILIBERTO ALAVA", el día 5 de noviembre de 2014 desde las 08H: 00 hasta las 18H00.

Adjunto documentación de respaldo, para el pago correspondiente.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

Ing. Silvia Guevara Camacho

JEFA DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:	Zeneida Macías Paredes	
Revisado por:	Silvia Guevara Camacho	
Aprobado por:	Carlos Macías Zambrano	



GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANAEMORANDO 2152 - FCZ-ASA

DE: ING. FERNANDO CEDEÑO ZAMBRANO – ALCALDE.
PARA: ING. SILVIA GUEVARA- JEFE DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL..
FECHA: 21 DE OCTUBRE DE 2014.

En atención a su oficio nó. 246 de fecha octubre 20 del presente año, por el cual hace conocer a esta Alcaldía sobre Capacitaciones ofrecida por ROULA S.A, sobre POLICÍAS Y GUARDIAS DEL MILENIO, a realizarse en noviembre del presente año, esta Alcaldía tiene a bien aprobar la referida capacitación, por lo que agradeceré a usted se sirva continuar con el proceso pertinente.

Atentamente:

Ing. Fernando Cedeno Zambrano
ALCALDE



Recibido
Oct. 22-2014
Silvia

GAD MUNICIPAL DEL CANTON
SANTA ANA
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Santa Ana de Vuelta Larga, Octubre 20 de 2014.
 Of. N° 246 SGC- JTH

Señor
 Ing. Fernando Cedeño Zambrano
 ALCALDE DEL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
 Presente.

De mi consideración:

Para su conocimiento y autorización comunico a usted que Dentro del Plan de Capacitación del año 2014 del GAD Municipal del Cantón Santa Ana, se ha considerado la siguiente capacitación ofrecida por ROULA S.A sobre "POLICIAS Y GUARDIAS DEL MILENIO"

TEMA	PARTICIPANTES	LUGAR	HORARIO	VALOR
POLITICAS Y CUARDIAS DEL MILENIO	23	SALÓN AUDITORIO "FILIBERTO ALAVA"	8:00 hasta 18:00	805,00 incluido IVA

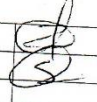
Cabe indicar que este GAD brindara la alimentación de los asistentes, que comprenden el almuerzo y Coffe Break.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente

Ing. Silvia Guevara Camacho

JEFA DE TALENTO HUMANO

Elaborado por:	Zeneida Macías Paredes	
Revisado por:	Silvia Guevara Camacho	
Aprobado por:	Carlos Macías Zambrano	



LISTADO DEL PERSONAL PARA LA CAPACITACION				
1	1303869505	CAMPOS ARTEAGA ALBERTO CLOVIS	POLICIA MUNICIPAL	35,00
2	1308543360	CEDEÑO CEDEÑO ORLANDO AGUSTIN	POLICIA MUNICIPAL	35,00
3	1306422294	CHANGOTASIG SEGUNDO ALEJANDRO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
4	1303777302	FIGUEROA DUEÑAS JIMMY FERNANDO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
5	1303795924	FRANCO MARQUEZ HECTOR ARMANDO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
6	13083221601	HEREDIA FERNANDEZ JORGE ALBERTO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
7	1309230371	MACIAS MENDOZA MARCOS FABRICIO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
8	1301971394	MONTANERO COELLO JOSE ANTONIO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
9	1305094573	MORAN ARTEAGA TITO GREGORIO	POLICIA MUNICIPAL	35,00
10	1314366467	MOREIRA DURAN RAUL ALFONSO	GUARDIAN	35,00
11	1304726696	PINARGOTE MACIAS JOSE ASPRE	POLICIA MUNICIPAL	35,00
12	1310550221	PONCE VEGA WASHINGTON ESEQUIEL	POLICIA MUNICIPAL	35,00
13	1307840627	QUIJJE PICO DOLORES ISABEL	POLICIA MUNICIPAL	35,00
14	1308811767	SALTOS CATAGUA WILFRIDO IVAN	POLICIA MUNICIPAL	35,00
15	1303594533	GILER BRAVO LUIS ALFREDO	GUARDIAN DEL CEMENTERIO GENERAL	35,00
16	1307328474	BRAVO ZAMBRANO TIBALDO NICOLAS	GUARDIAN	35,00
17	1309881116	CATAGUA SAETEROS CESAR ANTONIO	GUARDIAN	35,00
18	1300600531	CHILAN SEGUNDO MANUEL ANGEL	GUARDIAN	35,00
19	1304540584	DELGADO CATAGUA VICTOR HUGO	GUARDIAN	35,00
20	1300084611	MEJIA CHERREZ ULBIO FLORENTINO	GUARDIAN	35,00
21	1302811391	MOLINA OLLAGUE RAMON ANTONIO	GUARDIAN	35,00
22	1310215551	DELGADO MOREIRA ROXANA ELISABETH	COMISARIO MUNICIPAL	35,00
23	1303813750	PALMA PEÑAFIEL JAIRO AUGUSTO	GUARDIA	35,00
TOTAL				805,00

ROULA S.A. Crecimiento Personal
 Tlf: 04-2-441627 - 0999-584813 - Email: info.crecimientopersonal@gmail.com

Guayaquil, Octubre 15 del 2014

GG-2014-368

Operador de capacitación con aval del
 Ministerio de Relaciones Laborales, según
 Oficio No.MRL-SPN-2014-0833

Ingeniera
 SILVIA GUEVARA
 JEFE TALENTO HUMANO
 GAD M SANTA ANA
 Santa Ana,-

De mis consideraciones:

ROULA S.A Crecimiento Personal tiene el agrado de presentar a usted el curso de "Guardias del Milenio" el mismo que está dirigido para la capacitación de los guardias metropolitanos y que contempla revisión de los siguientes temas:

- Relaciones Humanas.
- Servicios al Cliente.
- Marco Legal existente.

El contenido del curso va direccionado al desarrollo de las actividades diarias desarrolladas por los guardias municipales, lo cual en definitiva es un plus muy importante y sobre todo útil para quienes desempeñan esta función dado que son imagen pública de la institución a la cual pertenecen y con quienes la ciudadanía tiene mayor contacto. Es necesario reconocer que su comportamiento, es parte importante que incide para conservar e incrementar ó en su defecto decrecer la aceptación de la labor que brinde el Municipio a la ciudadanía.

Al concluir cada curso, los participantes recibirán su respectivo certificado, el cual será emitido por un operador de capacitación con aval del Ministerio de Relaciones Laborales, que en este caso es ROULA S.A. Crecimiento Personal y a su vez suscrito por un Instructor también registrado en dicho Ministerio.

Cabe resaltar que, poseer un certificado con dichos avales no solo fortalece la autoestima del participante sino que le otorga competencia laboral tanto en empresa privada como pública, factor que genera prestigio para la institución donde labora, ya que al estar debidamente capacitados son la mejor carta de presentación que pudieran tener ante la ciudadanía.

A82/

ROULA S.A. Crecimiento Personal

Tlf. 04-2-441627 -0999-584813 - Email: info.crecimientopersonal@gmail.com

Conscientes que la actualización de conocimientos es parte del proceso de capacitación requerido para toda persona que labora en el sector público, nuestros precios son los siguientes:

PRECIOS INHOUSE:

Cada curso tiene el valor de USD 35 (incl. IVA) por persona y de duración de 12 horas.

ROULA S.A. Crecimiento Personal está en capacidad de trasladarse a vuestra localidad para dar los cursos y ustedes proporcionarían el local en su sede, así como también asumirían a vuestra cuenta el costo de los coffe break y almuerzos que se servirían los asistentes durante la jornada.

En Guayaquil:

Realizamos los cursos en la Cámara de la Pequeña Industria del Guayas, cuyo costo es de USD 50 (incl. IVA) por persona y de duración de 6 horas, valor que incluye el pago del refrigerio y almuerzo por persona.

Contacto: roula.crecimientopersonal@hotmail.com

Tlf: 04-2-441627 // 09-99584813

Agradecería me conceda una reunión para explicar en detalle los temas de mi propuesta.

Sin otro particular que mencionarle, me despido de usted.

