



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniera en Auditoría - Contador Público

Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Autoras: Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Mabel Stefanía Loor Intriago

Tutor: Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros

Revisora: Lcda. Pamela Vélez Mendoza

Portoviejo, 2017

Tema

Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Dedicatoria

Dedico este trabajo de titulación a Dios por guiarme por el buen camino; por no hacerme caer en malos pasos y por haber permitido estar aquí pese a las adversidades que se presentaron durante este trabajo de titulación.

A mis padres José y Adela por los consejos brindados durante mi vida y por ser mi mayor inspiración, quienes me brindaron consejos y haberme dejado la mejor de las riquezas que es el estudio.

A mis hermanos María José y Daniel que están conmigo y brindan el apoyo suficiente. A mis pequeños de la casa José Daniel Milena y Daniela que son mi adoración y con su inocencia me inspiran.

A mi compañera de trabajo de titulación amiga y hermana Mabel Loo que con el apoyo mutuo pudimos cumplir nuestro sueño y nuestra meta.

A mi tutor Lcdo. Fabián De La cruz por haber aportado sus conocimientos y guiarnos en el proceso de este trabajo de titulación. A mis amigos y personas especiales que creyeron en mí.

Nurys Beatriz Guerrero Moreira

Dedicatoria

Al creador de todas las cosas, el que me ha dado fortaleza para continuar cuando a punto de caer he estado: por ello, con toda la humildad que de mi corazón puede emanar, dedico en primer lugar mi trabajo de titulación a Dios.

De igual forma, dedico este trabajo de titulación a mi madre Carmen y padre José quienes han sabido formarme con buenos sentimientos, hábitos y valores, lo cual me ha ayudado a salir adelante en los momentos difíciles.

A mi hermana Yadira que siempre ha estado junto a mí brindándome su apoyo, a mi familia en general por estar siempre conmigo en los buenos y malos momentos.

A los amigos que formaron parte de mi vida académica y las personas que estuvieron a lo largo de ella pero que hoy ya no lo están siempre tendrán un lugar hermoso en mi corazón.

Y a mi Amiga de toda la vida Nurys que gracias al equipo que formamos, logramos nuestra meta propuesta.

Mabel Stefanía Loor Intriago

Agradecimiento

Agradecemos a Dios por habernos acompañado y guiado a lo largo de nuestra carrera, por ser nuestra fortaleza en los momentos de debilidad y por brindarnos una vida llena de aprendizajes, experiencias y sobre todo felicidad.

Damos gracias a nuestros padres por ser nuestro apoyo incondicional, por los valores que nos inculcaron, y por habernos dado gracias a su esfuerzo y sacrificio la oportunidad de tener una excelente educación en el transcurso de nuestras vidas, sobre todo por ser esos grandes ejemplos de vida a seguir; le agradecemos a nuestros hermanos por ser parte importante en nuestra vida y representar la unidad familiar.

Gracias Lcdo. Fabián De La Cruz por creer en nosotros, por habernos brindado con sus grandiosos conocimientos la oportunidad de desarrollar nuestro Trabajo de Titulación profesional en la empresa y a CNE por el apoyo y facilidades que se nos otorgó, brindándonos así la oportunidad de crecer profesionalmente y aprender cosas nuevas.

Las Autoras

Certificación del Tutor del trabajo de titulación.

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros, Catedrático 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 Análisis de Caso, titulada: **AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.**, de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, presentado por las estudiantes **NURYS BEATRIZ GUERRERO MOREIRA** y **MABEL STEFANÍA LOOR INTRIAGO**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Auditoría - Contador Público bajo mi dirección y supervisión, la misma que se encuentra concluida en su totalidad.

Por lo que las estudiantes pueden hacer uso de la presente para los fines convenientes.

Portoviejo, 8 de febrero de 2017

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

Certificación del tribunal del trabajo de titulación

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

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

Aprobado por:

Declaración sobre los derechos de las autoras

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

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ EN EL PERÍODO COMPRENDIDO ENTRE EL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

Corresponde únicamente a sus autoras:

Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Estudiante

Mabel Stefanía Loor Intriago
Estudiante

Índice de contenido

Dedicatoria

Agradecimiento

Certificación del Tutor del trabajo de titulación

Certificación del tribunal del trabajo de titulación

Declaración sobre los derechos de las autoras

Resumen

Summary

Introducción

1. Tema	1
2. Planteamiento del problema	1
2.1. Antecedentes	2
2.2. Justificación.....	2
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
3.1. Concepto de Talento humano.....	5
3.1.1. Importancia del talento humano.	5
3.2. Concepto de gestión.	5
3.3. Gestión de talento humano.....	6
3.3.1. Importancia de la gestión del talento humano.	6
3.3.2. Principios de la gestión de talento humano.	7
3.3.3. Actividades de la gestión del talento humano.	7
3.4. Concepto de auditoría de gestión.	8

3.5.	Antecedentes de la auditoría de gestión.....	8
3.6.	Importancia de la auditoría de gestión.....	8
3.7.	Objetivos de la auditoría de gestión.....	9
3.8.	Metodología de la auditoría de gestión.....	10
3.9.	Técnicas para la auditoría de gestión.....	10
3.9.1.	Observación.....	10
3.9.2.	Confirmación.....	11
3.9.3.	Verificación.....	11
3.9.4.	Investigación.....	11
3.9.5.	Análisis.....	11
3.9.6.	Evaluación.....	11
3.10.	Alcance de la auditoría de gestión.....	11
3.11.	Herramienta de la auditoría de gestión.....	12
3.11.1.	Equipo Multidisciplinario.....	12
3.11.2.	Audidores.....	12
3.11.3.	Especialistas.....	12
3.11.4.	Control Interno.....	12
3.12.	Indicadores para la auditoría de gestión.....	13
3.12.1.	Indicadores de Gestión.....	13
3.12.2.	Características de los Indicadores de Gestión.....	13
3.12.3.	Importancia de los indicadores de gestión.....	13
3.12.4.	Atributos de los indicadores de Gestión.....	14
3.13.	Fases de la auditoría de gestión.....	15
3.13.1.	Las fases de la auditoría de gestión aplicada al talento humano.....	16
4.	Visualización y alcance del estudio.....	26
4.1.	Base legal de creación y funcionamiento de la entidad.....	26

4.2.	Visión	27
4.3.	Misión	27
4.4.	Objetivos	27
4.5.	Estructura Orgánica.....	28
5.	Desarrollo del Diseño de Investigación.....	29
6.	Definición y selección de la muestra.....	30
7.	Recolección de datos	31
7.1.	P/t. Orden de trabajo	31
7.2.	Plan de trabajo.....	39
7.3.	Guía de visita previa.....	44
7.4.	Informe de conocimiento preliminar.....	50
7.5.	Programa general de auditoría de gestión	56
8.	Análisis de datos.....	146
9.	Elaboración de resultados.....	210

Presupuesto

Cronograma Valorado

Bibliografía

Anexos

Resumen

La auditoría de gestión a la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral, se desarrolló bajo la modalidad de titulación del análisis de caso, por lo que se enfocó en un estudio de la realidad dentro de la Unidad evaluada, para lo cual se requirió realizar la observación directa de las actividades, para poder determinar a través de un diagnóstico preliminar de los procesos de mayor relevancia y la existencia de situaciones críticas, con estos datos preliminares se seleccionaron componentes específicos a evaluar basándose en las reglamentaciones y normativas aplicables a la entidad y la unidad específica.

Luego de ello se procedió a aplicar los cuestionarios de control interno en función de las Leyes de servicio público, resolución de administración interna de esta entidad a nivel nacional, acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado y las Normas de Control Interno emitidas por esta misma entidad, procediendo a aplicar pruebas y procedimientos de auditoría que se encontraron planificados dentro del programa de auditoría a la medida de los diferentes componentes seleccionados en la auditoría de gestión, y una vez ejecutados los procedimientos se pudo evidenciar la existencia de situaciones como una falta de políticas internas para la administración del talento humano, inexistencia de planificación de actividades de capacitación de las cuales se desprenden otras eventualidades detectadas por lo que se hizo necesario la elaboración de recomendaciones dentro del informe final de la acción de control para que las autoridades pertinentes tomen las medidas correctivas del caso.

Summary

The management audit to the Human Talent Unit of the Provincial Department of Manabí of the National Electoral Council was developed under the modality of titling the case analysis, so it focused on a study of the reality within the Unit evaluated, For which it was necessary to carry out the direct observation of the activities, in order to determine through a preliminary diagnosis of the most relevant processes and where there are critical situations, with this preliminary data select specific components to be evaluated based on the regulations and regulations Applicable to the entity and the specific unit.

After that, the internal control questionnaires were applied according to the Public Service Laws, internal administration resolution of this entity at national level, agreement 047 of the General Comptroller of the State and Internal Control Norms issued by this same Entity, proceeding to apply tests and audit procedures that were planned within the audit program to the measure of the different components selected in the management audit, and once the procedures were executed it was possible to evidence the existence of situations such as a lack of Internal policies for the management of human talent, lack of planning of training activities from which other eventualities are detected, which made it necessary to prepare recommendations in the final report of the control action for the relevant authorities to take Corrective measures of the case.

Introducción

En las entidades del sector público la realización de auditoría de gestión está enfocada a permitir que se refleje la eficiencia, eficacia y economía de los recursos empleados para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la entidad para la satisfacción interna y de la población en general, debido a que la función principal de las entidades del sector público es el mejorar la calidad de vida de los ciudadanos de un país.

En virtud de ello y tomando como referencia que el Consejo Nacional Electoral es el encargo de ejecutar todos los procesos populares en los cuales se basa la democracia dentro del país, se debe comprender la importancia de una buena administración del personal que se encuentra a cargo de las actividades que implica cumplir la función de este importante organismo, por ello el trabajo de titulación estuvo orientado a la evaluación de la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección de Manabí mediante una Auditoría de Gestión para lo cual se inició con un diagnóstico preliminar de la entidad que permitió determinar las normativas aplicables en el ámbito a evaluarse, y a su vez medir el nivel de cumplimiento y desempeño del talento humano en función de las actividades planificadas en el periodo 2015.

Con la referencia de los resultados de la planificación preliminar se procedió a detectar los puntos frágiles de la unidad de talento humano en función del grado de cumplimiento de las normativas aplicables, por esta razón se implementó la utilización de técnicas de auditoría como la observación, que permitieron a través de las respectivas pruebas de auditoría determinar las debilidades que se originaron en el periodo evaluado; dentro de las cuales como de mayor importancia se destacó el hecho de que no se plantearon políticas internas que permitan la adecuada administración del talento humano, y esto desencadenó en otras áreas la falta de planificación de las capacitaciones, una inadecuada segregación de funciones y una escasa coordinación entre las diferentes unidades de la entidad.

Debido a las deficiencias detectadas dentro de los resultados obtenidos se emitieron recomendaciones encaminadas a que la máxima autoridad de la Unidad e Talento Humano tome acciones correctivas que permitan la planificación, elaboración de políticas internas que contemplen las actividades necesarias para la buena administración del talento humano de la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral, mismas que serán sometidas posteriormente a un seguimiento por parte de la máxima autoridad con la finalidad de mejorar la gestión en el área del talento humano y como consecuencia ello influirá significativamente en el logro de metas y objetivos institucionales.

La realización de la auditoria de gestión se basó en el análisis de las normas de control interno y leyes que rigen al talento humano del sector público, para ello se efectuará un cuestionario de evaluación de control interno direccionado a los responsables de la administración de la unidad, y mediante la aplicación de indicadores de gestión para el área de talento humano se pudo determinar el nivel de cumplimiento en relación a los objetivos y metas programadas por la entidad.

Los resultados que se obtuvieron a través de la aplicación del proceso de la auditoria de gestión se darán a conocer a los principales de la entidad y jefe de la Unidad de Talento Humano mediante un informe que contenga un criterio y recomendaciones enmarcadas en lo que debe cumplirse conforme las normativas y disposiciones emitidas para lograr la eficiencia del talento humano de las entidades del sector público.

1. Tema

Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

2. Planteamiento del problema

La Auditoría de Gestión direccionada a las entidades del sector público representa gran importancia ya que a través de sus resultados reflejan la eficiencia, eficacia y economía de los recursos empleados para el cumplimiento de los objetivos y metas programadas por la entidad para la satisfacción interna y de la población en general.

Por ello la evaluación de la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección de Manabí mediante una Auditoría de Gestión estará determinada por parámetros que permitan medir el nivel de cumplimiento y desempeño del talento humano de la entidad en relación a las actividades encomendadas para el logro de lo planificado y programado del 1 de enero al 31 de diciembre del 2015.

La realización de la Auditoría de Gestión se basó en el análisis de las Normas de Control Interno y leyes que rigen al talento humano del sector público, para ello se efectuó entre otros procedimientos, un cuestionario de evaluación de control interno direccionado a los responsables de la administración de la unidad, y mediante la aplicación de indicadores de gestión para el área de talento humano se podrá determinar el nivel de cumplimiento en relación a los objetivos y metas programadas por la entidad.

Los resultados que se obtengan a través de la aplicación del proceso de la auditoría de gestión se darán a conocer a los principales de la entidad y jefe de la unidad de talento humano mediante un informe que contenga comentario, conclusiones y recomendaciones enmarcadas en lo que debe cumplirse conforme las normativas y disposiciones emitidas para lograr la eficiencia del talento humano de las entidades del sector público.

2.1.Antecedentes

Debido a la necesidad que tienen las entidades del sector público de cumplir con una gestión por resultados como lo establecen los organismos reguladores, se encuentran sujetas a acciones de control constantes que permiten evaluar, medir y analizar el cumplimiento de sus actividades conforme las normas y regulaciones existentes para el efecto, es por tal razón que el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí ha sido objeto de las siguientes acciones de control:

- En el año 2008 se realizó un Examen Especial a las operaciones administrativas y financieras desarrolladas en el periodo comprendido del 1 de junio del 2006 al 29 de febrero del 2008, en el que se verificó la propiedad, veracidad y legalidad de las mismas y el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias que rigen las actividades de ese entonces el Tribunal Provincial Electoral.
- Otra acción de control ejecutada a esta entidad fue un Examen Especial a los Ingresos y Gastos de Gestión, Bienes de Administración y Existencias de Consumo, en cumplimiento al Plan Anual de Actividades 2010 de la Dirección de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral, el mismo que consistió en evaluar la gestión y los procesos administrativos y financieros institucionales y el grado de confiabilidad del sistema de control interno implantado por el organismo, este examen comprendió el período del 1 de marzo de 2008 al 31 de diciembre de 2010.

En relación a lo mencionado en párrafos anteriores y en base a las acciones de control de las cuales ha sido sometido el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí se pudo determinar la necesidad de realizar una Auditoría de Gestión enfocada en la Unidad de Talento Humano debido a que es un área poco analizada y es parte integral de la entidad.

2.2.Justificación

Este análisis de caso se justificó ya que mediante la formulación y aplicación de indicadores de gestión que puedan ser medibles frente a las acciones planificadas y

ejecutadas sirvió como guía para establecer si existen debilidades de gestión en lo referente al cumplimiento de las actividades encomendadas al talento humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

Se consideró que esta Auditoría de Gestión sea de gran importancia ya que aporato con un instrumento para la toma de decisiones futuras, mediante las recomendaciones sobre los resultados que se obtengan para la optimización de los procesos de la Unidad de Talento Humano de la entidad.

El desarrollo de este análisis de caso nos sirvió como práctica profesional basada en un análisis de caso que estableció parámetros metodológicos que fue de mucha importancia para actividades de consulta para estudiantes y profesionales interesados en el tema que tiene relevancia debido a las tendencias de mejoras que debe cumplir el talento humano en la actualidad.