Atentamente,



ING. COM. ISABEL DE CORDOVEZ
Facilitador

Recibido
001.15-2014
Lucia

GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA MEMORANDO
Sección de Talento Humano Circ N° 145 SGC- TH
 PARA: Ing. Luis Looz Bravo- JEFE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
 SERVICIOS PÚBLICOS ASEO Y TRANSPORTE
 DE: Silvia Guevara – ANALISTA DE RR.HH.
 FECHA: 30 OCTUBRE 2014.
 ASUNTO: CAPACITACION

Comunico a usted que el día 5 de noviembre de 2014 se va a realizar la capacitación sobre
 “POLICÍAS Y GUARDIAS DEL MILENIO”, por lo que se solicita se brinde las
 facilidades para la utilización del Auditorio “Filiberto Álava Pincay” desde las 08:00
 hasta las 18H00, adjunto al presente el memo de autorización del Señor Alcalde.

Atentamente,

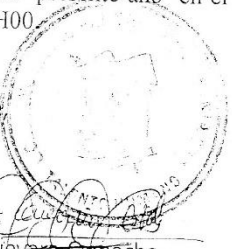

 Ing. Silvia Guevara Camacho
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

Recibido 30/10/2014


GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA MEMORANDO
Sección de Talento Humano Circ N° 144 SGC- TH
 PARA: ABG. ROXANA ELISABETH DELGADO MOREIRA
 DE: Silvia Guevara – ANALISTA DE RR.HH.
 FECHA: 30 de octubre 2014.
 ASUNTO: CAPACITACION

Con la finalidad de dar cumplimiento al Plan de Capacitación del año 2014, le
 comunico a usted que se encuentran inscritos usted y su personal, en la capacitación sobre
 “POLICÍAS Y GUARDIAS DEL MILENIO”, el mismo que se realizara el 5 de
 noviembre del presente año en el Auditorio “Filiberto Álava Pincay” desde las 08:00
 hasta las 18H00.

Atentamente,


 Ing. Silvia Guevara Camacho
 JEFE DEL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

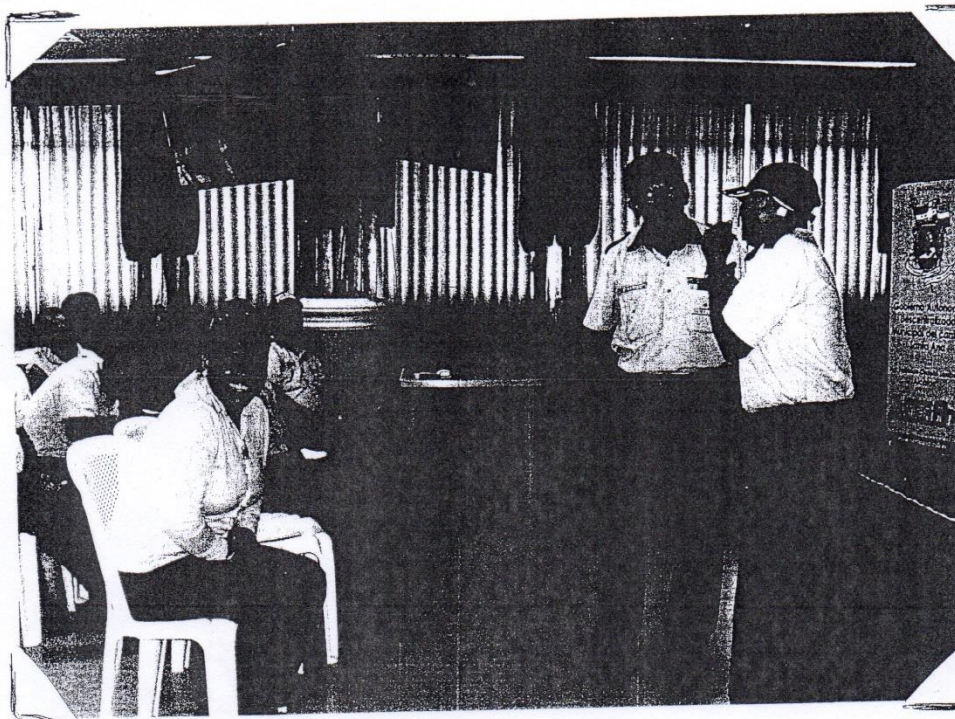
Recibido 30/10/2014

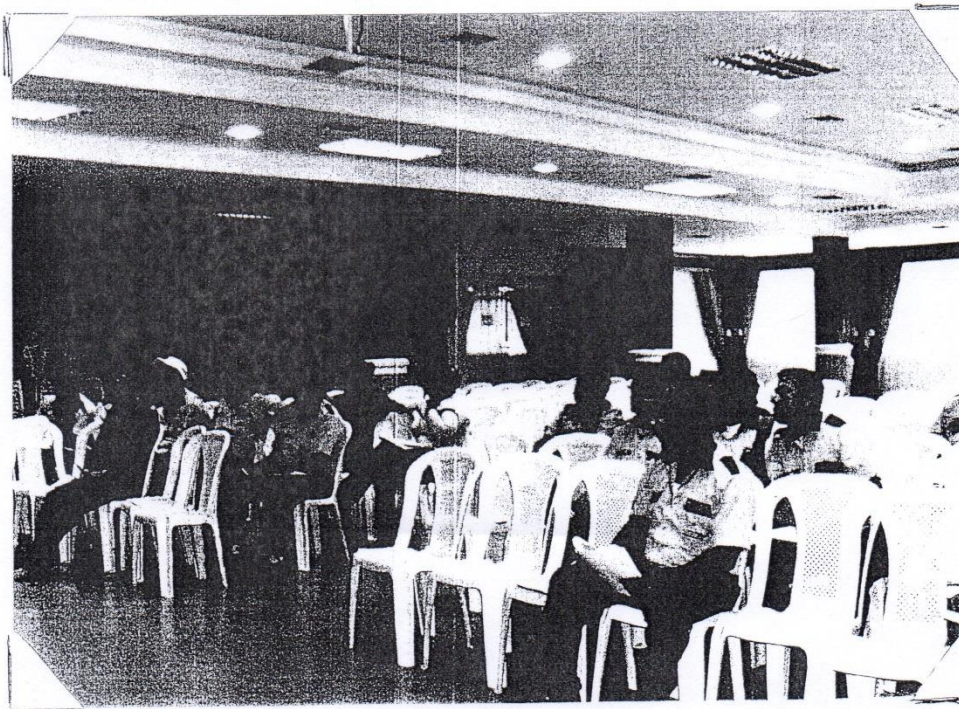

PERSONAS QUE ASISTIERON A LA CAPACITACION SOBRE "POLICIAS Y GUARDIAS DEL MILENIO" DEL MIERCOLES 05
NOVIEMBRE 2014

1	1303869505	CAMPOS ARTEGA ALBERTO CLOVIS	POLICIA MUNICIPAL	<i>Clovis Campos Jr.</i>
2	1308543360	CEDEÑO CEDEÑO ORLANDO AGUSTIN	POLICIA MUNICIPAL	<i>Orlando Cedeno</i>
3	1306422294	CHANGOTASIG SEGUNDO ALEJANDRO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Alejandro Changotasig</i>
4	1303777302	FIGUEROA DUEÑAS JIMMY FERNANDO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Jimmy Figueroa</i>
5	1303795924	FRANCO MARQUEZ HECTOR ARMANDO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Hector Franco</i>
6	1308321601	HEREDIA FERNANDEZ JORGE ALBERTO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Jorge Heredia</i>
7	1309230371	MACIAS MENDOZA MARCOS FABRICIO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Marcos Macias</i>
8	1301971394	MONTANERO COELLO JOSE ANTONIO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Jose Montanero</i>
9	1305094573	MORAN ARTEAGA TITO GREGORIO	POLICIA MUNICIPAL	<i>Tito Moran</i>
0	1314366467	MOREIRA DURAN RAUL ALFONSO	GUARDIAN	<i>Raul Moreira</i>
1	1304726696	PINARGOTE MACIAS JOSE ASPRE	POLICIA MUNICIPAL	<i>Jose Pinargote</i>
2	1310550221	PONCE VEGA WASHINGTON ESEQUIEL	POLICIA MUNICIPAL	<i>Washington Ponce</i>
3	1307840627	QUIJJE PICO DOLORES ISABEL	POLICIA MUNICIPAL	<i>Dolores Quijje Pico</i>

A85/R

14	1308811767	SALTOS CATAGUA WILFRIDO IVAN	POLICIA MUNICIPAL	
15	1303594533	GILER BRAVO LUIS ALFREDO	GUARDIAN DEL CEMENTERIO GENERAL	
16	1307328474	BRAVO ZAMBRANO TIBALDO NICOLAS	GUARDIAN	
17	1309881116	CATAGUA SAETEROS CESAR ANTONIO	GUARDIAN	
18	1300600531	CHILAN SEGUNDO MANUEL ANGEL	GUARDIAN	
19	1304540584	DELGADO CATAGUA VICTOR HUGO	GUARDIAN	
20	1300084611	MEJIA CHERREZ ULBIO FLORENTINO	GUARDIAN	
21	1302811391	MOLINA OLLAGUE RAMON ANTONIO	GUARDIAN	
22	1310215551	DELGADO MOREIRA ROXANA ELISABETH	COMISARIO MUNICIPAL	
23	1303813750	PALMA PEÑAFIEL JAIR AUGUSTO	GUARDIA	





A89/96



REGISTRO UNICO DE CONTRIBUYENTES SOCIEDADES



NUMERO RUC: 0992528427001

RAZON SOCIAL: ROULA S.A.

ESTABLECIMIENTOS REGISTRADOS:

No. ESTABLECIMIENTO: 001 ESTADO ABIERTO MATRIZ FEC. INICIO ACT. 03/09/2007

NOMBRE COMERCIAL:

FEC. CIERRE:

FEC. REINICIO:

ACTIVIDADES ECONÓMICAS:

VENTA AL POR MAYOR Y MENOR DE PRENDAS DE VESTIR
ACTIVIDADES DE DESARROLLO Y PERFECCIONAMIENTO DE PROCESOS
SERVICIOS TECNICOS Y ADMINISTRATIVO A TODA CLASE DE EMPRESA O PERSONAS NATURALES
ACTIVIDADES DE REALIZACION DE EVENTOS CULTURALES
ACTIVIDADES DE CAPACITACION EN GENERAL
ACTIVIDADES DE CONSULTORIA DE GESTION GENERAL

DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO:

Provincia: GUAYAS Cantón: GUAYAQUIL Parroquia: XIMENA Ciudadela: LOS ALMENDROS Número: SOLAR 3 Referencia: A DOS CUADRAS DE MALL DEL SUR Manzana: L Telefono Trabajo: 042441627 Telefono Trabajo: 099584813 Apartado Postal: 5652 Email: sarita_gonzalezec@hotmail.com

Carlos R. Borda de la Cruz Gonzalez

FIRMA DEL CONTRIBUYENTE

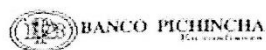


Declaro que los datos contenidos en este documento son exactos y verdaderos, por lo que asumo la responsabilidad legal que de ella se deriven (Art. 97 Código Tributario, Art. 9 Ley del RUC y Art. 9 Reglamento para la Aplicación de la Ley del RUC).

Usuario: CGRM160608

Lugar de emisión: GUAYAQUIL/AV. 9 DE

Fecha y hora: 30/04/2014 11:54:51



CONFIDENCIAL

CERTIFICADO DE RELACIONES COMERCIALES

GUAYAQUIL, 10, Noviembre, 2014

Señores

ROULA S.A.

Presente

Tenemos a bien informar que el(la) Sr (a) ROULA S.A. portadora de la Registro Único del Contribuyente No. 0992528427001 es cliente de esta institución y mantiene las siguientes relaciones comerciales con el Banco Pichincha C.A.:

Cuentas

Cta. Anterior	No. Cuenta	Tipo	Situación	Promedio Semestre en Cifras	Moneda	Fecha Apertura	Relación	No. Prot.
0	2100054983	CTA CTE EMPRESARIAL	ACTIVO	1 CIFRA (S) MEDIA (S)	USD	06/12/2013	PROPIETARIO	0

OBSERVACIONES:

Esta información es de carácter estrictamente CONFIDENCIAL, y no implica para el Banco ninguna responsabilidad.

Este documento se emite a petición del interesado y tiene un carácter exclusivamente informativo por lo que no podrá entenderse que el Banco Pichincha C.A. se obliga en forma alguna con el cliente o con terceros por la información que emite. Tampoco podrá ser utilizado para autorizar débitos, créditos o transacciones bancarias dentro del banco.

Atentamente,

Banco Pichincha C.A.

Firma Autorizada

NOTA: No será válido este documento si hay indicio de alteración.

GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO
MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
DIRECCION DE GESTION FINANCIERA
MEMORANDO

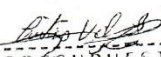
PARA: Ing. Silvia Guevara Camacho – JEFA DE TALENTO HUMANO
DE: Sra. Cristina Vélez Ibarra – JEFE DE UNIDAD DE EJECUCION PRESUPUESTARIA (E)
FECHA: Santa Ana, Octubre 29 del 2014

Dando contestación a su memorando n.- 152-SGC-JTH, de fecha 29 del presente mes y año, donde solicita partida presupuestaria y disponibilidad económica para el Evento de Capacitación ofrecido por ROULA S.A. sobre "POLICIAS Y GUARDIAS DEL MILENIO", a realizarse el 5 de Noviembre del 2014 dirigidos a Policías y Guardias Municipales, del Cantón Santa Ana, por valor de \$ 805.00 más IVA, informo a Ud. la partida presupuestaria **No.110-53.06.03.000.0 SERVICIOS DE CAPACITACION**, la misma que cuenta con disponibilidad económica.

Particular que informo a ud, para los fines pertinentes.

Atentamente,

G.A.D. MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA


PRESUPUESTARIA (E)



GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA MEMORANDO

Departamento Talento Humano N° 152- SGC-JTHPARA: Sra. Cristina Vélez - JEFE DE LA UNIDAD DE EJECUCIÓN
PRESUPUESTARIA (E)

DE: Ing. Silvia Guevara Camacho- JEFA DE TALENTO HUMANO

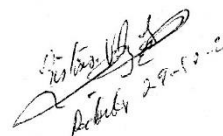
FECHA: octubre 29- 2014

Por medio del presente solicito a usted, se sirva indicar la disponibilidad económica y Partida Presupuestaria para el Evento de Capacitación ofrecido por ROULA S.A. sobre "POLICÍAS Y GUARDIAS DEL MILENIO", a realizarse el 05 de noviembre-2014, dirigido a Policías y Guardias Municipales, por el monto de \$ 805.00 incluido IVA.

Atentamente,


Ing. Silvia Guevara Camacho

JEFA DEPARTAMENTO TALENTO HUMANO


Cristina Vélez
Recebo 29-10-14

A94/9

GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

PLAN DE ROTACIÓN DE PUESTOS

ANTECEDENTES:

El GAD Municipal del cantón Santa Ana, ha venido realizando las rotaciones de puestos, del nivel operativo entre uno o más puestos de trabajo del mismo nivel y contenido tecnológico. La principal función que cumple la rotación de puestos, es incrementar el conocimiento de los servidores, aprendiendo de las diferentes áreas y puestos de la institución.

OBJETIVO:

Lograr que los servidores municipales del nivel operativo, amplíen sus conocimientos y experiencias, de tal manera que se evite la existencia de personal indispensable.

JUSTIFICACIÓN:

De acuerdo a la Norma de Control Interno:

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 periodos 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

A95/

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.

VENTAJAS

- ✓ Permite que cada servidor, descubra su potencial, habilidades y destrezas que no había desarrollado hasta entonces.
- ✓ Permite interactuar con nuevos compañeros de trabajo en el Departamento que ha sido asignado.
- ✓ Permite que los servidores municipales, tengan igualdad de oportunidades para poder rendir en diferentes áreas, conocer nuevas habilidades, y adquirir nuevos conocimientos.

DESVENTAJAS

- ✓ No sentirse preparados para asumir nuevas funciones
- ✓ No adaptarse a los nuevos miembros del grupo

PERIODO

El periodo de la rotación de puesto tendrá una duración de 6 meses, y regirá desde el 01 de febrero de 2014 al 31 de julio de 2014.