Interés personal: El interés que nos motivó a la ejecución de este análisis de caso es cumplir con uno de los requisitos previos a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría.

Relevancia científica: Ya que los datos que contenga este trabajo de titulación estuvieron sustentados en datos obtenidos de textos bibliográficos, documentos e informes de temas que guardan relación con el análisis que se efectuaron.

Relevancia Contemporánea: Porque se aportaron con un documento que sirvió de guía a los principales de la entidad y directivos de la unidad de talento humano para el manejo y administración adecuada del personal que labora en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, con respecto a los resultados que se obtuvieron.

Relevancia Humana: Con las recomendaciones que se realizaron se contribuyó a la optimización del talento humano de la entidad y por ende se brindará un servicio de mayor calidad a las personas que acuden con regularidad a realizar algún trámite al Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

Beneficiarios: Los principales beneficiarios con la ejecución de este análisis de caso fue el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí y su Unidad de Talento Humano y las autoras del mismo.

2.3.Objetivos

2.3.1. Objetivo general

Ejecutar una Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015

2.3.2. Objetivos específicos

- Conocer la normativa legal que rige el funcionamiento del talento humano en el sector público y específicamente del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí
- Verificar el cumplimiento de leyes y normas relativas a la administración y control del talento humano
- Evaluar la gestión de la Unidad de Talento Humano mediante la aplicación de indicadores de gestión.
- Elaborar un informe de Auditoría de Gestión que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones para la mejora de los procesos de la Unidad de Talento Humano

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico

3.1. Concepto de Talento humano.

El talento humano es la capacidad de la persona que entiende y comprende de manera inteligente la forma de resolver en determinada ocupación, asumiendo sus habilidades, destrezas, experiencias y aptitudes propias de las personas talentosas. Sin embargo, no entenderemos solo el esfuerzo o la actividad humana, sino también otros factores o elementos que movilizan al ser humano, talentos como: competencias (habilidades, conocimientos y actitudes) experiencias, motivación, interés, vocación aptitudes, potencialidades, salud, etc. (Definición.de 2012)

3.1.1. Importancia del talento humano.

La importancia del talento se enfoca más en mostrar la climatización en la que se encuentra el individuo, es decir, de qué manera pueden utilizar todas sus características que posee, en muchos casos los gerentes o la dirección lo toman como una técnica o herramienta para medir el grado de capacidad de cada uno de sus integrantes del personal, pero se lo realiza con el fin de mejorar el funcionamiento de la empresa. (Psicología y Empresa 2011)

3.2. Concepto de gestión.

Se entiende que la Gestión es la acción y el efecto de gestionar y administrar, de una forma más específica, una gestión es una diligencia, entendida como un trámite necesario para conseguir algo o resolver un asunto, habitualmente de carácter administrativo o que conlleva documentación.

Gestión es también un conjunto de acciones u operaciones relacionadas con la administración y dirección de una organización. Este concepto se utiliza para hablar de proyectos o en general de cualquier tipo de actividad que requiera procesos de planificación, desarrollo, implementación y control. (Significados 2013)

3.3.Gestión de talento humano.

La Gestión del Talento define al profesional con talento como “un profesional comprometido que pone en práctica sus capacidades para obtener resultados superiores en un entorno y organización determinados”. En otras palabras, es la materia prima que constituye el talento organizativo. (Fabatalentohumano 2013)

Según la organización o la época han existido diferentes tipos de talentos. Por ejemplo, existe el talento comercial, el talento directivo, el talento de líder, talento técnico, talento administrativo y así dependiendo de sus funciones, objetivos y aporte de valor a la organización. Se destaca un tipo diferente de talento: el innovador y emprendedor. Se trata de una clasificación transversal, “ya que cualquier profesional desde su rol puede innovar”. (Fabatalentohumano 2013)

3.3.1. Importancia de la gestión del talento humano.

No hay duda de que muchos trabajadores por lo general están insatisfechos con el empleo actual o con el clima organizacional imperante en un momento determinado y eso se ha convertido en una preocupación para muchos gerentes. Tomando en consideración los cambios que ocurren en la fuerza de trabajo, estos problemas se volverán más importantes con el paso del tiempo. (Fabatalentohumano 2013)

Todos los gerentes deben actuar como personas claves en el uso de técnicas y conceptos de administración de personal para mejorar la productividad y el desempeño en el trabajo. En el caso de una organización, la productividad es el problema al que se enfrenta y el personal es una parte decisiva de la solución. Las técnicas de la administración de personal, aplicadas tanto por los departamentos de administración de personal como por los gerentes de línea, ya han tenido un gran impacto en la productividad y el desempeño. (Fabatalentohumano 2013)

Aun cuando los activos financieros, del equipamiento y de planta son recursos necesarios para la organización, los empleados - el talento humano - tienen una importancia sumamente considerable. El talento humano proporciona la chispa creativa en cualquier organización. Las personas se encargan de diseñar y producir los bienes y servicios, de controlar la calidad, de distribuir los productos, de asignar los

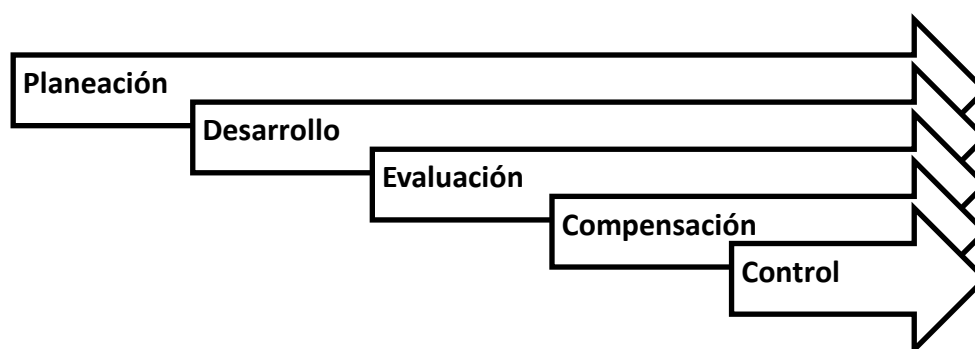
recursos financieros, y de establecer los objetivos y estrategias para la organización. Sin gente eficiente es imposible que una organización logre sus objetivos. El trabajo del director de talento humano es influir en esta relación entre una organización y sus empleados. (Fabatalentohumano 2013)

3.3.2. Principios de la gestión de talento humano.



El primer principio nos da a conocer que las personas tenemos habilidades y capacidades indispensables para la gestión de los recursos organizacionales pero éstos no son tan sencillos, son muy complejos y realizados por personas muy capaces, en el segundo los recursos dinamizados por la organización deben ser de interés propio y a su vez controlados para el uso óptimo, en el último son las personas que invierten en la organización donde se mide la responsabilidad, compromiso, esfuerzo, tiempo, entre otros y así lograr el éxito de la misma.

3.3.3. Actividades de la gestión del talento humano.



La primera actividad de la gestión es aquella donde se inicia el procedimiento y se observará de acuerdo a planes que se trace la empresa desde un principio, la etapa de desarrollo no es otra cosa que la capacitación y los programas que se inculque a la persona para el mejoramiento de sus conocimientos y para que adquiera mayor experiencia, su principal referente será el monitoreo persona a persona. La tercera

actividad es la evaluación, esta es la continuación de la anterior ya que se quiere observar de qué manera se están efectuando las actividades y si éstas son las adecuadas en las distintas áreas, la compensación no es otra cosa que el intercambio de la dirección del ente con el personal por la labor cumplida en sus actividades y es conocida como remuneración o salario, y por último el control, que es de suma importancia, aquí se estima o se espera un resultado a favor tanto de la organización como del personal, se mide la eficacia y la eficiencia del mismo. (Psicología y Empresa 2011)

3.4. Concepto de auditoría de gestión.

La auditoría de gestión es una técnica que permite evaluar los procesos que se llevan a efecto en una institución, está sustentada en varios elementos que generalmente establecen indicadores que tienden a medir la eficacia y eficiencia de cada una de las acciones administrativas, operativas y financieras que siempre están presentes en un proceso económico social que se desarrollan en todo el mundo. (Ruiz 2013)

3.5. Antecedentes de la auditoría de gestión.

El origen de esta auditoría está vinculado a la época de los años 30 y 40 en los Estados Unidos por el motivo del desarrollo del Gobierno Federal, con el objetivo de evaluar las acciones de las agencias que eran parte de su dependencia ya que se debían verificar y controlar con eficacia los recursos financieros que son destinados a cubrir los presupuestos de cada una de ellas.

La auditoría de gestión nace con los cambios que se dan en los sistemas de utilización y manejo de los recursos en las empresas públicas y privadas, es por ello la necesidad de verificar el cumplimiento de objetivos y metas que son fundamentales para lograr la eficacia en las operaciones cotidianas que se dan.

3.6. Importancia de la auditoría de gestión

Jesús Ruiz menciona que la importancia de realizar una auditoría de gestión se resume en la necesidad de comprobar el desempeño de las metas y objetivos de nuestra empresa. Contar con los recursos personales y productivos necesarios para llevar a efecto una acción empresarial no es suficiente, hay que conocerlos a fondo en su uso y

control, evaluarlos y, si es preciso, modificarlos para mejorar nuestro negocio y así alcanzar la máxima eficiencia. (Ruiz 2013)

3.7.Objetivos de la auditoría de gestión

Los que nos dice Velásquez Hilda, que el objetivo primordial de la auditoría de gestión consiste en descubrir deficiencias o irregularidades en algunas de las partes de la empresa y apuntar sus probables remedios. La finalidad es ayudar a la dirección a lograr la administración más eficaz. Su intención es examinar y valorar los métodos y desempeño en todas las áreas. Los factores de la evaluación abarcan el panorama económico, la adecuada utilización de personal y equipo y los sistemas de funcionamiento satisfactorios. (Ruiz 2013)

En la auditoría de gestión se realizan estudios para determinar deficiencias causantes de dificultades, sean actuales o en potencia, las irregularidades, embotellamientos, descuidos, pérdidas innecesarias, actuaciones equivocadas, deficiente colaboración fricciones entre ejecutivos y una falta general de conocimientos o desdén de lo que es una buena organización. Suele ocurrir a menudo que se produzcan pérdidas por prolongados espacios de tiempo, lo cual, a semejanza de las enfermedades crónicas, hace que vaya empeorando la situación debido a la falta de vigilancia. (Ruiz 2013)

Por medio de los trabajos que realiza el auditor administrativo, éste se encuentra en posición de determinar y poner en evidencia las fallas y métodos defectuosos operacionales en el desempeño. Respecto de las necesidades específicas de la dirección en cuanto a la planeación, y realización de los objetivos de la organización.

La responsabilidad del auditor consiste en ayudar y respaldar a la dirección en la determinación de las áreas en que pueda llevarse a cabo valiosas economías e implantarse mejores técnicas administrativas. Enseguida de una investigación definida y donde quieran que surjan aspectos o circunstancias susceptibles de remedio o mejoría, es obligación del auditor examinar con mirada crítica y valorar toda solución que parezca conveniente. (Ruiz 2013)

Los objetivos principales de la auditoría de gestión son los siguientes:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad

- ✓ Verificar la existencia de objetivos, planes y metas
- ✓ Vigilar la existencia de políticas adecuadas y el cumplimiento de las mismas
- ✓ Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos
- ✓ Verificar la existencia de métodos o procedimientos adecuados de operación y la eficiencia de los mismos
- ✓ Comprobar la utilización adecuada de los recursos

3.8. Metodología de la auditoría de gestión.

La auditoría de gestión necesita, al igual que la auditoría financiera, ser lo más sistemática posible en la realización de sus trabajos. La sistematización precisa un método de uso general aplicable a cualquier área, estructura, funciones, etc., que se audite. Este método consiste en un análisis en profundidad y con los máximos detalles utilizando las preguntas clásicas: Qué se quiere, cómo y cuándo se quiere, dónde, por qué, qué medios se deben utilizar, entre otros, realizando, además, las siguientes investigaciones: Estudio de los elementos que componen el sector auditado, diagnóstico detallado, determinación de fines y medios, investigación de las deficiencias, balance analítico, comprobación de la eficacia, búsqueda de problemas, proposición de soluciones, indicación de alternativas y mejora de la situación. Este trabajo se lleva a cabo por medio de entrevistas personales con los responsables de las unidades, áreas o actividades auditadas, en sus centros de trabajo u oficinas, esto exige que el consultor disponga de cuanta información exista en relación con el área auditada. (Vásquez s.f.)

3.9. Técnicas para la auditoría de gestión.

Para desarrollar una Auditoría de gestión se utilizan diferentes técnicas, las más comúnmente utilizadas son las siguientes:

3.9.1. Observación.

Es muy amplia, prácticamente infinita, puede incluir desde la observación del flujo de trabajo las acciones administrativas de jefes, subordinados, documentos, acumulación de materiales, materiales excedentes, entre otros. La característica principal de esta técnica está en función del espíritu de penetración y profundidad que se aplique al desempeño de una acción. (Ruiz 2013)

3.9.2. Confirmación.

Comunicación independiente con una parte ajena para determinar la exactitud o validez de una cifra o hecho. (Ruiz 2013)

3.9.3. Verificación.

Verificar que cada elemento de cada uno de los documentos es lo apropiado y se corresponde con la legislación vigente.

3.9.4. Investigación.

Examinar acciones, condiciones, acumulaciones y procesamiento de activos y todas aquellas operaciones relacionadas con estos. Esta investigación puede ser externa o interna y por lo regular mediante la realización de cuestionarios previamente formulados. (Ruiz 2013)

3.9.5. Análisis.

Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica, determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación. Involucra la separación de las diversas partes de la entidad o de las distintas influencias sobre la misma y después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada. (Ruiz 2013)

3.9.6. Evaluación.

Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor. (Ruiz 2013)

3.10. Alcance de la auditoría de gestión

La determinación del alcance de una auditoría de gestión considerará particularidades de la empresa o entidad por lo que se adaptará al componente objetivo de análisis. (Vásquez s.f.)

Se deberán considerar también los recursos inevitables, el tiempo de una auditoría ejecutada a la que está por ejecutarse, así como los criterios de la misma.

El objetivo de este tipo de auditoría se basa en identificar deficiencias e irregularidades en diferentes áreas de la empresa, con la finalidad específicas de retroalimentar los procesos que se deben llevar a efecto para cumplir con las acciones prospectivas impulsadas en los POA. (Vásquez s.f.)

3.11. Herramienta de la auditoria de gestión

3.11.1. Equipo Multidisciplinario.

El desarrollo de la Auditoría de Gestión requiere de profesionales con conocimiento en la materia, el equipo que intervendrá se escogerá de acuerdo a la característica de la empresa y de los componentes que se pretenden analizar (Definición.de 2013)

3.11.2. Auditores

Son personas que han desarrollado algún tipo de acciones de control y por las cuales poseen experiencia en cada uno de los procedimientos de control, estos se encuentran delimitados según la responsabilidad que desempeñan con las fases de la naturaleza de la auditoria. (Definición.de 2013)

3.11.3. Especialistas

Son profesionales que tienen diversos tipos de profesiones con habilidad que les permiten formar parte de un equipo de peritos frente al tipo de acción de control que este emitida y en las cuales los auditores no pueden dar una valoración efectiva por el desconocimiento de los procesos o características de la actividad económica o social que se efectúa. (Definición.de 2013)

3.11.4. Control Interno

El Control Interno es un procedimiento que es direccionado y organizado para monitorear las acciones administrativas, operativas y financieras, establecido para evaluar el grado de seguridad en relación a las metas establecidas en los objetivos

estratégicos de las empresas públicas y privadas, y es de responsabilidad de la máxima autoridad y demás servidores. (Mantilla 2012)

3.12. Indicadores para la auditoría de gestión

3.12.1. Indicadores de Gestión

El uso de indicadores en la auditoría de gestión cumple con el objeto de establecer parámetros para evaluar los resultados de la gestión de una organización, puesto que expresan una relación cuantitativa entre dos cantidades de un mismo proceso o procesos diferentes, permite obtener un valor porcentual, del cual pueden derivarse rangos de evaluación aplicables a una organización. Son utilizados para controlar la operación, identificar y prevenir desviaciones que impidan el cumplimiento de los objetivos estratégicos.