CRONOGRAMA

FECHA DE INICIO: 01 de Febrero de 2014

APELLIDOS Y NOMBRES	CARGO	DIRECCIÓN Y/O DEPARTAMENTO ACTUAL	DIRECCIÓN Y/ O DEPARTAMENTO ROTADO
SALTOS ESPINOZA AZUCENA	Asistente Administrativo de Talento Humano	Departamento de Gestión de Servicios Públicos, Aseo y Transporte	Unidad Temporal del Sistema de Agua Potable
DELGADO GARCÍA MARÍA ELIZABETH	Asistente Administrativo de Biblioteca Municipal	Departamento de Cultura, Deporte y Recreación	Dirección Técnica de Planificación
MENDOZA VEGA HUGO	Asistente Administrativo de Gestión de Desarrollo Humano	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano	Dirección de Obras Públicas
ESPINALES CEDEÑO CRISTINE	Asistente Administrativo de la Dirección Técnica de Planificación	Dirección Técnica de Planificación	Unidad de Auditoría Interna
MEJÍA PRADO ÁNGELA	Asistente Administrativo de Obras Públicas	Dirección de Obras Públicas	Dirección de Gestión de Desarrollo Humano
MOYA CEDEÑO MARIELA VERONICA	Asistente administrativo de Secretaría	Secretaría General y de Concejo	Asesoría Jurídica

Cordialmente;



Silvia Guevara Camacho

DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

B1/18

LEY DE GESTION AMBIENTAL.
LEY NO. 37. RO/ 245 DE 30 DE JULIO DE 1999.

EL CONGRESO NACIONAL

CONSIDERANDO:

- Que la Constitución Política de la República del Ecuador, reconoce a las personas, el derecho a vivir en un ambiente sano, ecológicamente equilibrado y libre de contaminación; declara de interés público la preservación del medio ambiente, la conservación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del país; establece un sistema nacional de áreas naturales protegidas y de esta manera garantiza un desarrollo sustentable;
- Que para obtener dichos objetivos es indispensable dictar una normativa jurídica ambiental y una estructura institucional adecuada; y,

En ejercicio de sus facultades constitucionales y legales, expide la siguiente.

LEY DE GESTION AMBIENTAL

TITULO I

AMBITO Y PRINCIPIOS DE LA LEY

- Art. 1.- La presente Ley establece los principios y directrices de política ambiental; determina las obligaciones, responsabilidades, niveles de participación de los sectores público y privado en la gestión ambiental y señala los límites permisibles, controles y sanciones en esta materia.
- Art. 2.- La gestión ambiental se sujeta a los principios de solidaridad, corresponsabilidad, cooperación, coordinación, reciclaje y reutilización de desechos, utilización de tecnologías alternativas ambientalmente sustentables y respecto a las culturas y prácticas tradicionales.
- Art. 3.- El proceso de Gestión Ambiental, se orientará según los principios universales del Desarrollo Sustentable, contenidos en la Declaración de Río de Janeiro de 1992, sobre Medio Ambiente y Desarrollo.
- Art. 4.- Los reglamentos, instructivos, regulaciones y ordenanzas que, dentro del ámbito de su competencia, expidan las instituciones del Estado en materia ambiental, deberán observar las siguientes etapas, según corresponda, desarrollo de estudios técnicos sectoriales, económicos, de relaciones comunitarias, de capacidad institucional y consultas a organismos competentes e información a los sectores ciudadanos.
- Art. 5.- Se establece el Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental como un mecanismo de coordinación transectorial, interacción y cooperación entre los distintos ámbitos, sistemas y subsistemas de manejo ambiental y de gestión de recursos naturales.

En el sistema participará la sociedad civil de conformidad con esta Ley.

- Art. 6.- El aprovechamiento racional de los recursos naturales no renovables en función de los intereses nacionales dentro del patrimonio de áreas naturales protegidas del Estado y en ecosistemas frágiles, tendrán lugar por excepción previo un estudio de factibilidad económico y de evaluación de impactos ambientales.

TITULO II
DEL REGIMEN INSTITUCIONAL DE LA
GESTION AMBIENTAL

CAPITULO I
DEL DESARROLLO SUSTENTABLE

- Art. 7.- La gestión ambiental se enmarca en las políticas generales de desarrollo sustentable para la conservación del patrimonio natural y el aprovechamiento sustentable de los recursos naturales que establezca el Presidente de la República al aprobar el Plan Ambiental Ecuatoriano. Las políticas y el Plan mencionados formarán parte de los objetivos nacionales permanentes y las metas de desarrollo. El Plan Ambiental Ecuatoriano contendrá las estrategias, planes, programas y proyectos para la gestión ambiental nacional y será preparado por el Ministerio del ramo.

Para la preparación de las políticas y el plan a los que se refiere el inciso anterior, el Presidente de la República contará, como órgano asesor, con un Consejo Nacional de Desarrollo Sustentable, que se constituirá conforme las normas del Reglamento de esta Ley y en el que deberán participar, obligatoriamente, representantes de la sociedad civil y de los sectores productivos.

CAPITULO II

DE LA AUTORIDAD AMBIENTAL

- Art. 8.- La autoridad ambiental nacional será ejercida por el Ministerio del ramo, que actuará como instancia rectora, coordinadora y reguladora del Sistema Nacional Descentralizado de Gestión Ambiental, sin perjuicio de las atribuciones que dentro del ámbito de sus competencias y conforme las leyes que las regulan, ejerzan otras instituciones del Estado.

El Ministerio del ramo, contará con los organismos técnico - administrativos de apoyo, asesoría y ejecución, necesarios para la aplicación de las políticas ambientales, dictadas por el Presidente de la República.

- Art. 9.- Le corresponde al Ministerio del ramo:

- a) Elaborar la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y los planes seccionales;
- b) Proponer, para su posterior expedición por parte del Presidente de la República, las normas de manejo ambiental y evaluación de impactos ambientales y los respectivos procedimientos generales de aprobación de estudios y planes, por parte de las entidades competentes en esta materia;
- c) Aprobar anualmente la lista de planes, proyectos y actividades prioritarios, para la gestión ambiental nacional;
- d) Coordinar con los organismos competentes para expedir y aplicar normas técnicas, manuales y parámetros generales de protección ambiental, aplicables en el ámbito nacional; el régimen normativo general aplicable al sistema de permisos y licencias de actividades potencialmente contaminantes, normas aplicables a planes nacionales y normas técnicas relacionadas con el ordenamiento territorial;
- e) Determinar las obras, proyectos e inversiones que requieran someterse al proceso de aprobación de estudios de impacto ambiental;
- f) Establecer las estrategias de coordinación administrativa y de cooperación con los distintos organismos públicos y privados;
- g) Dirimir los conflictos de competencia que se susciten entre los organismos integrantes del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental; la resolución que se dicte al respecto causará ejecutoria. Si el conflicto de competencia involucra al Ministerio del ramo, éste remitirá el expediente al Procurador General del Estado, para que resuelva lo pertinente. Esta resolución causará ejecutoria;
- h) Recopilar la información de carácter ambiental, como instrumento de planificación, de educación y control. Esta información será de carácter público y formará parte de la Red Nacional de Información Ambiental, la que tiene por objeto registrar, analizar, calificar, sintetizar y difundir la información ambiental nacional;
- i) Constituir Consejos Asesores entre los organismos componentes del Sistema Descentralizado de Gestión Ambiental para el estudio y asesoramiento de los asuntos relacionados con la gestión ambiental, garantizando la participación de los entes seccionales y de la sociedad civil;
- j) Coordinar con los organismos competentes sistemas de control para la verificación del cumplimiento de las normas de calidad ambiental referentes al aire, agua, suelo, ruido, desechos y agentes contaminantes;
- k) Definir un sistema de control y seguimiento de las normas y parámetros establecidos y del régimen de permisos y licencias sobre actividades potencialmente contaminantes y las relacionada con el

 GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA	MANUAL DE FUNCIONES	Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0
		Página: 193

5. Dar capacitaciones a los habitantes de Santa Ana en temas referentes al uso del computador y el internet;
6. Prestar la infraestructura tecnológica para el Colegio Virtual Iberoamericano para beneficio de los estudiantes;
7. Prestar la infraestructura tecnológica para los diferentes programas estatales que vienen de manera periódica a Santa Ana;
8. Dar cursos de computación;
9. Apoyar en la tipificación de oficios para la comunidad dirigidos a la municipalidad;
10. Apoyar técnicamente a la profesora del Colegio Virtual Iberoamericano;
11. 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) y su reglamento, 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,
12. 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.

INDICADORES DE GESTIÓN				
Nº	INDICADOR	Verde (67% - 100%)	Amarillo (33,5% - 66,5%)	Rojo (0% - 33%)
1	% DE EJECUCIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL			
2	% DE ATENCIONES REALIZADAS			
3	% DE INFORMES PRESENTADOS			
4	% DE CAPACITACIONES REALIZADAS			
5	% DE AYUDAS REALIZADAS A LA COMUNIDAD EN LA ELABORACIÓN DE OFICIOS			

77. JEFE DEPARTAMENTAL DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
DENOMINACIÓN DEL PUESTO	JEFE DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES	
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 FUNCIONES	Fecha: 09-08-2012
	MODELO DE GESTIÓN POR PROCESOS	Versión: 1.0
		Página: 194

NIVEL JERÁRQUICO	PROFESIONAL
RESPONDE A	DIRECCIÓN DE GESTIÓN DEL DESARROLLO HUMANO
NÚMERO DE CARGOS	DOS (2)
CARÁCTER DEL EMPLEO	NOMBRAMIENTO PERMANENTE
NIVEL DE INSTRUCCIÓN FORMAL	TERCER NIVEL
TÍTULO / PROFESIÓN REQUERIDO	ING. AGRÓNOMO, ING. AMBIENTAL, Y AFINES
EXPERIENCIA	23-72 MESES

a. Misión

Identificar, prevenir, corregir y controlar la contaminación, la protección del ambiente, la conservación y recuperación de los ecosistemas, la biodiversidad y la integridad del patrimonio genético del Cantón.

b. Atribuciones y Responsabilidades.

1. Elaborar, implementar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA) y Plan Anual de Contratación (PAC), del Departamento y/o 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. Organizar, coordinar y ejecutar estrategias de manejo y conservación del medio natural;
5. Establecer alianzas con Instituciones públicas y Organizaciones privadas, sociales, académicas y comunitarias para conservar la biodiversidad social y ecológica del Cantón;
6. Declarar de interés prioritario para la conservación y manejo sustentable, los bosques nativos y biodiversidad del Cantón;

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

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

ESTRUCTURA DEL CÓDIGO

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

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

"200 AMBIENTE DE CONTROL"

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

"200-01 Integridad y valores éticos."

100 NORMAS GENERALES

100-01 Control Interno

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

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

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

100-02 Objetivos del control interno

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

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

B6/18

100-03 Responsables del control interno

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales.

Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

100-04 Rendición de cuentas

La máxima autoridad, los directivos y demás servidoras y servidores, según sus competencias, dispondrán y ejecutarán un proceso periódico, formal y oportuno de rendición de cuentas sobre el cumplimiento de la misión y de los objetivos institucionales y de los resultados esperados

La rendición de cuentas es la obligación que tienen todas las servidoras y servidores de responder, reportar, explicar o justificar ante la autoridad, los directivos y la ciudadanía, por los recursos recibidos y administrados y por el cumplimiento de las funciones asignadas. Es un proceso continuo que incluye la planificación, la asignación de recursos, el establecimiento de responsabilidades y un sistema de información y comunicación adecuado.

Las servidoras y servidores, presentarán informes periódicos de su gestión ante la alta dirección para la toma de decisiones, en los que se harán constar la relación entre lo planificado y lo ejecutado, la explicación de las variaciones significativas, sus causas y las responsabilidades por errores, irregularidades y omisiones.

La rendición de cuentas, se realizará en cumplimiento al ordenamiento jurídico vigente.

200 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente o entorno de control es el conjunto de circunstancias y conductas que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno. Es fundamentalmente la consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección y por el resto de las servidoras y servidores, con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.

El ambiente de control define el establecimiento de un entorno organizacional favorable al ejercicio de prácticas, valores, conductas y reglas apropiadas, para sensibilizar a los miembros de la entidad y generar una cultura de control interno.

Un ambiente propicio para el control, estimula e influencia las tareas del personal con respecto al control de sus actividades. En este contexto, el personal es la esencia de cualquier entidad, al igual que sus atributos individuales como la integridad y valores éticos y el ambiente donde operan, constituyen el motor que la conduce y la base que soporta el sistema.

B7/18



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

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

**ING. ROBINSON WILBER SIERRA MACIAS JEFE DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE
RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA**

A PETICIÓN DE LA PARTE INTERESADA

CERTIFICO:

Que en el Departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales en el año 2014, no participo en la ejecución de planes, programas y proyectos aprobados por el Ministerio del Ambiente, así mismo no se cuentan con los equipos necesarios para controlar la contaminación del aire por la falta de recursos económicos.

Santa Ana, 10 de febrero de 2016

Ing. Wilber Sierra Macías
DPTO. GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

38/18



Ministerio
del Ambiente



GOBIERNO NACIONAL DE
LA REPUBLICA DEL ECUADOR

Oficio Nro. MAE-CGZ4-DPAM-2014-0098

Portoviejo, 13 de enero de 2014

Señor Ingeniero
Fernando Cedeño Zambrano
Alcalde del Cantón Santa Ana
GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN SANTA ANA
En su Despacho

De mi consideración:

Mediante oficio N° 1062 FCZ-ASA con fecha del 23 de Diciembre del 2013, el GAD Municipal del cantón Santa Ana, solicita la **Aprobación** de la Ficha y Plan de Manejo Ambiental del proyecto **"INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA EL RECINTO CAÑA BRAVA"**.

Adjuntando copia de la transferencia bancaria con N° 7479697 por un valor de \$ 210,00 USD, correspondiente al pago por revisión y calificación de la Ficha Ambiental y Plan de Manejo Ambiental y por el pago por seguimiento y monitoreo de cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental.

De acuerdo al Artículo 66, Literal a), del Acuerdo Ministerial 068, para aprobación de la ficha ambiental del proyecto, su representante deberá remitir un Informe Anual de Cumplimiento del Plan de Manejo Ambiental, al Primer Año de emitido el presente permiso ambiental, y luego cada vez que la Autoridad lo requiera.

El el GAD Municipal del cantón Santa Ana, deberá cumplir estrictamente el Plan de Manejo Ambiental, para lo cual la Unidad de Calidad Ambiental de este Ministerio se encargará del control y seguimiento.

Al respecto comunico que esta Cartera de Estado **APRUEBA** la Ficha Ambiental y Plan de Manejo del proyecto **"INSTALACIÓN Y SUMINISTRO DE AGUA POTABLE PARA EL RECINTO CAÑA BRAVA"**. Provincia de Manabí.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

Sr. Angelo Geanccarlo Traverso Pincay
COORDINADOR GENERAL ZONAL - ZONA 4 (MANABÍ, SANTO DOMINGO DE LOS
TSACHILAS) - DIRECTOR PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE MANABÍ

xa

Papel Ecológico

DIRECCIÓN PROVINCIAL DEL AMBIENTE DE MANABÍ
Calle Olmedo, Sucre y Cordova - Edificio Condominio de la Previsora Piso 4
Portoviejo - Ecuador
Teléfono: (593 5) 2651848, 2638857
www.ambiente.gob.ec

1/1

Documento generado por QuiQui

B9/18



CERTIFICADO DE REGISTRO AMBIENTAL

DIRECCION PROVINCIAL DE MANABI

La DIRECCION PROVINCIAL DE MANABI, en cumplimiento a las disposiciones contenidas en la Constitución de la República del Ecuador, la normativa ambiental aplicable y los requerimientos previstos para esta categoría.

CERTIFICA QUE:

ENCAUZAMIENTO DE LAS AGUAS LLUVIAS DEL SECTOR EL PARAISO DE LA PARROQUIA SANTA ANA DEL CANTON SANTA ANA PROVINCIA DE MANABI

Se encuentra registrada con el No. 00539-13-2014-RA-CGZ4-DPAM-MAE, debiendo observar durante todas las fases de su actividad la guía de buenas prácticas ambientales otorgada por el Ministerio del Ambiente del Ecuador y la normativa ambiental aplicable.

Las características generales de la actividad son las siguientes:

DATOS TÉCNICOS:

Categoría: CATEGORÍA I.