3.12.2. Características de los Indicadores de Gestión

CARACTERISTICAS	DESCRIPCION
Relevancia:	Que sea útil para la toma de Decisiones.
Medible e interpretable:	Que pueda ser medible y fácil de interpretar
Ajustable:	Que pueda ser aplicado para un año y otro
Verificable y comparable:	Que se pueda comprobar y verificar
Debe tener precisión cuantitativo y cualitativo:	Que tenga presión matemática y conceptual.
Confiable:	Que tenga información veraz
Oportunos:	Deben ser enviados en la fecha correspondiente
Coherentes y consistentes:	Con los objetivos de la Institución
Justificable:	Con relación a su beneficio y costo.

3.12.3. Importancia de los indicadores de gestión.

Los indicadores de gestión adquieren importancia en el momento que se los compara con otros de la misma naturaleza, lo que permite elaborar juicios, analizar tendencias, predecir cambios. Su mayor importancia radica es que a través de ellos es

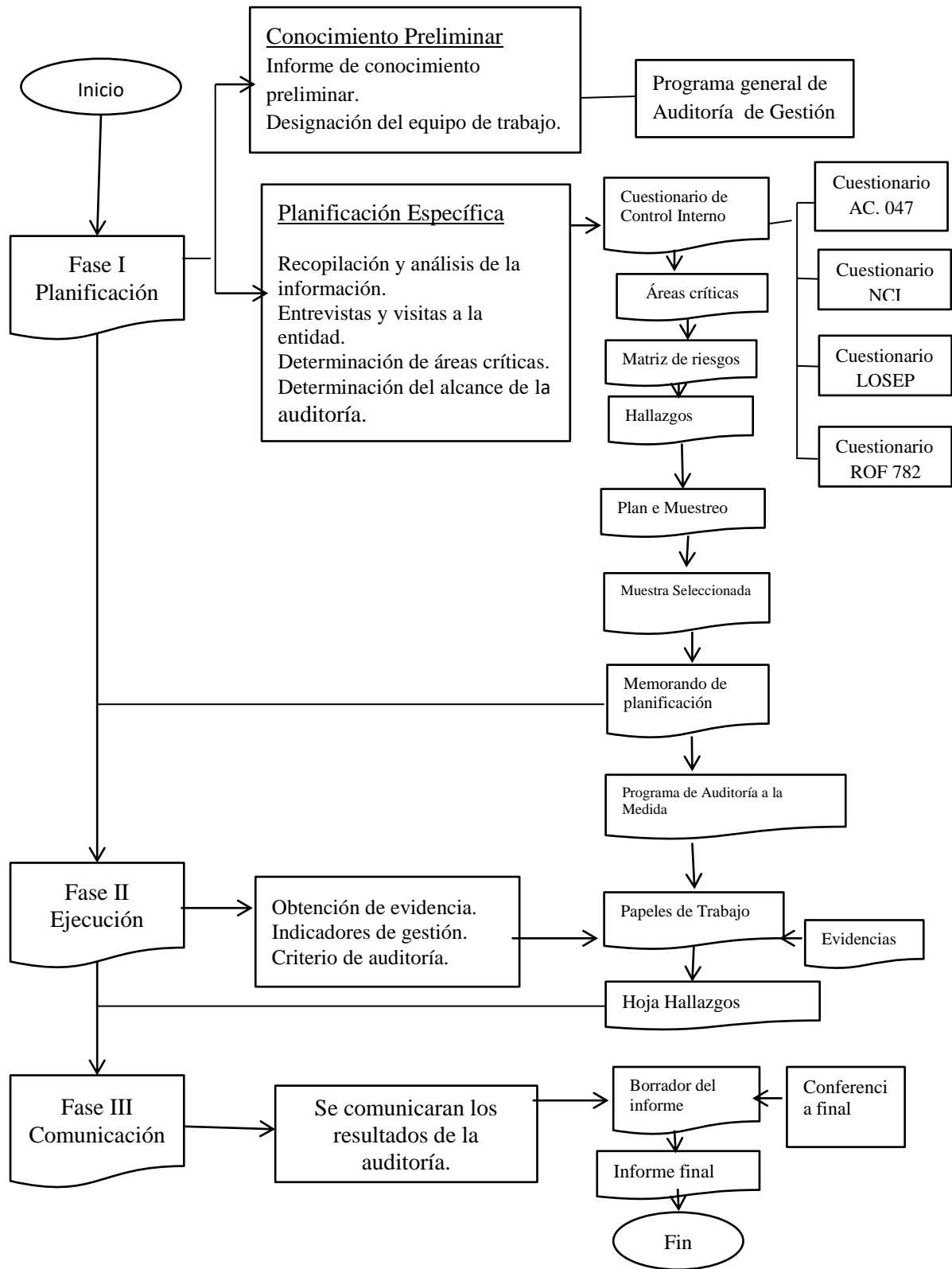
posible medir el desempeño de los individuos, de los sistemas y sus niveles, y de una organización en general, por lo que es posible mirar de cerca los resultados de acciones o iniciativas.

- ✓ Motivan a los componentes de un equipo alcanzar metas retadoras, y a establecer procesos que permitan mantener el suyo como líder.
- ✓ Promueven y estimulan el trabajo en equipo.
- ✓ Propenden al crecimiento y desarrollo de las personas, así como a todo el equipo de la Institución.
- ✓ Estimulan la eficiencia, eficacia y productividad en cada una de las actividades.
- ✓ Permite identificar oportunidades.
- ✓ Facilitan la identificación de fortalezas de las diversas actividades.

3.12.4. Atributos de los indicadores de Gestión

- ✓ Medibles, Cuantificables, que permitan ser verificados en su calidad, cantidad y tiempo.
- ✓ Específicos, que correspondan a los objetivos y metas institucionales.
- ✓ La calidad está ligada a la efectividad, eficacia y a la economía.
- ✓ Programados en lo concerniente a que han sido previstos en la planificación institucional.
- ✓ Calificados, esto que den lugar a ponderar su condición y características dentro de la excelencia.
- ✓ Financiados, señalando fuente de financiamiento con referencia a los costos y tiempo.
- ✓ Alcanzables, que sean realista en cuanto a lo que ha sido planificado.

3.13. Fases de la auditoría de gestión



Fuente: Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado

Elaborado por: Las autoras del trabajo de titulación

3.13.1. Las fases de la auditoría de gestión aplicada al talento humano

3.13.1.1. Fase de planificación

La fase de planificación se divide en el conocimiento preliminar que es donde se conoce el objeto integral de la empresa y permite visualizar de mejor manera parte de la comunicación de resultados a un mejor costo y tiempo, dentro de esta etapa se realizan de manera permanente la visita de las instalaciones y la revisión de los archivos o papeles de trabajos de auditorías anteriores.

Dentro de esta fase también se encuentra la planificación específica que es donde se refiere a los objetivos y las actividades que se desarrollan, pero una de las cosas más importantes de esta fase es el cumplimiento de los indicadores de gestión y se la realiza mediante un programa de componentes para la determinación de los procedimientos a ejecutar. En esta etapa podemos destacar la división del trabajo y del equipo multidisciplinario que será utilizado en la revisión.

A realizar una auditoría al área de talento humano esta fase de la auditoría de gestión se enfocara directamente en el conocimiento de la entidad y de las áreas a examinar a través del relevamiento de información, aplicación de indicadores, evaluación de control interno, asignación del equipo de trabajo y diseño de un programa de auditoría.

Además al evaluar la gestión del talento humano se inicia al igual que en cualquier área con un conocimiento preliminar, recopilando información referente a la planificación de actividades de administración del talento humano, así como también de los planes y programas que impliquen normativas tanto internas como externas que rigen al talento humano.

Todas estas actividades se enfocaran a generar un informe de conocimiento preliminar que contendrá:

- Nombre de la entidad
- Ubicación
- Naturaleza de la entidad

- Visión, misión y objetivos
- Actividad principal
- Ambiente organizacional
- Fuentes de financiamiento
- Indicadores de gestión
- Detección de las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas, FODA
- Estructura de control interno
- Definición del objetivo y estrategia de auditoría
- Personal necesario para su ejecución
- Tiempo a utilizarse

Lo cual da lugar también a que con el conocimiento del área a evaluar determinando las necesidades de personal conformándose el equipo de trabajo de auditoría.

3.13.1.2. Planificación específica

Dentro de esta etapa se evalúa ya de manera específica los componentes escogidos, a través de aplicación de técnicas como las encuestas, entrevistas, visitas, y cuestionarios que permiten conocer mejor a la entidad y a su vez determinar estrategias de auditoría.

Adicional a ello al verificar los hechos a través de la información recopilada y mediante entrevistas a funcionarios, podrá revelar la existencia de áreas críticas, lo que se dejará constancia en los papeles de trabajo, para dar mayor atención en la ejecución de la auditoría.

Recopilación y análisis de información

Una de las técnicas más utilizadas para recopilar información son la entrevista y visitas a la entidad con la finalidad de observar las actividades y compararlo con los resultados esperados.

- **Entrevistas y visitas**

La primera actividad a realizar es una entrevista con el titular de la entidad y demás directivos, para obtener información sobre los aspectos específicos del área de talento humano y en general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve, para lo cual se servirá de una ayuda memoria de los puntos a tratar en la reunión, en la que se incluirá la solicitud de colaboración de todos los niveles de la entidad.

De ser posible se entrevistará con los responsables de todas las áreas administrativas de la entidad con el fin de obtener información adicional y específica sobre las actividades propias de cada una, un detalle de los servidores a cargo de procesos, lo cual permitirá obtener una constancia documental de este procedimiento.

- **Evaluación del sistema de control interno**

Una vez obtenido el conocimiento preliminar y detectado los puntos más frágiles se proceden a evaluar el control interno del área de talento humano y cada uno de sus subsistemas de acuerdo a la ley.

Además esta evaluación de control interno permite a las organizaciones desarrollar de manera eficiente y eficaz el cumplimiento de sus objetivos, permite evaluar la razonabilidad de su información así como asegurar que las operaciones y actividades desarrolladas en la empresa se adapten a los cambios que se presenten y guíen el accionar de los directivos y personal de la misma.

Los productos que se espera obtener de esta etapa de la auditoria de gestión de acuerdo a lo establecido en el acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado son;

- Áreas críticas
- Matriz de riesgo
- Hallazgos
- Plan de muestreo
- Muestra seleccionada
- Programa de auditoria a la medida

- **Memorando de planificación**

El memorando de planificación resume las actividades desarrolladas en la fase de planificación de la auditoría, se incluye: información general de la entidad, actividades de control realizadas; el enfoque de auditoría, los objetivos, alcance y estrategia de auditoría, indicadores de gestión, un resumen de la evaluación del sistema de control interno, las áreas críticas detectadas, la calificación de los factores de riesgo; a la vez, permite definir los recursos a utilizar, el tiempo requerido y los programas para la ejecución del examen; en concordancia con el contenido del formato Memorando de Planificación del Manual de Auditoría de Gestión vigente.

- **Programas de auditoría**

Los programas para la auditoría de gestión, al igual que para otro tipo de auditoría, describen específicamente como se deben llevar a cabo las actividades durante la ejecución del examen, contienen una relación ordenada de forma secuencial y lógica de los diferentes procedimientos a desarrollarse en relación a los objetivos propuestos, en cada uno de los sistemas, proyectos, programas procesos, actividades o rubros a examinarse.

3.13.1.3. Ejecución de la auditoría

En esta fase se realizan diferentes tipos de pruebas y análisis a los estados financieros para determinar su razonabilidad. Se detectan los errores, si los hay, se evalúan los resultados de las pruebas y se identifican los hallazgos. Se elaboran las conclusiones y recomendaciones y se las comunican a las autoridades de la entidad auditada.

Esta es una de las fases más importante porque aquí se ve reflejado el trabajo del auditor y sus resultados.

Elementos de la fase de ejecución

- Obtención de evidencia
- Aplicación indicadores de gestión al talento humano

- Criterios de auditoria
- Papeles de trabajo

Obtención de evidencia

De acuerdo a lo establecido por la Contraloría General del Estado las evidencias pueden ser: físicas, documentales, testimoniales y analíticas, y deberán ser evaluadas para el desarrollo de los hallazgos, verificando que cumplan con las siguientes condiciones:

Suficiencia del trabajo realizado; es decir, recopilación de hechos reales, adecuados y convincentes.

Confiabilidad de los antecedentes obtenidos; los antecedentes deberán ser válidos y confiables, es decir que reflejen la situación real del organismo o área examinada.

La obtención de evidencia se la realizara a través de la aplicación de pruebas de auditoria entre ellas las sustantivas que incluyen:

- ✓ Procedimientos analíticos sustantivos
- ✓ Pruebas de detalles

Para lograr la seguridad sustantiva requerida el auditor podrá utilizar cualquiera de estas pruebas o una combinación de ambas. El tipo de prueba a utilizar y el nivel de confianza aplicada en cada tipo de procedimientos se ejecutarán de conformidad al juicio profesional del auditor.

Aplicación indicadores de gestión al talento humano

Los Indicadores de gestión son variables o parámetros que permiten medir de forma cuantitativa y cualitativa, el grado de cumplimiento de un sistema, proyecto, programa, componente, proceso, actividad o de la ejecución de las operaciones, en términos de eficiencia, economía, efectividad e impacto

En el caso de los indicadores de gestión del talento humano estos se diseñaran de tal manera que permitan conocer si las actividades que se han realizado dentro del área

han cumplido o contribuido al cumplimiento de la planificación institucional, el grado de satisfacción laboral de los empleados y servidores.

- **Criterios de auditoria**

Según lo estableció en el acuerdo 47 de la Contraloría General del Estado, se establece que Existen múltiples criterios que se pueden utilizar en auditoría de gestión; para efectos de esta guía se detallan a continuación algunos criterios de auditoría que pueden ser modificados según la naturaleza de la entidad bajo examen:

- ✚ La medición del desempeño es apropiada.
- ✚ Los servicios o bienes, están bien definidos
- ✚ Las características del bien o servicio, como calidad y nivel de servicios, deben estar claramente especificadas.
- ✚ Los insumos están relacionados, con los productos o resultados producidos.
- ✚ Los datos de insumos y producción de bienes y servicios, serán verificados.
- ✚ El desempeño debe ser adecuado, en comparación con el estándar.
- ✚ La base de comparación debe ser adecuada.
- ✚ El nivel actual de rendimiento debe ser aceptable, en comparación con la base establecida.

Los informes del desempeño serán claros, oportunos; establecerán, si los objetivos han sido logrados y qué áreas o actividades necesitan acciones correctivas con el fin de mejorar la productividad.

- **Papeles de trabajo**

Durante el transcurso de la Auditoría, el Auditor obtendrá una serie de datos que le permitirán emitir su opinión sobre los estados financieros tomados en conjunto.

Estos datos obtenidos en cada una de las fases del trabajo, no pueden ser almacenados solamente en la memoria del Auditor, sino que deben ser consignados por algún medio que permita su consulta en forma rápida y eficiente, y que sirvan en forma

posterior para cualquier persona interesada en constatar la forma en que se llegó a la opinión sobre los estados financieros.

Por esta razón el Auditor elabora u obtiene una serie de cédulas y documentos en los cuales se deja el rastro de las condiciones encontradas, las técnicas y procedimientos aplicados, su extensión y la oportunidad de aplicación, así como los datos que le permitieron llegar a las conclusiones sobre cada área de trabajo examinada y a la conclusión global sobre los estados financieros tomados en conjunto.

A todos las cédulas y documentos anteriormente citados que en el lenguaje técnico se denominan "Papeles de Trabajo de la Auditoría".

3.13.1.4. Comunicación de resultados

La redacción del informe de auditoría de gestión, al igual que de otro tipo de auditoría, observará las normas nacionales e internacionales y demás disposiciones emitidas para el efecto y presentará una estructura en la cual se establezcan los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

En la fase de comunicación de resultados, se mantendrá informada a la administración de la entidad permanentemente, sobre las observaciones encontradas durante la ejecución del examen, con la finalidad de obtener los justificativos y comentarios pertinentes, previo a la elaboración del informe final.

El informe de auditoría es el resultado de trabajo del auditor. Constituyéndose un documento elaborado por el auditor donde se expresa de forma estándar, general y sencilla, una opinión profesional sobre la situación encontrada en la organización posterior a la aplicación de un proceso de auditoría. Este informe deberá mantener características fundamentales como lo son: claridad, oportunidad y mantener un esquema dependiendo del sector que se encuentre la entidad auditada.

La estructura y contenido de los informes de auditoría de gestión se guiará por los lineamientos establecidos en el Manual de Auditoría de Gestión, emitido por la Contraloría General del Estado debiendo mantener la formalidad adecuada y guarda la objetividad y transparencia con fines constructivos y de mejorar.

La Contraloría General del Estado dentro del manual de auditoría de gestión establece los siguientes lineamientos para la comunicación de resultados:

- **Capítulo 1.- Enfoque de la Auditoría.**
 - Motivo
 - Objetivo
 - Alcance
 - Componentes Auditados
 - Indicadores utilizados
- **Capítulo 2.- Información de la Entidad**
 - Misión
 - Visión
 - Fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas
 - Base legal
 - Estructura orgánica
 - Objetivo
 - Financiamiento
 - Funcionarios principales
- **Capítulo 3.- Resultados Generales**
 - Comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre la entidad, relacionados con la evaluación de la estructura de control interno, el cumplimiento de objetivos y metas institucionales, etc.
- **Capítulo 4.- Resultados por Componentes**
 - Presentación por cada uno de los componentes (A,B,C,D etc.) y subcomponentes, lo siguiente:
 - Comentarios
 - Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y de resultados, que determinen el grado de cumplimiento de las 5 “E” teniendo en cuenta; condición criterio, efecto, y causa;
 - Sobre las deficiencias determinando la condición, criterio efecto y causa; también cuantificando los perjuicios

económicos ocasionados, los desperdicios existentes, daños materiales producidos.

- Conclusiones
 - Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial- operativa y sus resultados, así como del cumplimiento de las cinco “E”
 - Conclusión del auditor sobre el efecto económico y social producido por los prejuicios y daños materiales ocasionados, también por las ineficiencias, practicas antieconómicas, incumplimientos y deficiencias en general; y, a las causas y condiciones que incidieron en el cumplimiento de las 5 “E”
- Recomendaciones
 - Construcciones y prácticas proponiendo mejoras relacionadas con la gestión de la Entidad auditada, para que emplee sus recursos de manera eficiente y económica, se realicen con eficiencia sus actividades o funciones; ofrezca bienes, obras o servicios de calidad con la oportunidad y a un costo accesible al usuario; y, que permita obtener resultados favorables en su impacto.
- **Capítulo 5.- Anexos y Apéndice**
 - Anexos
 - Detalles o información que requiere anexos, similar a la auditoria tradicional.
 - Resumen de la eficiencia, eficacia, y economía y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión
 - Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.
 - Apéndice
 - Memorando de antecedentes con similar contenido de la auditoria tradicional, pero que contenga un resumen de las deficiencia por los daños materiales y perjuicios económicos ocasionados por la

falta de cumplimiento de los objetivos y metas, con la identificación del tipo de responsabilidad y los sujetos de las mismas.

- Síntesis de la auditoría de gestión similar al de auditoría tradicional, con lo cambios introducidos en esta nueva actividad de control.
- Constancia de la notificación de inicio de examen.
- Convocatoria y acta de la conferencia final de comunicación de resultados.

4. Visualización y alcance del estudio

4.1. Base legal de creación y funcionamiento de la entidad

La constitución de 1945 establece la creación de “(...) una función electoral independiente y autónoma con el nombre de **Tribunal Supremo Electoral** (...)” la ley de Elecciones consiguiente se dictó en febrero de 1947, es ahí donde consta la creación del tribunal Supremo Electoral.

Una vez aprobada la constitución de 1978 se vuelve a institucionalizar la función electoral otorgándole la calidad de máximo garante del sistema democrático del país.

Es así que el **Ex Tribunal Provincial Electoral de Manabí** se crea en el referéndum de 1978 y basa su accionar en la codificación de la ley de elecciones, publicada en el R.O. 117 de 11 de julio de 2000.

El Art. 209 de la Constitución política de la República del Ecuador vigente a esa fecha, estableció que el tribunal supremo electoral gozaba de autonomía e independencia administrativa, económica y financiera tanto para su organización como para el funcionamiento de su función específica.

Fue para entonces que la Constitución de 2008 determinó un esquema Institucional independiente de las demás funciones del estado: **El tribunal Contencioso Electoral** y **El Consejo Nacional Electoral**, por otro lado el funcionamiento del **Instituto de la Democracia**, que pone en evidencia la evolución del sistema electoral, mediante la interrelación de los 3 organismos, cada uno desde su marco de acción.

Para tal efecto **El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Manabí Zona 4**, tiene su origen el 20 de octubre de 2008. En el R.449 donde se publica la Constitución de la República del Ecuador, en el art.217 el cual establece que la función electoral estará conformada por el Consejo Nacional electoral, el cual es encargado de encaminar al sistema hacia la consolidación de una democracia sustancial que responda a las demandas de la población y al marco garantista de derechos de la provincia.

4.2. Visión

En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

4.3. Misión

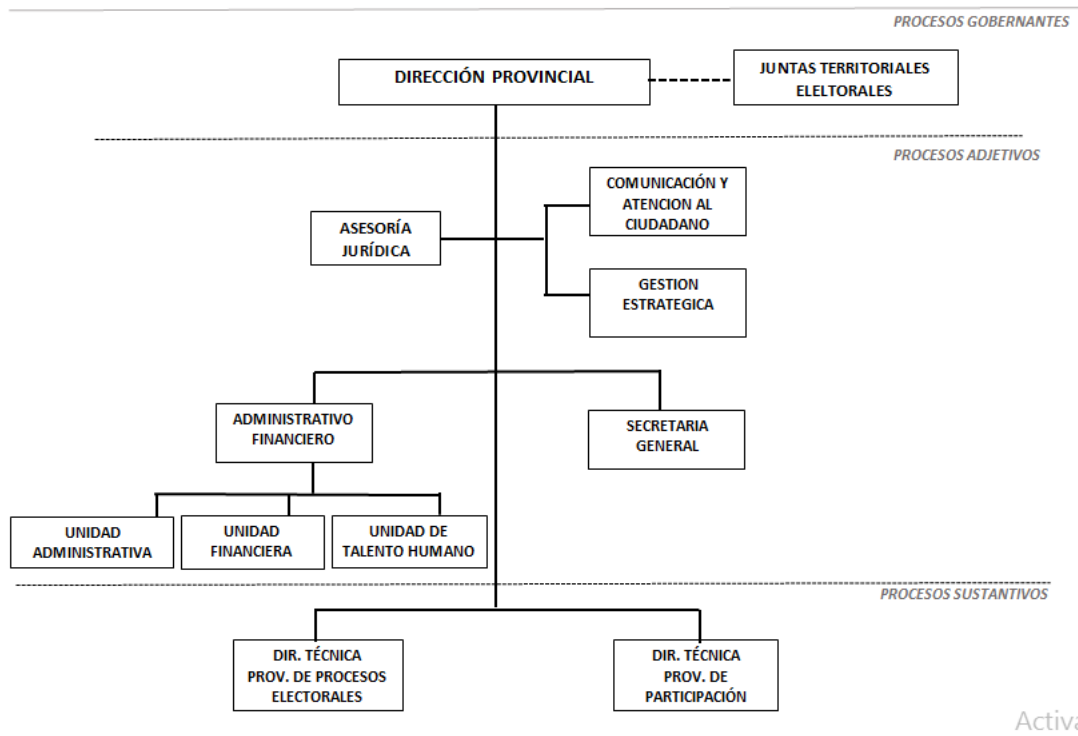
El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

4.4. Objetivos

- Ejecutar los programas de investigación político electoral, orientada a generar conocimiento e información, promover la publicación de sus resultados y mantener el Centro de Información y Documentación
- Político-Electoral;
- Ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a fortalecer el ejercicio de los derechos de participación política en el marco de la realización de procesos democráticos;
- Desarrollar programas dirigidos a la promoción político electoral y de valores cívicos, derechos y obligaciones políticas;
- Fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, con el objetivo de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

4.5. Estructura Orgánica

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA



5. Desarrollo del Diseño de Investigación

5.1.Método

Descriptivo: Porque se realizó un detalle de los datos que se obtuvieron en el proceso del análisis de caso, en donde se partió de datos generales previo al conocimiento de las actividades desarrolladas por la entidad hasta el detalle de datos específicos sobre el componente que se analizaron.

Analítico: Ya que se analizó un área en particular, lo que permitió explicar y comprender con claridad la situación actual de la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

5.2.Técnicas

Cuestionario de control interno: Se realizó tomando como referencia las normas de control interno a los encargados de la administración del talento humano.

Observación directa: Se obtuvo una visión general de las actividades desarrolladas por la entidad y de manera particular por la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

5.3.Fuentes de información:

Primaria: La información primaria fue recopilada específicamente de los resultados de los cuestionarios realizados al responsable de la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, así como en los archivos que mantenga la misma en físico y en su página web oficial.

Secundaria: Esta información se obtuvo en libros y páginas Web que mantenga directa relación con el estudio presentado.

6. Definición y selección de la muestra

En la auditoría de gestión a la Unidad De Talento Humano de la Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí que nos encontramos realizando durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2015, se procedió a la aplicación de Cuestionarios de Control Interno de la Norma de Control Interno 407 Administración de Talento Humano, Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado, LOSEP, Registró Oficial 782 5 Septiembre 2012 a los directores y empleados de la Unidad de Talento Humano a los cuales se les realizo 96 preguntas que corresponde al 100% del universo, las mismas que fueron aplicadas de manera personal. Aspecto que se establece como plan de muestreo aplicado a la en la entidad.

Una vez aplicados los 4 cuestionarios de Control Interno con un universo de 95 preguntas que corresponde al 100%, se estableció como muestra seleccionada las respuestas en negativo y en parte que son 28 que corresponde al 29%.

7. Recolección de datos

7.1.P/t. Orden de trabajo

OFICIO: N° 001-FCAE-2016
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

Portoviejo, 07 de diciembre de 2016

Señorita.

Nurys Beatriz Guerrero Moreira

AUDITOR JEFE DE EQUIPO

Presente.

En cumplimiento al oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, autorizo a usted que realice al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso, en calidad de jefe de equipo, realice: **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.**

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

El equipo estará conformado por la Srta. Mabel Stefanía Loo Intriago como Operativo y como Tutor el Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y como revisora la Lcda. Pamela Vélez Mendoza quien en forma periódica informa sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días que incluye la elaboración del borrador del informe y a conferencia final.

Atentamente,

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

OFICIO: N° 002-FCAE-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Doctora.

Ana Jessenia Arteaga Moreira

**Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí
Ciudad**

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Para esta acción de control el equipo estará conformado por el Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros, Tutor, la Lcda. Pamela Vélez Mendoza Revisora, la Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira, Jefe de Equipo, Srta. Mabel Stefanía Looor Intriago como Operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

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

OFICIO: N° 001-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Abogado
Sadan Abdón García Tapia
Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 002-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Ingeniera.

Maritza Del Roció Flores Macías

Asistente de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 003-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Señora

Susana Monserrate Sornoza Castro

Asistente electoral 1

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 004-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniera.

Patricia Elizabeth Suarez Chávez

Asistente electoral 2

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 005-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de examen

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Señor

Sr. José Ignacio Avellan Vera

Ex Director del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 006-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de examen

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Ingeniero.

Robert Narcizo Casanova Cedeño

Ex Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

7.2. Plan de trabajo

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
PLAN DE TRABAJO**

1. ANTECEDENTES

Provincia:	Manabí
Cantón:	Portoviejo
Tipo de Evaluación:	Auditoría de Gestión
Área:	Unidad de Talento Humano
Fecha de Corte:	31 de diciembre de 2015

2. RESUMEN DEL MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, se llevará a efecto en cumplimiento al anteproyecto de titulación aprobado por la Consejo Directivo de la FCAE, mediante Oficio N°652-D-FCAE del 05 de julio de 2016 suscrito por la Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

4. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí cubrirá el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

5. ÁREA A EXAMINARSE

Unidad de Talento Humano

.6. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Dra. Ana Jessenia Arteaga Moreira

Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ab. Sadan Abdón García Tapia

Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Ing. Maritza Del Roció Flores Macías

Asistente de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Sra. Susana Monserrate Sornoza Castro

Asistente electoral 1

Ing. Patricia Elizabeth Suarez Chávez

Asistente electoral 2

Sr. José Ignacio Avellan Vera

Ex Director del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ing. Robert Narcizo Casanova Cedeño

Ex Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

7. RECURSOS UTILIZADOS

7.1 RECURSOS HUMANOS

- | | |
|--|----------------|
| ✓ Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros | Tutor |
| ✓ Lcda. Pamela Vélez Mendoza | Revisora |
| ✓ Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira | Jefe de Equipo |
| ✓ Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago | Operativo |

7.2 MATERIALES

Los materiales a utilizar para el desarrollo de la auditoría de gestión son los siguientes:

- ✓ 3 resmas de Hojas bond tamaño A4
- ✓ 2 cuadernos universitarios
- ✓ 400 impresiones B/N y A Color
- ✓ 2 correctores
- ✓ 2 borradores

- ✓ 4 esferos
- ✓ 2 lápices
- ✓ equipos de Computación
- ✓ 1 impresoras
- ✓ 4 carpetas
- ✓ clip
- ✓ 400 fotocopias

7.3 PRESUPUESTO FINANCIERO

NOMBRES Y APELLIDOS	DENOMINACIÓN	TIEMPO UTILIZADO	MOVILIZACIÓN	ALIMENTACIÓN	TOTAL
Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros	Tutor	45días	USD170,00	USD130,00	USD300,00
Nurys Beatriz Guerrero Moreira	Auditor Jefe de Equipo	45 días	USD170,00	USD130,00	USD300,00
Mabel Stefanía Loor Intriago	Operativo	45 días	USD170,00	USD130,00	USD300,00
				TOTAL	USD900,00