Código (en base a CCAN): 23.4.9.1.17

Nombre de la actividad (en base a CCAN): Construcción de muros de gaviones

Ubicación Geográfica: Kilometro 0.6 via santa ana Poza Honda barrio paraíso en la parte de atrás de la ciudadela municipal / MANABI / SANTA ANA / SANTA ANA

DATOS ADMINISTRATIVOS:

Nombre del representante legal: GAD DEL CANTÓN SANTA ANA -(ALCALDE) - SR. CEDEÑO RAMON.

Dirección: CALLE HORACIO HIDROVO VELASQUEZ Y SUCRE FRENTE AL PARQUE CENTRAL.

Teléfono: 097669615 , 052640172 , .

E-mail: alcaldiasantaana@hotmail.com , wilbersierra18@hotmail.com , .

Código del Proyecto: MAE-RA-2014-113383

El presente certificado de registro ambiental tiene validez por 2 años desde la fecha de su emisión.

----- fin del documento -----

Dado en PORTOVIEJO, el 18 de diciembre del 2014.

Atentamente,

Documento Firmado Electrónicamente

IGELO GEANCCARLO TRAVERSO PINCAY
COORDINADOR GENERAL ZONAL 4 MANABI Y SANTO DOMINGO TSACHII AS

Calle Madrid 11-59 y Andalucía
Quito-Ecuador
Telf.: + (593 2) 3987600
www.ambiente.gob.ec



1 / 1



CONVENIO DE COOPERACIÓN TÉCNICA ENTRE EL INSTITUTO NACIONAL AUTÓNOMO DE INVESTIGACIONES AGROPECUARIAS (INIAP) Y EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN DE SANTA ANA (GADMSA).

COMPARECIENTES

Comparecen a la celebración del presente convenio por una parte el señor **Dr. Juan Manuel Domínguez** en su calidad de Director General del Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias (INIAP), a quién en adelante se le denominará INIAP, y por otra parte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón de Santa Ana, legalmente representado por el Alcalde, **Sr. Ingeniero Fernando Cedeño Zambrano** a quien en adelante se le denominará (GADMSA).

Las partes acuerdan celebrar el presente **Convenio**, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: ANTECEDENTES

- 1.1. El INIAP es una entidad jurídica de derecho público con finalidad social y pública descentralizada, con autonomía económica, administrativa, financiera, técnica, con patrimonio propio y presupuesto especial, cuya base legal es su Ley Constitutiva publicada en el Registro Oficial No. 984 del 22 de Julio de 1992 y modificada mediante codificación de fecha 16 de Abril del 2004, publicada en el Suplemento del Registro Oficial No 315.
- 1.2. La misión del INIAP es proporcionar tecnología y servicios especializados para impulsar la innovación agropecuaria nacional. Su principal objetivo es investigar, generar, adaptar, promover y difundir conocimiento y tecnologías adecuados a las demandas de las cadenas agroproductivas y contribuir a la seguridad alimentaria, en un marco de equidad y de sustentabilidad de los recursos naturales y del ambiente; para ello cuenta con siete Estaciones Experimentales y cinco Granjas en todo el país.
- 1.3. Entre las funciones asignadas en su Ley Constitutiva consta establecer relaciones de cooperación recíproca con instituciones públicas y privadas, nacionales ó extranjeras y con organismos internacionales que permitan el aprovechamiento de los recursos disponibles en beneficio del país.
- 1.4. La Comisión Ejecutiva de Programas y/o Proyectos de Investigación Científica y Desarrollo Tecnológico (I+D), en reunión de 30 de abril de 2012 según consta en la "ACTA DE LA SESIÓN DE LA COMISIÓN DE PROGRAMAS Y PROYECTOS DE I+D" conoció el Informe de Pertinencia del Proyecto denominado "GENERACIÓN DE BIOCONOCIMIENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y USO SOSTENIBLE DE LA AGROBIODIVERSIDAD NATIVA EN EL ECUADOR EN APOYO A LA SEGURIDAD Y SOBERANÍA ALIMENTARIA" PROYECTO PIC-12-INIAP-13, resolviendo: " 1.- APROBAR y ADJUDICAR el proyecto presentado por el Instituto Nacional Autónomo de Investigaciones Agropecuarias - INIAP-, y dispone la elaboración de la resolución de adjudicación y el convenio correspondiente".
- 1.5. El INIAP, a través del Departamento Nacional de Recursos Filogenéticos (DENAREF) de la Estación Experimental Tropical Pichilingue- EETP ejecuta este proyecto.
- 1.6. El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón de Santa Ana es una Institución pública, legalmente constituida, con atribuciones y limitaciones establecidas en la Constitución de la República del Ecuador y demás leyes vigentes, con autonomía política, administrativa y financiera para el cumplimiento de sus objetivos, se encuentra ubicada en el cantón de Santa Ana, Provincia Manabí.
- 1.7. La misión del GADMSA es ofrecer a la ciudadanía, servicios básicos de buena calidad, su administración se encuentra trabajando de manera eficaz, enérgica y transparente, acertadamente contribuye permanente en el impulso y progreso del cantón, liderando los proyectos y programas que se desarrollan con el apoyo del estado, organismos nacionales

B11/18

**SEXTA: PLAZO, METAS Y RESPONSABLES:**

El presente Convenio estará vigente hasta el 31 de diciembre del 2014.

TIEMPO PARA CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES	META	RESPONSABLE
Hasta mayo de 2014	Un CBDA establecido (diseño e implementación).	Ejecución: INIAP-GADMSA. Seguimiento: INIAP-GADMSA.
Hasta mayo 2014	Instalación de un equipo de riego.	Ejecución: INIAP Mantenimiento: GADMSA
10 días después de la firma del convenio	Contratación de un seguro contra todo riesgo para el equipo de riego instalado.	Ejecución: GADMSA.
10 en el primer trimestre, 10 en el segundo trimestre y 8 en el tercer periodo restante.	28 parcelas agrobiodiversas establecidas en el cantón de Santa Ana.	Ejecución INIAP y seguimiento: - GADMSA
1 en el primer cuatrimestre y la 1 en el segundo periodo restante.	2 parcelas agrobiodiversas para fines agroturismo en el cantón de Santa Ana.	Ejecución INIAP y seguimiento: - GADMSA
A partir del segundo cuatrimestre.	Identificar dos rutas agroturísticas.	Ejecución INIAP y seguimiento: - GADMSA
A partir del segundo cuatrimestre.	30 promotores del cantón de Santa Ana capacitados en temas de agrobiodiversidad o relacionados.	Ejecución capacitación: INIAP Apoyo: GADMSA Sitio: Río Caña
1 en el primer semestre y 1 al final del periodo.	2 informes de avance de la investigación y capacitación de los rubros definidos.	Elaboración: INIAP-GADMSA

- El vencimiento de las actividades, se considerarán a partir de la firma del convenio.

SÉPTIMA: PRÓRROGAS DE PLAZO

El INIAP y el GADMSA podrán solicitar prórroga de plazo en los siguientes casos:

- Por causa de fuerza mayor o caso fortuito, aceptados como tales por las partes. En estos casos, el plazo se prorrogará por un período igual al tiempo de duración de las causas indicadas.
- Cuando las prórrogas de plazo modifiquen el plazo total, las partes deberán autorizar el nuevo cronograma.

B12/18

Suministros para Actividades Agropecuarias, pesca y caza	2.000,00	
Materiales y construcciones para CBDA		3.680,00
TOTAL	29.440,00	8.736,00

NOVENA.- TERMINACIÓN DEL CONVENIO:

9.1. El Convenio termina:

9.1.1. Por cabal cumplimiento de las obligaciones contractuales.

9.1.2. Por disolución de la persona jurídica.

9.1.3. Por mutuo acuerdo de las partes.

9.1.3.1. **Terminación por mutuo acuerdo.-** Cuando por circunstancias imprevistas, técnicas o económicas, o causas de fuerza mayor o caso fortuito, no fuere posible o conveniente para los intereses de las partes, ejecutar total o parcialmente del Convenio, las partes podrán, por mutuo acuerdo, convenir en la extinción de todas o algunas de las obligaciones contractuales, en el estado en que se encuentren.

9.1.4. Por declaración anticipada y unilateral del INIAP.

- Por incumplimiento de la contraparte;
- Por suspensión de los trabajos, por decisión del GADMSA, por más de (60) días, sin que se medie fuerza mayor o caso fortuito;
- Por haberse celebrado contratos contra expresa prohibición de esta Ley.