8. DISTRIBUCIÓN DE ACTIVIDADES DE LOS AUDITORES

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
Tutor	Planificación y programación	20 días
	Supervisión	15 días
	Informes	10 días
Auditor Jefe de equipo	Planificación y Programación	20 días
	Revisión de papeles de trabajo	15 días
	Comunicación parcial de resultados	5 días
	Elaboración del borrador del informe	5 días
Auditor Operativo	Evaluación de la estructura orgánica	5 días
	Análisis de proyectos y programas	10 días
	Análisis de las Funciones de la Dirección	
	De Planificación, Desarrollo y	
	Participación Ciudadana	5 días
	Elaboración de papeles de trabajo	25 días

9. UNIDAD DE APOYO

- Tutor de trabajo de titulación
- Revisor de trabajo de titulación
- Miembros del Tribunal

10. PRODUCTO A OBTENERSE:

Informe de la Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

11. TIEMPO ESTIMADO:

11.1. DÍAS LABORABLES

45 días laborables

11.2. DÍAS CALENDARIOS

66 días calendarios

11.3. DISTRIBUCIÓN DEL TIEMPO PARA EL EXAMEN

Los días presupuestados están planificados en las siguientes etapas:

FASES	DIAS Y % DE LA EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Planificación Conocimiento Preliminar 33%(6) Planificación Especifica 67%(12)	31%(14)	9%(4)	40%(18)
Ejecución del trabajo	33%(15)	9%(4)	42%(19)
Comunicación de resultados	0%	18%(8)	18%(8)
TOTAL	64%(29)	36%(16)	100%(45)

12. BASE LEGAL

- ✓ Constitución Política de la República del Ecuador.
- ✓ Normas de Control Interno. Acuerdo 039-CGE-2009
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Código de Trabajo
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (RLOSEP)
- ✓ Acuerdos emitidos para la administración de talento humano por el Ministerio de Trabajo y Empleo.
- ✓ Plan Operativo Anual del Consejo Nacional Electoral
- ✓ Registro del Año IV - N° 782 Quito, miércoles 5 de septiembre del 2012
- ✓ Manual de Puesto

13. FECHA DE INICIACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

07 de diciembre de 2016

14. FECHA FINALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

9 de febrero de 2017

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

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

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago

Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

7.3. Guía de visita previa

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
GUÍA DE VISITA PREVIA**

1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD

Lugar:	Portoviejo
Entidad:	Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí
Dirección:	Calle 15 de Abril, frente al Terminal Terrestre
Teléfono:	052637108
Horario de trabajo:	08:00 am a 17:00 pm
Página web:	http://delegaciones.cne.gob.ec/delegaciones/costa/204-manabi

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

La constitución de 1945 establece la creación de “(...) una función electoral independiente y autónoma con el nombre de **Tribunal Supremo Electoral** (...)” la ley de Elecciones consiguiente se dictó en febrero de 1947, es ahí donde consta la creación del tribunal Supremo Electoral.

Una vez aprobada la constitución de 1978 se vuelve a institucionalizar la función electoral otorgándole la calidad de máximo garante del sistema democrático del país.

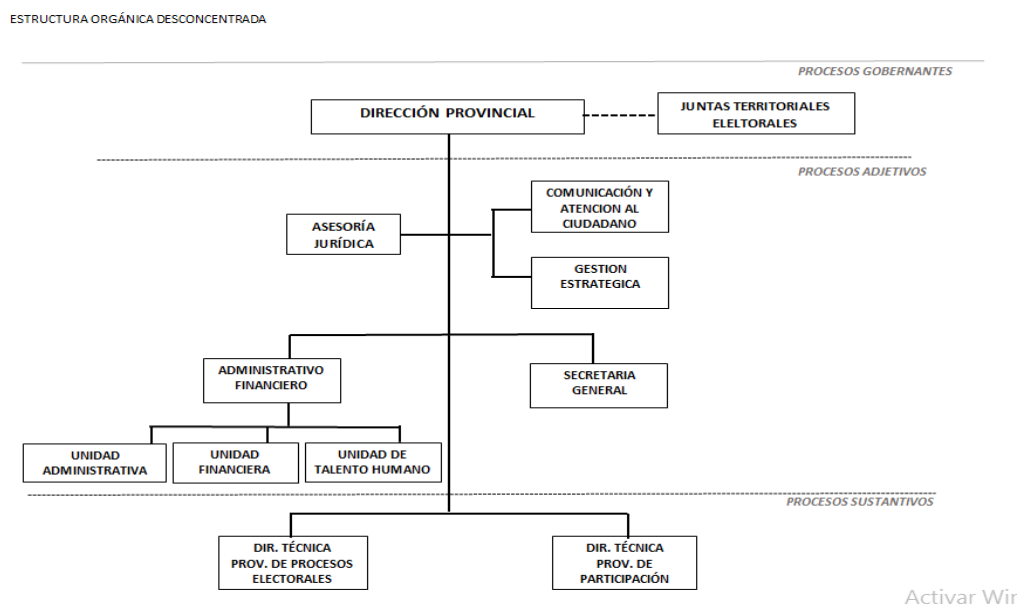
Es así que el **Ex Tribunal Provincial Electoral de Manabí** se crea en el referéndum de 1978 y basa su accionar en la codificación de la ley de elecciones, publicada en el R.O. 117 de 11 de julio de 2000.

El Art. 209 de la Constitución política de la República del Ecuador vigente a esa fecha, estableció que el tribunal supremo electoral gozaba de autonomía e independencia administrativa, económica y financiera tanto para su organización como para el funcionamiento de su función específica.

Fue para entonces que la Constitución de 2008 determinó un esquema Institucional independiente de las demás funciones del estado: **El tribunal Contencioso Electoral** y **El Consejo Nacional Electoral**, por otro lado el funcionamiento del **Instituto de la Democracia**, que pone en evidencia la evolución del sistema electoral, mediante la interrelación de los 3 organismos, cada uno desde su marco de acción.

Para tal efecto **El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Manabí Zona 4**, tiene su origen el 20 de octubre de 2008. En el R.449 donde se publica la Constitución de la República del Ecuador, en el art.217 el cual establece que la función electoral estará conformada por el Consejo Nacional electoral, el cual es encargado de encaminar al sistema hacia la consolidación de una democracia sustancial que responda a las demandas de la población y al marco garantista de derechos de la provincia.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Elaborado por: Autoras del trabajo de titulación

4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Dra. Ana Jessenia Arteaga Moreira

Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ab. Sadan Abdón García Tapia

Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Ing. Maritza Del Roció Flores Macías

Asistente de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Sra. Susana Monserrate Sornoza Castro

Asistente electoral 1

Ing. Patricia Elizabeth Suarez Chávez

Asistente electoral 2

Sr. José Ignacio Avellan Vera

Ex Director del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ing. Robert Narcizo Casanova Cedeño

Ex Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

5. FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

La Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí cuenta con 4 funcionarios

6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- Ejecutar los programas de investigación político electoral, orientada a generar conocimiento e información, promover la publicación de sus resultados y mantener el Centro de Información y Documentación
- Político-Electoral;
- Ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a fortalecer el ejercicio de los derechos de participación política en el marco de la realización de procesos democráticos;
- Desarrollar programas dirigidos a la promoción político electoral y de valores cívicos, derechos y obligaciones políticas;
- Fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, con el objetivo de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

6.1. OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

- Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral.
- Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal.
- Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente.
- Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales.
- Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo.
- Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos.
- Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.

- Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

7. PERIODO CUBIERTO PARA EL ÚLTIMO EXAMEN

Examen Especial a los Ingresos y Gastos de Gestión, Bienes de Administración y Existencias de Consumo, en cumplimiento al Plan Anual de Actividades 2010 de la Dirección de Auditoría Interna del Consejo Nacional Electoral, el mismo que consistió en evaluar la gestión y los procesos administrativos y financieros institucionales y el grado de confiabilidad del sistema de control interno implantado por el organismo, este examen comprendió el período del 1 de marzo de 2008 al 31 de diciembre de 2010

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

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) en el 2015.

9. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO

En el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si existe un Plan Estratégico realizado en el 2015.

10. COMPRUEBE SI LA INSTITUCIÓN TIENE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si tiene programas y proyectos en el 2015.

11. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE INDICADORES

Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí no existen indicadores

12. SEÑALE SI LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PRESENTAN INFORMES DE GESTIÓN

Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí los departamentos que la conforman presentan informes de gestión.

13. INDIQUE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON POLÍTICAS

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si cuenta con políticas.

14. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON FODA

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí no cuenta con un FODA.

15. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA MISIÓN

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si cuenta con una misión.

16. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA VISIÓN

El Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí si cuenta con una visión.

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

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

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

7.4. Informe de conocimiento preliminar

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR

1. NOMBRE DE LA ENTIDAD

Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

2. UBICACIÓN

Parroquia Andrés de Vera del cantón Portoviejo Provincia de Manabí, Calle 15 de Abril, frente al Terminal Terrestre

NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí fue creada como parte de la estructura de la entidad a nivel nacional, siendo una persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, regida por la Constitución Política del Estado, Ley Electoral, su Estatuto Orgánico y Reglamentos.

3. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Visión

En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

Misión

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

Objetivos

- Ejecutar los programas de investigación político electoral, orientada a generar conocimiento e información, promover la publicación de sus resultados y mantener el Centro de Información y Documentación
- Político-Electoral;
- Ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a fortalecer el ejercicio de los derechos de participación política en el marco de la realización de procesos democráticos;
- Desarrollar programas dirigidos a la promoción político electoral y de valores cívicos, derechos y obligaciones políticas;
- Fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, con el objetivo de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

3.1. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Objetivos

- Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional.
- Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral.
- Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal.

- Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes.
- Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente.
- Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales.
- Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo.
- Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos.
- Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional.
- Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.
- Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

4. ACTIVIDAD PRINCIPAL

1. -Planificar, dirigir, vigilar y garantizar los procesos electorales de la jurisdicción.
2. Conocer, resolver e informar, al Consejo Nacional Electoral acerca de los aspectos relativos a la organización y funcionamiento administrativo y financiero de la Delegación Provincial que exceda del ámbito de competencia de la misma.
3. Efectuar el análisis e informar al Consejo Nacional Electoral, sobre la proforma de presupuesto ordinario y electoral.

4. Receptar justificaciones de no sufragantes y/o Miembros de Juntas Receptoras del Voto que no asistieron a cumplir con su obligación
5. Receptar y registrar desafilaciones de las organizaciones políticas y renunciaciones de los movimientos independientes.
6. Entregar certificados de votación
7. Receptar y tramitar solicitudes de Revocatorias de Mandato
8. Receptar y tramitar solicitudes para la creación e inscripción de movimientos independientes a nivel provincial, cantonal y parroquial.
9. Emitir certificaciones de empadronamiento, de afiliaciones políticas y voto facultativo
10. Receptar y tramitar las directivas provinciales de las organizaciones políticas.
11. Asesorar a organizaciones políticas y ciudadanía en general sobre materia electoral
12. Conocer y resolver los expedientes del gasto electoral de las organizaciones políticas a nivel provincial, cantonal y parroquial
13. Elaborar y ejecutar el Plan Operativo Anual (POA)
14. Receptar Cambios de Domicilio Electoral.

5. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

- Dirección Provincial
- Juntas Territoriales Electorales
- Asesoría Jurídica
 - Comunicación y atención al ciudadano
 - Gestión Estratégica
- Administrativo Financiero
 - Unidad Financiera
 - Unidad Administrativa
 - Unidad de Talento Humano
- Dirección Técnica Provincial de Procesos Electorales.
- Dirección Técnica Provincial de Participación.

6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las rentas que son asignadas al Consejo Nacional Electoral y sus delegaciones por el Gobierno Central a través del presupuesto General del Estado.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Dentro del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, en la unidad de talento humano no se han aplicado indicadores de gestión.

8. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Se examinara la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, en la cual se efectuará la evaluación a cuatro subcomponentes, los cuales son:

- Reclutamiento y selección de personal
- Formación y capacitación
- Evaluación de desempeño
- Salud ocupacional

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

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

La evaluación de los componentes y subcomponentes se realizara a través del uso de métodos como lo es los cuestionarios de control interno.

9. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

El objetivo principal es la ejecución de una Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, durante el periodo 2015, para verificar la eficiencia y eficacia en todas sus actividades.

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

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano

- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

10. PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros	Tutor
Lcda. Pamela Vélez Mendoza	Revisora
Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira	Jefe de Equipo
Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago	Operativo

11. TIEMPO A UTILIZARSE

Para la ejecución de la Auditoría de Gestión se utilizará 45 días laborables y 66 días calendario.

Elaborado por:	Supervisado por:
Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira Jefe de Equipo	Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

7.5. Programa general de auditoría de gestión

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETALLE	Realizado por	Referencia P/T
Objetivos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación del Consejo Nacional Electoral Dirección Manabí durante el periodo de examen. 2. Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos. 		
Procedimientos		
1. Evalúe si la misión es sólida con el propósito determinado para la institución.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A1
2. Identifique si el Plan Estratégico Institucional mantiene relación con objetivos y metas son contemplados en la institución para alcanzar la visión.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A2
3. Verifique que el manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A3
4. Compruebe la existencia del POA Institucional en el año 2015.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A4
5. Verifique que la estructura orgánica y funcional de la	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A5

institución defina claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad.		
6. Compruebe que los manuales de procedimientos de la Unidad de Talento Humano incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A6
7. Realice una verificación sobre los informes de indicadores estratégicos de la Unidad de Talento Humano, que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los objetivos y metas.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A7
8. Verifique si los resultados alcanzados en la consecución de metas y objetivos establecidos son satisfactorias y si reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A8
9. Obtenga los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, e identifique la información sobre el cumplimiento de metas.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A9
10. Verifique que la unidad de Talento Humano haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente a la institución en el logro de sus objetivos, metas y programas.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A10
11. Verifique que las acciones realizadas por la Unidad de Talento Humano tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A11
12. Determine si los reportes e informes generados por el área examinada, así como los controles establecidos, permitan evaluar su desempeño.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A12
13. Verifique la existencia de convenios de pasantías con otras entidades del sector público.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A13
14. Verifique si en el periodo evaluado se realizó la respectiva evaluación de desempeño al personal.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A14

15. Determine el cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal durante el periodo evaluado.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A15
16. Verifique la existencia de políticas de ascenso dentro de la entidad	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A16
17. Verifique si se realizó un plan de capacitaciones al personal en el periodo 2015	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A17
18. Compruebe la existencia de los expedientes del personal.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A18
19. Solicite los distributivos de remuneraciones y verifique se encuentren de acuerdo a los niveles vigentes.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A19
20. Determine los hallazgos como resultado de la evaluación de control interno	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A20
21. Realice el cuadro de áreas críticas de la unidad de talento Humano.	N.B.G.M. – M.S.L.I.	A21

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago

Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A1.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Evalúe si la misión es sólida con el propósito determinado para la institución.	
	Una vez realizado la evaluación se determinó que la misión de la Dirección Provincial de Manabí Consejo Nacional Electoral guarda concordancia con el propósito de creación de la entidad, ya que ambas se encuentran enfocadas en garantizar el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promover el fortalecimiento de la democracia, confirmándose su relación con la misión. (Anexo 1) ✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

✓ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A2.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Unidad de Talento Humano	Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad.				
	El Consejo Nacional Electoral Dirección Provincial De Manabí contemplo siempre el Plan Estratégico Institucional el cumplimiento de los objetivos y metas para alcanzar la misión y visión, adicional a ello se logró evidenciar que se han descrito detalladamente las actividades a realizar de acuerdo al cargo que se ocupa.(Anexo 2) ✓				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.</td> <td style="width: 30%;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

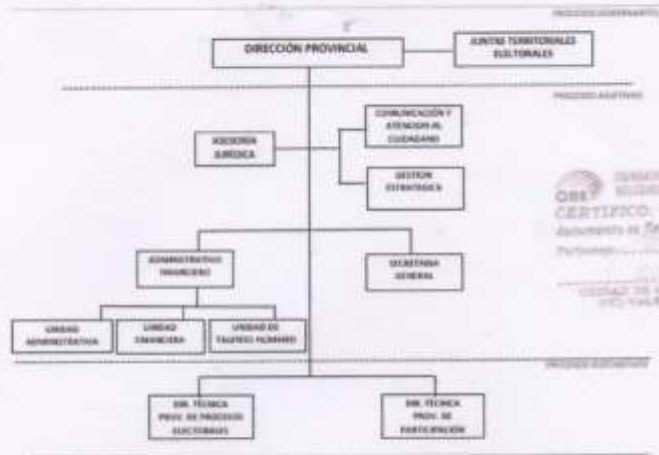
✓ = Verificado

Anexo # 2

PT A2/A5

d. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA



Art. 8.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral – CNE, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

1. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión de Direcciónamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral

a. Misión

Planificación, organización, control, evaluación y garantía del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y de la promoción dirigida al fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales, garantizando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

Responsables: Pleno del Consejo Nacional Electoral

b. Atribuciones y Responsabilidades

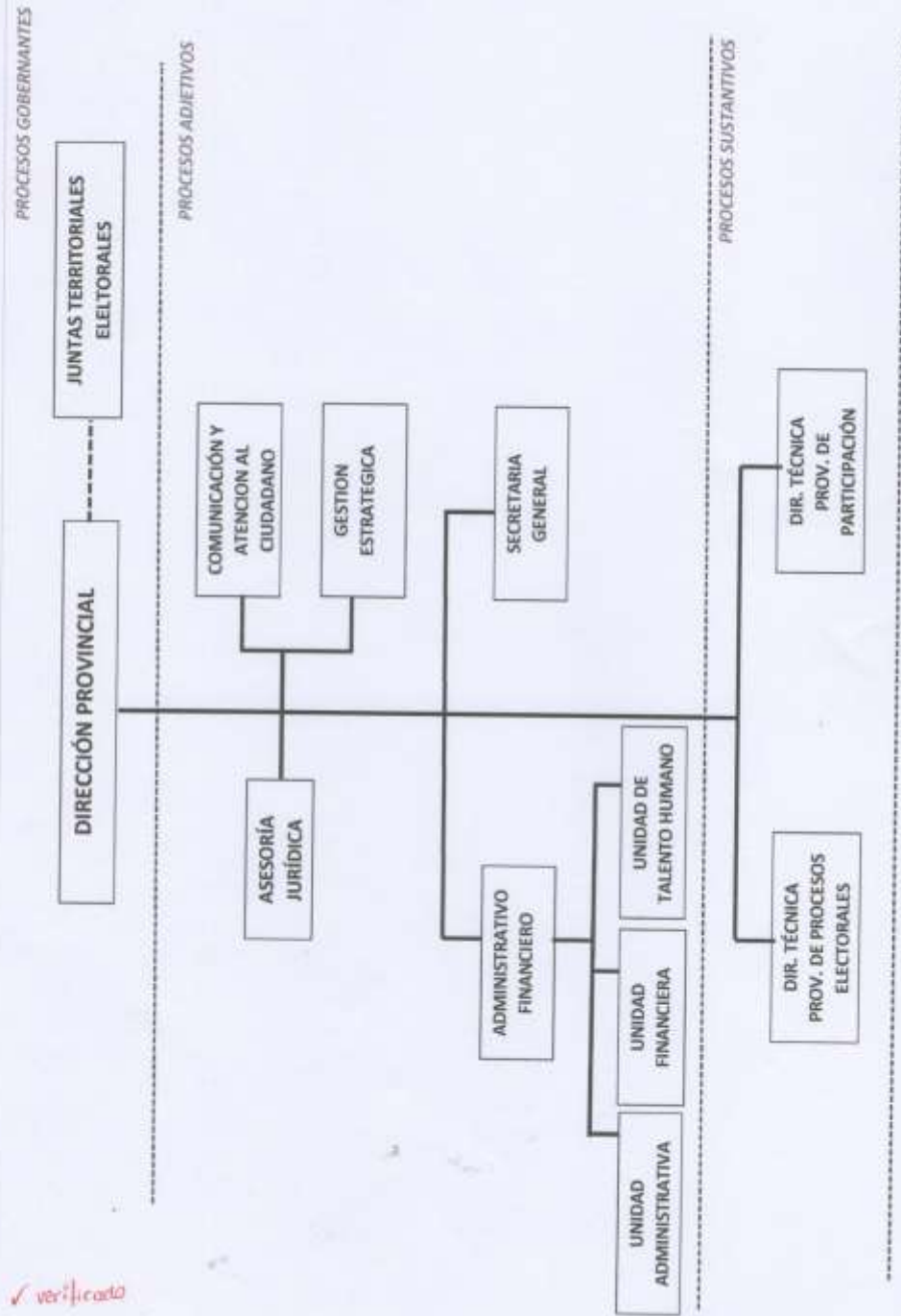
a) Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y posesionar a quienes resulten electos o electoras;

- b) Organizar los procesos de referéndum, consulta popular o revocatoria del mandato;
- c) Resolver en el ámbito administrativo los asuntos que sean de su competencia;
- d) Designar a las y los integrantes de los organismos electorales desconcentrados, previo proceso de selección, sujeto a impugnación ciudadana;
- e) Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver en sede administrativa sobre las cuentas que presenten las organizaciones políticas y los responsables económicos y remitir los expedientes a la justicia electoral, si fuere del caso;
- f) Garantizar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas;
- g) Disponer el conteo manual de votos de oficio o a petición de parte en caso de que se hubiese planteado su necesidad motivada por parte de los sujetos políticos;
- b) Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral;

✓ verificado

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

✓ verificado



**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A3.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN
Unidad de Talento Humano	Verifique que el manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas.
	Se verifico mediante la observación que el Consejo Nacional Electoral Dirección Provincial De Manabí cuenta con un reglamento Orgánico Funcional que es establecido de forma general desde las instancias superiores y que a su vez el director lo adaptara a las necesidades de la dirección provincial. (Anexo 3) ✓
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I. Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q. Fecha:

✓ = Verificado



REGISTRO OFICIAL

ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ECUADOR

Administración del Sr. Ec. Rafael Correa Delgado
Presidente Constitucional de la República

SEGUNDO SUPLEMENTO

Año IV - Nº 782

Quito, miércoles 5 de

septiembre del 2012

Valor: US\$ 1.25 + IVA

ING. HUGO DEL POZO BARREZUETA
DIRECTOR

Quito: Avenida 12 de Octubre
N 16-90 y Pasaje Nicolás Jiménez

Dirección: Telf. 2901 - 629
Oficinas centrales y ventas:
Telf. 2234 - 540

Distribución (Almacén):
Mañosa Nº 201 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2430 - 110

Sucursal Guayaquil:
Malecón Nº 1606 y Av. 10 de Agosto
Telf. 2527 - 107

Suscripción anual: US\$ 400 + IVA
para la ciudad de Quito
US\$ 450 + IVA para el resto del país
Impreso en Editora Nacional

800 ejemplares - 56 páginas

www.registroficial.gob.ec

Al servicio del país
desde el 1º de julio de 1895



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Pág.

RESOLUCIONES:

PLE-CNE-1-13-6-2012 Dictase el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos del
Instituto de Investigación, Capacitación y
Promoción Político Electoral - Instituto de la
Democracia 1

PLE-CNE-26-8-4-2012 Dictase el Estatuto Orgánico de
Gestión Organizacional por Procesos del CNE ... 13

PLE-CNE-1-13-6-2012

EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

Considerando:

Que, el artículo 95 de la Constitución de la República dispone que los ciudadanos y ciudadanas, en forma individual y colectiva, participarán de manera protagónica en la toma de decisiones, planificación y gestión de los asuntos públicos y en el control popular de las instituciones del Estado y de la sociedad, y de sus representantes, en un proceso permanente de construcción del poder ciudadano. La participación se orientará por los principios de igualdad, autonomía, deliberación pública, respeto a la diferencia, control popular, solidaridad e interculturalidad. La participación de la ciudadanía en todos los asuntos de interés público es un derecho, que se ejercerá a través de los mecanismos de la democracia representativa, directa y comunitaria.

Que, según el numeral 17 del artículo 83 de la Norma Suprema, establece como deberes y responsabilidades de las y los ecuatorianos participar en la vida política, cívica y comunitaria del país, de manera honesta y transparente.

✓ Documento obtenido de la Dirección Unidad Técnica Humana

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A4.

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Compruebe la existencia del POA Institucional en el año 2015.	
	Se comprobó la existencia del Plan Operativo Anual institucional en el periodo 2015, que contiene todos los programas, actividades, proyectos, con sus respectivos objetivos, indicadores, metas y presupuesto, el cual también es incluido a nivel nacional dentro de las actividades de cada delegación electoral. (Anexo 4) ✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

GEPI PLANTA CENTRAL

Item	Descripción	Unidad	Cantidad	Valor Unitario	Valor Total
1
2
3
4
5
6
7
8
9
10
11
12
13
14
15
16
17
18
19
20
21
22
23
24
25
26
27
28
29
30
31
32
33
34
35
36
37
38
39
40
41
42
43
44
45
46
47
48
49
50
51
52
53
54
55
56
57
58
59
60
61
62
63
64
65
66
67
68
69
70
71
72
73
74
75
76
77
78
79
80
81
82
83
84
85
86
87
88
89
90
91
92
93
94
95
96
97
98
99
100

Unificado

OF AS 1.
AA/2.

Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)	Descripción del Indicador	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Indicador	Unidad de Medida	Objetivo	Meta	Indicador	Unidad de Medida	Objetivo	Meta
Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											
	Indicador de Impacto (Indicador de Rendimiento)											

M/3

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL		
PLAN OPERATIVO ANUAL 2015		
Tema	PRESUPUESTO VIGENTE	
Pago de cargo de funcionarios de la Delegación	1945,82	
Pago de Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	805,4	
Pago por concepto de sueldo a Director de la Delegación	1.800	
Solicitar carpetas que cumplan con el perfil requerido	7520,94	
Pago de Compensación por vacaciones no gozadas por cesación de funciones	855,4	
Pago por concepto de sueldo a Director de la Delegación	1.800	
Solicitar carpetas que cumplan con el perfil requerido	7520,94	
Requerir el pago por concepto de servicios personales por contrato a funcionarios de la delegación dentro de la Estructura Básica del distribuidor	34240,36	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	382284,82	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	32226,19	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	35528,77	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	2740	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	129766,22	
Pago de remuneraciones de acuerdo a la normativa legal existente	20760,00	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	22048,23	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	65060,89	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	53776,28	
Pago al pago de compensación por vacaciones no gozadas a personal que termina su relación laboral con la institución	251,78	
ADQUISICION DE TIANGUERA PARA EL AREA DE COMUNICACION	847808,51	
Irtejar a la ciudadanía el lanzamiento de la campaña de difusión de impactos interactivos a las organizaciones sociales y ciudadanas en general	7910,58	
CONTRATACION DEL SERVICIO DE RASTREO SATELITAL PARA LOS VEHICULOS DE LA DELEGACION PROVINCIAL DE MANABI	4924	
Contratar los servicios de agencia de publicidad y entregar material a difundir a través de los medios de comunicación masiva	10752,88	
Ejecución de nuevos identificados en cada provincia, de acuerdo a la realidad local y nacional en actividades artísticas culturales y deportivas	4842,55	
Contratación de estudio de Ingeniería y Arquitectura para adecuación de instalaciones para centro integrado de atención al usuario	2300,00	
Pago de remuneraciones al personal de planta y de contrato así como de beneficios adicionales	5000,00	
Transferencia y pago de la deuda a los MBV de la Delegación Provincial de Manabí	11720	
Imprenta de registros y reproducción para difusión las actividades del ARC de la Delegación	2618	
Rehabilitación de Área para atención al ciudadano; tasa de evaluación del edificio y seguridad informática compatible con el proceso en el portal de servicios públicos	12274,78	
Contratar los servicios para la producción de material audiovisual, de radio y podcast en medios de comunicación	4350,00	
Realizar el apoyo técnico, supervisión o veredicto de acuerdo a la solicitud	880	
Realizar el apoyo técnico, supervisión o veredicto de acuerdo a la solicitud	0	
Realizar el apoyo técnico, supervisión o veredicto de acuerdo a la solicitud	1056,00	
Elaboración de una revista cada dos meses de información de acción de la delegación	225,84	
pago de servicio básico de agua potable	8000	
pago de servicio básico de suministro de energía eléctrica	18000	
pago de servicio básico de telecomunicaciones	9300	
pago de servicio básico de correo	6000	
Pago de pasajes aéreos y terrestres para el cumplimiento de comisiones de servicios solicitudes y autorizadas	19500,00	
Contratación de mantenimiento e incremento de cableado estructurado categoría 6 para que funcione de manera correcta con los switch instalados	2500,00	
ejecución de plan de mantenimiento del edificio de la institución (sanitario, eléctrico, protección)	8120,00	
Tipación de plan anual de mantenimiento de mobiliarios de la institución	4000,00	
Elaboración y ejecución de plan de mantenimiento de maquinarias y equipos de la delegación para este año 2015	10420,75	
Contratar los servicios de un taller autorizado para realizar los cambios de aceite	28342,4	
VALORES PARA REALIZAR CAPACITACIONES AL PERSONAL	10000,00	
Quitar a cargo en taller a los funcionarios para dar de curso los cursos en caso de emergencias y de acuerdo al rol que desempeñe	400,00	
Contratar los servicios de una gestoría para abastecimiento de combustible para abastecer de combustible a los vehículos de la institución	12000,00	
Adquisición de materiales de oficina para el desenvolvimiento de la Delegación	3403,14	
Adquisición de materiales de auto para el funcionamiento de la institución	5000,00	
Adquisición de documentos necesarios para el funcionamiento de la Delegación	157,6	
Adquisición de herramientas para el mantenimiento de los vehículos de la institución y de los equipos y maquinarias	1495,98	
Realizar labores de planificación, seguimiento y evaluación de las actividades de la Delegación	6000	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	8800	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	430,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	1222,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	980,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	0,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	462,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	420,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	500,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	1100,00	
Visitar a cada uno de los recintos electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	448,00	

A4/4

Visitar a cada uno de los centros electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	350,00
Visitar a cada uno de los centros electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	400,00
Visitar a cada uno de los centros electorales utilizados y revisar dentro de la zona posibles nuevos recintos o de contingencia	3400,00
Visitar cada uno de las comunidades que han solicitado análisis de creación como posibles zonas electorales	600,00
Visitar cada uno de las comunidades que han solicitado análisis de creación como posibles zonas electorales	300,00
Visitar cada uno de las comunidades que han solicitado análisis de creación como posibles zonas electorales	1000,00
Visitar cada uno de las comunidades que han solicitado análisis de creación como posibles zonas electorales	712,00
	<u>3382,00</u>
	1342438,70