DÉCIMO.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS:

10.1. Si se suscitaren divergencias o controversias en la interpretación o ejecución del presente Convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrán utilizar los métodos alternativos para la solución de controversias en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado de la ciudad de Quito.

10.2. Si respecto de la divergencia suscitada no existiere acuerdo, se ventilará en los Tribunales Distritales de lo Contencioso Administrativo o en la justicia ordinaria.

DÉCIMA PRIMERA.- CONOCIMIENTO DE LA LEGISLACIÓN:

La legislación aplicable a este Convenio es la ecuatoriana. En consecuencia, el GADMSA renuncia a utilizar la vía diplomática para todo reclamo relacionado con este Convenio. Si el GADMSA incumpliere este compromiso, el INIAP, podrá dar por terminado unilateralmente el Convenio.

DÉCIMA SEGUNDA.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES:

Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano.

DÉCIMA TERCERA.- DOMICILIO:

13.1. Para todos los efectos de este Convenio, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Quito y Santa Ana.

GAD MUNICIPAL DE SANTA ANA

**DIRECCIÓN DE GESTION DE DESARROLLO HUMANO
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y
AMBIENTALES**

PROPUESTA TECNICA

**CAMPAÑA RECOLECCION DE PILAS USADAS CON INSTITUCIONES
EDUCATIVAS DEL CANTON SANTA ANA DENOMINADA "REPILA CON
LAS PILAS"**

Santa Ana- Manabí

Julio- 2013

1. ANTECEDENTES

Los problemas de contaminación del agua son originados por el mal manejo de la misma a través de acciones negativas que se originan por actividades antrópicas generadas por la población.

La contaminación es un problema grave creciente, la destrucción de las cuencas y de la cobertura vegetal influye sobre la disponibilidad y cantidad del agua.

Adicionalmente la contaminación causada por los efluentes domésticos e industriales, la dispersión de pilas usadas, deforestación y las practicas del uso del suelo están reduciendo notablemente la disponibilidad de agua de buena calidad y apta para el consumo humano y animal.

En la Actualidad una cuarta parte de la población mundial, es decir mil quinientos millones de personas, que principalmente habitan en los países en desarrollo sufren escasez severa de agua limpia, lo que ocasiona que en el mundo haya más de diez millones de muertos al año producto de enfermedades hídricas.

El Cantón Santa Ana, siendo proveedor de este líquido vital para mas de 700.000 habitantes de la Provincia de Manabí no esta exenta de esta problemática mundial, lo que compromete a las autoridades locales a implementar proyectos y propuesta que conlleve a mejorar la calidad y cantidad del agua que se generan en las cuencas altas de los ríos y que de acuerdo a su recorridos son alteradas por diferentes actividades como la agricultura, ganaderías, descargas de agua servidas y la dispersión de pilas usadas que de acuerdo a estudios científicos, una pila alcalina contamina 175.000 litros de agua, una pila común 3.000 litros de agua y las pilas de botón de mercurio puede contaminar 600.000 mil litros de agua.

Otra problemática de las pilas usadas es cuando se la incineran ya que las emanaciones resultantes darán lugar a elementos tóxicos volátiles, contaminando el aire.

Bajo este contexto el GAD Municipal de Santa Ana pretende implementar conjuntamente con Unidades Educativas del Cantón una propuesta específicamente para la problemática de dispersión de las pilas usadas, que como es de conocimiento publico estos materiales por su alto contenido de metales como mercurio. Plata, plomo, cadmio y zinc hace que sean muy peligrosos para la salud humana.

2. JUSTIFICACIÓN

Cuando las pilas se tiran a la basura doméstica, estas terminan en el botadero a cielo abierto. Allí se oxidan y como consecuencia, el mercurio se libera contaminando el suelo y pudiendo llegar a mezclarse con las aguas o se convierte en metil mercurio, compuesto bio-acumulable de elevada toxicidad. Por lo tanto, es imprescindible

separar las pilas del resto de los residuos domésticos. En resumen, si las pilas no se recogen adecuadamente produce graves problemas al ambiente.

También producen serios problemas en la salud:

Se han descubierto acumulaciones de mercurio en peces, esta sustancia no resulta tóxica dado que cuentan con un enlace proteínico que fija el mercurio a sus tejidos sin que dañe sus órganos vitales, pero cuando los seres humanos ingieren los peces, el mercurio se libera, recupera su toxicidad y le provoca, a mediano o largo plazo, daños en los tejidos cerebrales y en el sistema nervioso central.

Lo mismo ocurre con el cadmio que contamina las aguas y el aire e ingresa a los cultivos. El cuerpo humano tarda décadas en eliminarlo y su absorción continuada puede producir serias lesiones renales, carcinomas, problemas pulmonares y en el hígado.

Una gran parte de la población de Santa Ana se abastece del agua que se almacena en la represa poza honda, en el cual alrededor del vaso existe asentada un sinnúmero de comunidades en la que sus habitantes no tiene conocimiento del peligro que causan las pilas usada tanto para el ambiente y la salud humana, debido al contenido de metales pesado que tiene en su interior, es por esta razón que se hace necesario implementar esta campaña principalmente con las escuelas asentadas en el área del embalse y reducir de esta manera en un gran porcentaje la contaminación del agua que consumen más de 700.000 habitantes de la provincia.

3. OBJETIVOS

- Concientizar a estudiantes del cantón sobre la terrible problemáticas que generan las pilas usadas
- Reducir la contaminación del suelo y el aire.
- Motivar el uso de pilas recargables
- Evitar la contaminación del agua que es consumida por la población cantonal y de otras jurisdicciones.
- Fomentar e impulsar la buena practica para el manejo y disposición final de estos materiales peligros.

4. RESULTADOS ESPERADOS

- Estudiantes conocedor de la problemática que causan las pilas usadas
- Reducir la contaminación del agua, suelo y aire
- Bajar considerablemente la generación de pilas usadas en el Cantón
- Involucramiento de Unidades Educativas del cantón y población en el programa de recolección de pilas usadas

B16/18

- Contribuir al programa de manejo de desechos peligrosos del GAD Provincial que viene ejecutando a nivel provincial

5. SELECCION DE PARTICIPANTES DE LA PROPUESTA

Para el mejor desarrollo de la propuesta se pretende involucrar a 40 Centros Educativos del Cantón, priorizando las que se encuentra ubicada en el sector de Poza Honda ya que en este sector se encuentra la fuente de agua donde se abastecen 9 Cantones de la Provincia de Manabí.

Las instituciones educativas participantes serán las siguientes:

INSTITUCIÓN	PARROQUIA	COMUNIDAD
5 de Agosto(CEB)	Honorato Vásquez	La Laguna
Ángel Rafael Álava	Honorato Vásquez	Las Trancas Viejas
26 de septiembre	Honorato Vásquez	El Moral
9 de Octubre	Honorato Vásquez	Chontilla 1
Eloy Alfaro	Honorato Vásquez	Las Mercedes 2
República Federal de Alemania	Honorato Vásquez	Poza Honda
Alto Cenepa	Honorato Vásquez	Agua Blanca
Eugenio Espejo	Honorato Vásquez	Guarumo Adentro
Dr. Jaime Roldos Aguilera	Honorato Vásquez	Chontilla Afuera
24 de Mayo	Honorato Vásquez	San Gabriel Arriba
Atahualpa	Honorato Vásquez	Mercedes 1
24 de Julio	Honorato Vásquez	San Francisco
Vicenta Laz Bermello	Honorato Vásquez	Las Flores
Josefina Macías	Honorato Vásquez	San Gabriel Abajo
Abdón Calderón	Honorato Vásquez	La Raíz
Richard Guillen Zambrano	Honorato Vásquez	Los Aureoles
24 de Julio	Honorato Vásquez	La Saiba
10 de Agosto	Honorato Vásquez	10 de Agosto
San Ignacio	Honorato Vásquez	El Carmen
Las Coranas	Honorato Vásquez	Las Corona
Libertador Simón Bolívar	Honorato Vásquez	Punta Alta
Ovidio Decroly	Honorato Vásquez	Las Tamboras
Mis Primeras Ilusiones	Honorato Vásquez	Honorato Vásquez
San Gregorio	Honorato Vásquez	Buena Esperanza Abajo
Honorato Vásquez (CEB)	Honorato Vásquez	Honorato Vásquez
Colegio Honorato Vásquez	Honorato Vásquez	Honorato Vásquez
Colegio Mariscal Ayacucho	Ayacucho	Ayacucho
Santiago Ramón y Cajal (CEB)	Ayacucho	Ayacucho
Chimborazo	Ayacucho	Las Piedras
Cotopaxi	Ayacucho	Las Guaijas
17 de Abril	Santa Ana	El Paraíso
Ángel Arteaga Cañarte	Santa Ana	Santa Ana
9 de Octubre	Santa Ana	Santa Ana