EXECUCION AL TERMINO DEL AÑO 2013

87%



**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

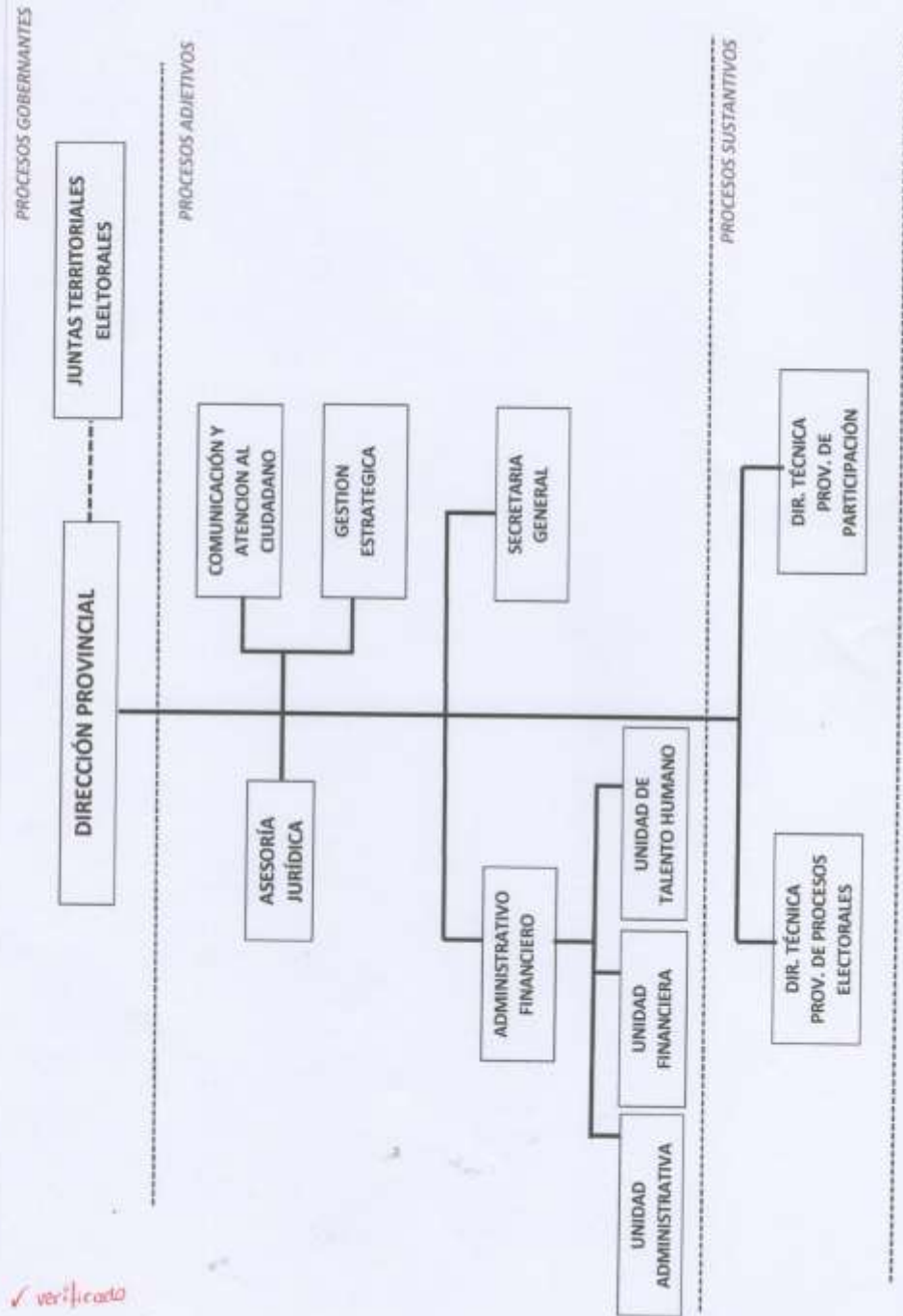
A.5

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique que la estructura orgánica y funcional de la institución defina claramente las áreas claves de autoridad y responsabilidad.	
	Se procedió a revisar y analizar la estructura orgánica y funcional de la institución se determinándose que se encuentran claramente definidos los niveles de autoridad y responsabilidad. Además se debe resaltar que esta estructura orgánico funcional es implementada a nivel nacional en las dirección provinciales (Anexo 2) ✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA

✓ verificado



**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.6

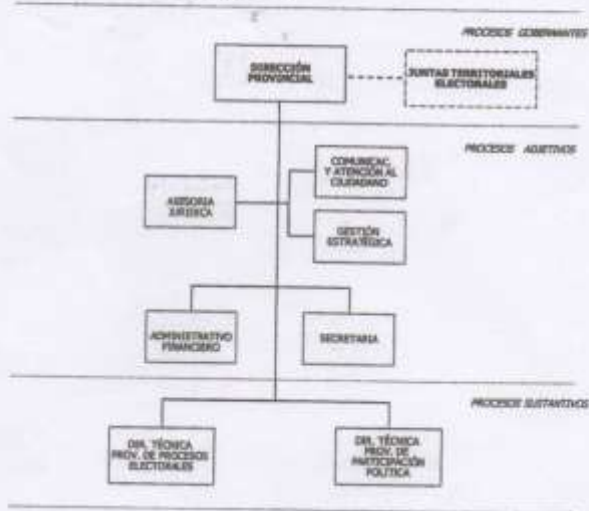
COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Compruebe que los manuales de procedimientos de la Unidad de Talento Humano incluyan las actividades y procedimientos para todos los procesos sustantivos.	
	Al revisar y analizar el manual de procedimientos de la Unidad de Talento Humano se determinó que en ellos se detallan las actividades y procedimientos, como se lo establece pero a nivel nacional en el Registro Oficial 782-miércoles 5 de septiembre 2012 donde se establecen los procesos para cada nivel de autoridad. Que se encuentra vigente desde el año 2012 (Anexo 5) ✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

Ancio + 5

PF - A6 1

4. ESTRUCTURA ORGÁNICA DESCONCENTRADA



Art. 8.- Estructura Descriptiva.- Para la descripción de la estructura establecida para el Consejo Nacional Electoral - CNE, se define la misión, atribuciones y responsabilidades y los productos y servicios de sus distintos procesos internos.

I. PROCESOS GOBERNANTES

1.1. Gestión de Direcciónamiento Estratégico del Consejo Nacional Electoral

a. Misión

Planificación, organización, control, evaluación y garantía del ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y de la promoción dirigida al fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales, el apoyo a las organizaciones políticas y sociales, garantizando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

Responsables: Pleno del Consejo Nacional Electoral

b. Atribuciones y Responsabilidades

a) Organizar, dirigir, vigilar y garantizar, de manera transparente y eficaz los procesos electorales, convocar a elecciones, realizar los cómputos electorales, proclamar los resultados y postular a quienes resulten electos o electas.

b) Organizar los procesos de referéndum, consulta popular o revocatoria del mandato;

c) Resolver en el ámbito administrativo los asuntos que sean de su competencia;

d) Designar a los y los integrantes de los organismos electorales desconcentrados, previo proceso de selección, sujeto a impugnación ciudadana;

e) Controlar la propaganda y el gasto electoral, conocer y resolver en sede administrativa sobre las cuentas que presentan las organizaciones políticas y los responsables económicos y remitir los expedientes a la justicia electoral, si fuere del caso;

f) Gestionar la transparencia y legalidad de los procesos electorales internos de las organizaciones políticas;

g) Disponer el coteo manual de votos de oficio o a petición de parte en caso de que se hubiese planteado su necesidad motivada por parte de los sujetos políticos;

h) Presentar propuestas de iniciativa legislativa sobre el ámbito de competencia de la Función Electoral con atención a lo sugerido por el Tribunal Contencioso Electoral;

documentación facilitada por la Unidad talento humano

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.7

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Realice una verificación sobre los informes de indicadores estratégicos de la Unidad de Talento Humano, que permitan conocer sistemática y periódicamente el avance de los objetivos y metas.	
	Se realizó la verificación dejando en evidencia que como delegación provincial de Manabí, no cuenta con un procedimiento institucionalizado, de aplicación de indicadores estratégicos, a nivel provincial debido a que este tipo de procesos se los aplica a nivel nacional y desde la ciudad de Quito. ✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.8

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique si los resultados alcanzados en la consecución de metas y objetivos establecidos son satisfactorios y si reflejan un avance suficiente para alcanzar las metas y objetivos.	
	Se verifico que a pesar que se emitieron informe anual dentro de los mismos no se aplicó indicadores que permitan comprobar el grado de cumplimiento de las metas y objetivos del periodo evaluado, por lo tanto se deberá realizar esta actividad. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.9

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Obtenga los reportes e informes generados sobre los resultados obtenidos, e identifique la información sobre el cumplimiento de metas.	
	Se verifico que a pesar que se emitieron informe anual dentro de los mismos no se aplicó indicadores para comprobar el cumplimiento de las metas sin embargo se podrá evaluar esta situación si se aplican indicadores.. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.10

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN				
Unidad de Talento Humano	Verifique que la Unidad de Talento Humano haya identificado y evaluado los riesgos que puedan impactar negativamente a la institución en el logro de sus objetivos, metas y programas.				
	Al realizar el análisis de la información proporcionada se verifico que se realizó la identificación de los riesgos de la Dirección Provincial de Manabí, planteándose los riesgos como factores internos y externos, en un FODA institucional pero dentro del CNE Manabí no se realizó un análisis de este tipo en el periodo evaluado. √				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.11

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique que las acciones realizadas por la Unidad de Talento Humano tengan como objetivo promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.	
	<p>Se logró verificar que las actividades realizadas en la Unidad Talento Humano de la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral con el objetivo de promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones.</p> <p>La Unidad Nacional de Gestión del Talento Humano tiene como misión LA “Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión de talento humano y bienestar social y seguridad ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica vigente.” Esta visión es aplicable a las unidades de talento humano de las delegaciones provinciales. Relacionándose directamente con la eficacia, eficiencia y economía de las operaciones de la Unidad de Talento Humano.</p> <p>(Anexo 6) ✓</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

21. Informe de supervisión de actividades en materia de su competencia en el ámbito nacional.
22. Propuesta de reglamentos, manuales de procesos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión, acuerdos de nivel de servicios, en el ámbito de su competencia.

c.3. Tesorería

1. Informes consolidados de recaudaciones en el ámbito nacional.
2. Conciliaciones bancarias.
3. Transferencias de pagos a proveedores, funcionarios y empleados.
4. Transferencias al exterior.
5. Informes, custodia y control de garantías.
6. Ingreso de datos bancarios en la plataforma determinada por el ente rector en las Finanzas Públicas.
7. Ingreso de comprobantes de retención en la plataforma determinada por el ente rector en las Finanzas Públicas.
8. Elaboración de comprobantes de Retención.
9. Elaboración de Liquidación de compras y servicios.
10. CUR de ingresos de autogestión Recepción de devolución de dinero por concepto de fondos o reintegros.
11. Depósitos en la cuenta de ingresos - devoluciones.
12. Distribución y control de certificados y documentos valorados para las Delegaciones Provinciales.
13. Pago de la nómina del personal del Consejo Nacional Electoral.
14. Actualización de información de depósitos en la página web de la institución financiera designada para la recaudación de las multas en el ámbito nacional.
15. Remisión de Anexo Transaccional al SRI.
16. Informe de supervisión de actividades en materia de su competencia en el ámbito nacional.
17. Propuesta de reglamentos, manuales de procesos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión, acuerdos de nivel de servicios, en el ámbito de su competencia.

3.2.1.3 GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

97

Construyendo Democracia

Quito - Ecuador
www.cne.gov.ec
Av. 8 de Octubre
303-122 y Romadillo
FON: (099 2) 38 15 418 /
411



- k) Programar y ejecutar la evaluación del desempeño por resultados, en coordinación con los responsables de las unidades administrativas;
- l) Establecer directrices para el levantamiento de la detección de necesidades y elaborar el plan anual de capacitación y desarrollo del personal de la Institución;
- m) Supervisar y ejecutar la selección de personal conforme a la norma de selección y manual de clasificación de puestos institucional y del servicio civil, en periodos ordinarios y para procesos electorales;
- n) Elaborar y actualizar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- o) Programar y gestionar el servicio de salud y bienestar social, seguridad e higiene industrial de la institución;
- p) Asesorar al personal del Consejo Nacional Electoral, en el ámbito nacional en aspectos relacionados con la administración de talento humano;
- q) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- r) Recceptar las quejas y denuncias realizadas por la ciudadanía en contra del personal de la institución; y,
- s) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la Dirección.

c. Productos y Servicios

c.1. Desarrollo Institucional

1. Plan anual de talento humano.
2. Propuesta de manual de descripción, valoración y clasificación de puestos por competencias y actualizaciones, para aprobación del Pleno del CNE.
3. Selección de Personal.
4. Informe de evaluación del desempeño.
5. Plan anual de capacitación y formación de personal.
6. Informe de ejecución del plan anual de capacitación y formación de personal.
7. Propuesta de reglamentos, manuales de procesos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión, acuerdos de nivel de servicios, en el ámbito de su competencia.

c.2. Administración de Talento Humano

1. Plan anual de Vacaciones.



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

SECRETARÍA GENERAL

13. Informe de ejecución de seguridad ocupacional y prevención de riesgos laborales.
14. Propuesta de reglamentos, manuales de procesos, instructivos, procedimientos, protocolos, indicadores de gestión, acuerdos de nivel de servicios en el ámbito de su competencia.

4. GESTION DE PROCESOS DESCONCENTRADOS PROVINCIALES

4.1. GESTION DESCONCENTRADA GOBERNANTE PROVINCIAL

a. Misión

Organizar, ejecutar, controlar y coordinar las actividades del Consejo Nacional Electoral en los territorios, garantizando una gestión eficiente, efectiva y transparente.

Unidad administrativa: Delegación Provincial

Responsable: Director (a) Provincial

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Organizar la gestión del Consejo Nacional Electoral en la provincia;
- b) Administrar los bienes, el presupuesto asignado para su funcionamiento y los recursos humanos;
- c) Prestar todas las facilidades para el funcionamiento de la Junta Provincial Electoral;
- d) Presentar la planificación anual, proforma presupuestaria y reformas para el ejercicio ordinario y para la realización de los procesos electorales en su jurisdicción;

101

Construyendo Democracia

Quito - Ecuador
 www.cne.gov.ec
 Av. 4 de Diciembre
 833-122 y Buzonadas
 PBO: (593 2) 38 13 410 /
 411

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.12

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Determine si los reportes e informes generados por el área examinada, así como los controles establecidos, permitan evaluar su desempeño.	
	Se determinó en base a la información recopilada que existe un plan estratégico pero que no se han diseñado los indicadores estratégicos que permitan medir los factores críticos de desempeño√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.13

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique la existencia de convenios de pasantías con otras entidades del sector público.	
	Se solicitó a la Unidad de Talento Humano los convenios existentes para pasantías con instituciones educativas del sector público- (Anexo 7)✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado



UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA"

SANTA ANA-MANABÍ

RECTORADO

Dirección: Calle Arturo Arteaga-Vía Posa Honda

e-mail: uef.santa.ana@gmail.com

Código Anie: 13H03189

Teléfono 2640-253

Santa Ana, 15 de julio del 2015
Of. No. 201- ACCH-R(E)UEFSA.

<input type="checkbox"/> DIRECTOR	<input type="checkbox"/> VICEDIRECTOR	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> SECRETARIO	<input type="checkbox"/> VICESSECRETARIO	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> ASISTENTE	<input type="checkbox"/> VICIASISTENTE	<input type="checkbox"/>

27 JUL 2015

Dr. Gerónimo Hurtado Villacero
DIRECTOR GENERAL DE EDUCACIÓN DE MANABÍ

Señor:
DIRECTOR DEL CONSEJO ELECTORAL DE MANABÍ-PORTOVIJEJO,
Portoviejo.

De mi consideración:

Reciba un fraterno saludo de quien suscribe la presente, deseándole éxitos en el desempeño de sus funciones.