B17/18

José Vicente	Santa Ana	Santa Ana
Francisco de Paula Moreira	Santa Ana	Santa Ana
Simón Bolívar (CEB)	Santa Ana	Santa Ana
Santa Ana (CEB)	Santa Ana	Santa Ana
Colegio Albertina Rivas	Santa Ana	Santa Ana
Colegio Tec. Santa Ana	Santa Ana	Santa Ana
Unidad Educativa Lodana	Lodana	Lodana

6. DURACION

Para la ejecución de esta propuesta y tener un resultado positivo se considerará los meses de Agosto a Noviembre del año lectivo escolar 2013 - 2014

7. METODOLOGIA

La propuesta primeramente será socializadas con autoridades de Unidades Educativas del cantón se realizará una reunión previa con directores y rectores para dar a conocer la metodología, estrategias y alcance de la misma.

El proyecto está enfocado para trabajar con todos los paralelos de 40 Instituciones Educativas del cantón, para el cual se darán charlas de concientización sobre la problemáticas y la metodología utilizadas para la recolección de las pilas usadas. Para el mejor aprendizaje y conocimiento de la población se elaborara 3000 tríptico el mismo que contendrá todo el desarrollo de la propuesta.

Las pilas usadas serán recolectadas por su tamaño en forma diferenciada y se la detalla a continuación:

Pilas de botón o pastillas.- El acopio se la realizará en botellas plásticas de gaseosas de tres litro la que tiene una capacidad de 6500 a 8000 unidades dependiendo del tamaño.

Pilas 2 AA.- Se acopiará en botellas plásticas de gaseosas de tres litro la que tiene una capacidad de 280 unidades.

Pilas 3 AAA.- Se acopiará en botellas plásticas de gaseosas de tres litro la que tiene una capacidad de 330 unidades.

Pilas cilíndricas convencional.- Se acopiará en galones de 4 a 5 litros

Pilas Cuadradas 9V.- Se acopiará en galones de 4 a 5 litros

Cada paralelo designará el lugar donde se almacenará el material provisionalmente hasta que la Municipalidad lo recoja, este espacio tendrá cobertura y expuesto al aire libre

Para neutralizar los efectos peligrosos de estos materiales una vez que las botellas tengan un 70% de llenado los estudiantes realizaran una aplicación de cal a cada botella utilizando un pequeño embudo y una vez que se allá completado su capacidad se la sellará con cinta de embalaje, estos materiales serán otorgado por la Municipalidad

Para incentivar la recolección de estos materiales de acuerdo a las cantidades recolectadas la municipalidad retribuirá con premios como, un Dispensadores de agua, dos balones de indor Fútbol y dos de básquet a cada institución educativa.

Para el premio se tomará como base las cantidades de botellas que se hayan llenado con pilas usadas

A fines del mes de noviembre el Departamento de Gestión de Recursos Naturales y Ambientales del GAD Municipal realizará la recolección de estos materiales cuyos registros serán llevados por este mismo Departamento, la premiación se realizará en el mes de diciembre

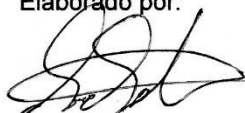
Estas pilas serán entregadas al GAD Provincial específicamente a la Dirección de Ambiente donde le darán la disposición final.

Otra alternativa para la disposición final de las pilas usadas es que en el cantón en el área donde se ubicará el relleno Sanitario se construya un monumento utilizando estos materiales, pero por falta de recursos económico esta no se la ejecutaría este año y sería puesto en el POA del Departamento para el 2014, mientras tanto estos materiales serán almacenado en el patio en un lugar donde no cause incomodidad ni peligro de contaminación.

PRESUPUESTO

DESCRIPCION	CANTIDAD	VALOR UNITARIO	TOTAL \$
Dispensadores de agua	40	40,00	1600.00
Balones de Indor	100	6.00	600.00
Trípticos	1500	Global	350.00
Cal	20 sacos	6.00	120.00
Embudos pequeños	50	1.00	50.00
Cinta de embalaje	100	1.25	125.00
TOTAL			\$ 2.845.00

Elaborado por:



Ing. Wilber Sierra Macías

DPTO. GESTIÓN DE RECURSOS NATURALES Y AMBIENTALES

ANEXOS

Santa Ana de Vuelta Larga, 5 de agosto de 2015
Of. No. 632 FCZ-ASA

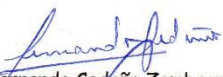
Señoritas
Cristina Macías Bravo y Marilyn Mendoza Zambrano
Presente.

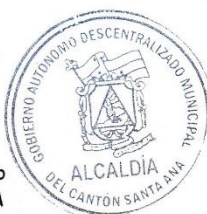
De mis Consideraciones:

Con un atento saludo de esta Alcaldía, acuso recibo de vuestra comunicación fechada 3 de los corrientes, en la que solicitan realizar en este GAD Municipal su trabajo de titulación como Ingenieros en Auditoría, cuyo tema es "AUDITORIA DE GESTION AL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA POR EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014", y evaluarán la Gestión del Departamento de Talento Humano, debo manifestarles que vuestra petición es aceptada, y se les brindará las facilidades con la información, debiendo darle a la misma el uso de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Acceso a la Información Pública.

Sin otro particular me suscribo.

Atentamente,


Ing. Agrón. Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL CANTÓN SANTA ANA
FCZ/Elda



c.c. Ing. Silvia Guevara, JEFA DPTO. DE TALENTO HUMANO MUNICIPAL
Archivo.

SANTA ANA

Dirección: Horacio Hidrovo y Sucre

Telefono: (+593) 05 2 640 172 05 2 640 274 Fax: 05 2 640 173

Email: santaanaweb@hotmail.com alcaldiasantaana@hotmail.com

www.santaana.gob.ec

Santa Ana, 03 de Agosto del 2015

Ingeniero
Fernando Cedeño Zambrano
ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA
Presente,

De nuestras consideraciones:

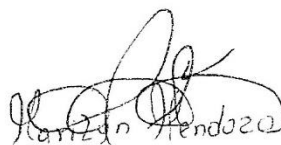
Yo **Dolores Cristina Macías Bravo** con C.I. 1313902999-9, y **Olga Marilyn Mendoza Zambrano** con C.I. 131387929-6, estudiantes de la Universidad Técnica de Manabí, Egresadas de la carrera de Contabilidad y Auditoría, solicitamos a usted muy cordialmente se nos permita realizar nuestra Tesis de grado que se rige a la ley de educación superior, la cual la realizaremos en la entidad que usted dirige, el GAD MUNICIPAL DEL CANTON SANTA ANA, nuestro tema de la tesis es: **Auditoria de Gestión al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Santa Ana por el período comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2014**, en el cual evaluaremos la Gestión del departamento de **Talento Humano**, esperando que este tema no sea solo beneficio para nuestra carrera, sino también para esta prestigiosa institución, pudiendo aportar con nuestros conocimiento.

De antemano, gracias por atender nuestra solicitud. Nos despedimos esperando una respuesta positiva.

Atentamente,



Cristina Macías Bravo
ESTUDIANTE-FCAE
131390299-9



Marilyn Mendoza Zambrano
ESTUDIANTE-FCAE
131387929-6

Recibido
03-08-15
rld

Campaña de recolección de Pilas usadas con Instituciones Educativas del cantón Santa Ana denominada “REPILA CON LAS PILAS” - 2014



Incentivos hacia los estudiantes por participar en la campaña de recolección de Pilas usadas.



Implementación de Huertos Orgánicos con enfoque en el mejoramiento sostenido de la nutrición familiar en el cantón Santa Ana.



Programas y actividades de Educación Ambiental



Capacitación a los estudiantes.



Entrega de semilla para la realización de la actividad de Huertos Orgánicos.