De igual manera me permito en hacerle conocer que por disposición ministerial que los estudiantes del Tercer Año de Bachillerato del año lectivo 2015-2016, tienen que realizar sus prácticas estudiantiles correspondientes al Módulo de estudio: Formación en Centros de Trabajo, previo a la obtención del Título de Bachiller en las especialidades de Contabilidad, Organización y Gestión de la Secretaría y Aplicaciones Informáticas. El objetivo de estas prácticas es desarrollar parte de sus conocimientos técnicos-prácticos adquiridos en las aulas de clases y que deberá ponerlos de manifiesto en el desempeño de una entidad pública o privada, fuera del establecimiento educativo.

Por lo expuesto, solicito a usted de la manera más atenta se nos permita que los estudiantes de nuestra unidad educativa, realicen dichas prácticas en la institución a su cargo, desde la tercera semana de noviembre hasta la segunda semana de enero del 2016.

Así mismo le solicito se nos haga conocer las necesidades que tiene la institución a su cargo de acuerdo a las especialidades mencionadas, indicando que las mismas serán aceptadas.

Con sentimientos de consideración y estima, me suscribo a usted en
Portoviejo,

Ing. Aracely Cedeño Chán de Guerrero Mg.
RECTORA (E)

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ

CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia de su original.

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

Goattemo No. 17-24-2015-2099-E
Fecha: 2015-07-24 10:03:11 GMT-5
Recibido por: Mauricio Mera Buitón
Para verificar el estado de su documento haga clic aquí: <http://www.cne.gov.ec>
con el número: 4899293956

c.c.arch.

0000000079



UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA"

SANTA ANA-MANABÍ

RECTORADO

Dirección: Calle Arturo Arteaga-Vía Poza Honda
e-mail: uef.santa.ana@gmail.com

Teléfono No 2640-253

CONVENIO DE PRÁCTICA ESTUDIANTIL PARA EL FORTALECIMIENTO DE SUS CONOCIMIENTOS Y COMPLEMENTO EN SU FORMACIÓN ACADÉMICA ENTRE EL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL - MANABÍ Y LA UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA"

COMPARECIENTES:

Comparecen a la suscripción del presente convenio, por una parte el CONSEJO NACIONAL ELECTORAL, DELEGACIÓN PROVINCIAL - MANABÍ, representado por el Director Provincial Electoral-Delegación Manabí, Señor Geovanny Mauricio Herrera Vivanco, parte a la que en adelante se le podrá denominar como Delegación Provincial Electoral de Manabí; y, por otra parte el establecimiento público de educación UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA" representada por la Ing. Aracely Cedeño Chilán de Guerrero en su calidad de Rectora, parte a la que en adelante se le podrá denominar simplemente como UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA". Los comparecientes por los derechos que representan, libre y voluntariamente convienen en suscribir el presente convenio, de acuerdo a las cláusulas que se detallan:

ANTECEDENTES.-

Misión del Consejo Nacional Electoral

Garantizar el ejercicio de derechos políticos mediante la organización y el apoyo a las organizaciones políticas y la promoción de

Visión del Consejo Nacional Electoral

Sofiamos con un país políticamente activo y participativo, construido por mujeres y hombres conscientes del interés público, que participan de una democracia directa e incluyente, que toma en cuenta las diversidades territoriales, culturales y sociales.

La Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 59 establece "Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria".

La Unidad Educativa Fiscal "SANTA ANA" requiere que sus estudiante realicen prácticas que se pueda desarrollar en los diferentes departamentos y áreas de la Delegación Provincial Electoral

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICADO: Que el presente documento es Realizado en su totalidad
Portafolio: 2014-2015
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

12-2014
MIS. GARCIA

0000000080

de Manabí, bajo la modalidad de práctica; de acuerdo con su especialidad, de conformidad con el artículo 87 de la Ley Orgánica de Educación Superior, las cuales servirá de base para el fortalecimiento de sus conocimientos y complemento a su formación académica, sobre la base del requerimiento de la Delegación Provincial Electoral de Manabí.

OBJETIVO.-

El objetivo del presente instrumento tiene como propósito que los estudiantes de la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA", realicen sus prácticas en la Delegación Provincial Electoral de Manabí.

PRIMERA.- Las prácticas serán realizadas bajo del sistema que la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA", establezca en su programa de estudios. El practicante presentará un informe final de las actividades realizadas y además cuando se los requiera por parte del Responsable de Departamento o Área asignada.

SEGUNDA.- La Delegación Provincial Electoral de Manabí admitirá a participar en el presente convenio de práctica únicamente a los alumnos que cursen el tercer año de bachillerato y que hayan obtenido por lo menos una puntuación de 7/10.

TERCERA.- Las prácticas se efectuarán en las dependencias de la Delegación Provincial Electoral de Manabí y por su naturaleza no generarán relación de dependencia laboral ni administrativa entre la Delegación Provincial Electoral de Manabí y los estudiantes conforme los Acuerdos Ministeriales MRL2012-00191 Art. 5 MRL 2011-00284. La Delegación Provincial Electoral de Manabí, suscribe el presente convenio como un mecanismo de cooperación con las actividades pedagógicas que realiza la Unidad Educativa Fiscal "SANTA ANA", por los que no asume ninguna obligación de efectuar desembolsos económicos a favor de los alumnos.

CUARTA.- La práctica se realizará en la Ciudad de Portoviejo, en las instalaciones de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, en el departamento o área correspondiente. El estudiante hará sus prácticas, máximo cuatro horas diarias de lunes a viernes y durante cinco días a la semana (160 horas). Sin embargo la Delegación Provincial Electoral de Manabí, deberá prestar las facilidades para que los estudiantes puedan cumplir con sus jornadas y obligaciones académicas.

QUINTA.- El número de practicantes requeridos será fijado por la Delegación Provincial Electoral de Manabí. Esta Institución deberá brindar a los practicantes todas las facilidades posibles para que realicen en mejor forma sus prácticas, tales como, espacio físico, papelería, capacitación y demás elementos que se requieran para su mejor desarrollo.

SIXTA.- Los estudiantes cumplirán su práctica bajo la supervisión de la Dirección de Recursos Humanos de la Delegación Provincial Electoral de Manabí en coordinación de los Responsables de Área en la cual realizará sus prácticas. Las actividades a desarrollarse serán acordes a su nivel de conocimientos y orientadas a su perfil.

CNE DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICADO: Que el presente documento es una copia de su original
Portoviejo, 15 de mayo de 2013
UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA"
DIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS



3
0000000001

El estudiante observará las normas disciplinarias de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, se sujetará a las disposiciones particulares de la unidad administrativa en las que desarrolla la práctica, así como de la Dirección de Recursos Humanos.

Concluida la práctica a satisfacción de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, la Institución entregará a los practicantes un certificado suscrito por el servidor respectivo en la cual se indicará las actividades y horas desarrolladas durante la práctica. La práctica registrará mientras el practicante mantenga la condición de estudiante, de tal manera que si durante la realización de las prácticas concluyeran sus estudios por cualquier causa se dará por finalizada automáticamente la práctica. Sin perjuicio de lo establecido en el párrafo anterior de la Delegación Provincial Electoral de Manabí se reserva el derecho de terminar en cualquier momento la práctica del estudiante en particular, si éste no cumpliere plenamente con las obligaciones asignadas o mostrare falta de empeño o negligencia en la ejecución de las mismas.

SÉPTIMA.- Al término de la práctica, la evaluación que haga la Delegación Provincial Electoral de Manabí sobre asistencia, conducta y cumplimiento en general de las tareas será remitida al Rector de la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA", para los fines pertinentes.

OCTAVA.- Los estudiantes practicantes se comprometerán a guardar la confidencialidad de la información a la que pudiera tener acceso durante su permanencia en la Institución; caso contrario, concluirá la práctica, sin perjuicio de las demás sanciones administrativas, civiles o penales a que hubiere lugar.

NOVENA.- El presente convenio tendrá una duración de 2 AÑOS académicos, contados a partir de la fecha de suscripción. El convenio podrá ser renovado por las partes, para lo cual, necesariamente se suscribirá un nuevo convenio.

DÉCIMA.- El convenio terminará por una de las siguientes causales:

- a) Por vencimiento del plazo de duración;
- b) Por mutuo acuerdo de las partes;
- c) Por decisión unilateral de la Delegación Provincial Electoral de Manabí, para lo cual deberá notificar a la UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA" su decisión, con una anticipación de por lo menos treinta días; y,
- d) Por las demás causas previstas en la Ley.

DÉCIMA.- De surgir dificultades no solventadas, y que tengan relación con este convenio, las partes, representadas por sus máximas autoridades, tratarán de llegar a un entendimiento en primera instancia.

En caso de suscitaren divergencias o controversias en la interpretación, ejecución del presente convenio, cuando las partes no llegaren a un acuerdo amigable directo, podrá recurrir a la mediación, en el Centro de Mediación de la Procuraduría General del Estado.

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
 ORE
 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICO: Que el presente documento es un copia de autenticidad
 Portafolio: ...
 UNIDAD EDUCATIVA FISCAL "SANTA ANA"
 DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN




0000000082
4

Si respecto de la divergencia o divergencias suscitadas no se llegare a un acuerdo en mediación, las partes se someten a los jueces competentes que ejercen jurisdicción en el Domicilio de la Delegación Provincial Electoral de Manabí.

DUODÉCIMA. Las partes se afirman y ratifican en el contenido del presente convenio.

Para constancia de aceptación, firman en tres ejemplares, de igual valor y contenido, en la ciudad de Portoviejo, 24 de noviembre de 2014


Sr. Geovanny M. Herrera Vivanco
Presidente de la Delegación
Provincial Electoral de Manabí
c.c. # 0918361312


Ing. Aracely Cedeño Chilán de Guerrero
Rectora-Encargada
c.c. # 1302913353

 **CONSEJO NACIONAL ELECTORAL**
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICO: Que el presente
documento es fiel copia de su original
Portoviejo: 
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.14

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique si en el periodo evaluado se realizó la respectiva evaluación de desempeño al personal.	
	Se confirmó que en el periodo evaluado el personal si realizo su evaluación de desempeño de acuerdo a lo programado dentro de la planificación anual (Anexo 8)✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

CresD +8

A14-L



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DIRECCIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

PROCEDIMIENTO ESPECÍFICO EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Código: PE-TH-AD-07

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANAGUA
CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia de su original.
Portante: *[Signature]*

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

SEPTIEMBRE 2015



Zimbra:

pedrosanchez@cne.gob.ec

EVALUACION DE LA SERVIDORA ALEXANDRA CEVALLOS

De : Pedro Sanchez <pedrosanchez@cne.gob.ec> **Jue, 26 de nov de 2015 10:43**
Asunto : EVALUACION DE LA SERVIDORA ALEXANDRA CEVALLOS **1** ficheros adjuntos
Para : Maria Andrade <mariaandrade@cne.gob.ec>

Estimada Celinda:

En cumplimiento a lo dispuesto por la Unidad de Talento Humano, adjunto sirvase encontrar el Formulario MRL-EVAL-01 sobre la evaluación del desempeño de la servidora Rosa Alexandra Cevallos Solórzano.

Particular que informo para los trámites pertinentes.



Ing. Pedro Sánchez Macías
PROCESOS ELECTORALES Y REGISTRO ELECTORAL (E)
DELEGACION PROVINCIAL ELECTORAL DE MANABI
Telf. 2635903 ext. 280

— EVAL - ALEXANDRA CEVALLOS.pdf
204 KB



A14.3



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO


DATOS DEL SERVIDOR:

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):	Cevallos Solorzano Rosa Alexandra
Denominación del Puesto que Desempeña:	Técnico Electoral 2
Título o profesión:	
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):	Sánchez Macías Pedro
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde: 02/01/2015 Hasta: 25/05/2015

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 3 Factor: 60%

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (numero)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Elaboración y archivo de oficios, memorandum	Elaboración de comunicación	3	3	100	5
Elaboración de fichas de catastro de los recintos electorales	Apoyo y verificación	4	4	100	5
Recepción de los formularios pre-resos para proceso cambios de oclios	Recepción de formularios	3	3	100	5
CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABI CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia del original Portavoz:			UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO		

Identificación de problemas	Medio	Identifica los problemas en la entrega de los productos o servicios que genera la unidad o proceso	Desarrollada
Manejo de recursos materiales	Medio	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos	Desarrollada
Organización de la información	Medio	Clasifica y captura información técnica para consolidarla	Desarrollada
 CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ CERTIFICO: Que el presente documento es fiel copia de su original! Portastejo: <i>[Firma]</i> UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO			
Total Competencias Técnicas del Puesto:			6,3%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias: 6		Factor: 8%	
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Medio	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Medio	Constuye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordal con personas desconocidas, desde el primer encuentro	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Baja	Aplica normas que dependen a cada situación o procedimientos para cumplir con sus responsabilidades	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Baja	Realiza bien y correctamente su trabajo	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Medio	Identifica las necesidades del usuario interno o externo	Siempre
Total Competencias Universales:			6,6%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor: 16%	
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Medio	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Medio	Se adelanta 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	Siempre
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN			
LIDERAZGO	Alto	Alto Desarrollo de los talentos y motivación en su equipo de trabajo para generar comunicación, confianza y compromiso a través del ejemplo y servicio para el logro de objetivos comunes	Frecuentemente
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			14,7%

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.15

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Determine el cumplimiento del proceso de selección y contratación del personal durante el periodo evaluado.	
	Se solicitó un proceso íntegro de selección y contratación del personal con el cual se realiza la verificación del cumplimiento de los requisitos previos a la contratación (Anexo 9)✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado



DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS - COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	01.04.01.03.02.00.01.0	INTERFAZ		LOSEP, Art. B) y B)	
Denominación:	COORDINADOR GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA	Pleno del CNE, Presidente del CNE, Vicepresidente del CNE, Coordinaciones Generales, Coordinaciones Nacionales, miembros del equipo de la Coordinación General de Gestión Estratégica, áreas de dirección institucional, entes de asesores.		Instrucción:	
Nivel:	COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN ESTRATÉGICA			Titulo Requerido:	
Unidad o Proceso:	DIRECTIVO			Área de Conocimiento:	
Rol:	COORDINADOR GENERAL			Recomendable 10 años o más	
Grupo Ocupacional:	Ámbito Nacional			Mejora de procesos, Elaboración de informes de procesos, Descripción formal de procesos, Elaboración de manuales, Elaboración de Estatutos Institucionales, Implementación de procesos, Rediseño de procesos.	
Nivel de Acreditación:					
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. DESTREZAS	
Organizar, ejecutar y coordinar la gestión estratégica, técnica y operativa institucional, con la finalidad de optimizar la utilización de recursos, la generación de mecanismos de mejoramiento continuo, garantizando la generación y provisión de información actualizada de calidad, en forma oportuna y acorde con los estándares tecnológicos.		Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:		Requisitos estratégicos Planificación, coordinación, resolución y gestión Orientación, asesoría y capacitación Juicio y toma de decisiones Habilidad analítica y verificación Manejo de conflictos Manejo de crisis	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
<p>Manejo político, administrativo, proyectos e instrumentos técnicos en los ámbitos de gestión, planeación, ejecución, monitoreo y evaluación de la calidad organizacional, desarrollo institucional, innovación, gobierno del conocimiento, mejora de la eficiencia, eficacia y calidad en coordinación con la Secretaría Nacional de la Administración Pública.</p> <p>Conocer y manejar los actos administrativos relacionados con el área de procesos de procesos tecnológicos de la información, y manejo de procesos de gestión, desarrollo institucional, innovación y mejora de procesos.</p> <p>Manejo de procesos de gestión organizacional por procesos, implementación institucional, innovación y mejora de procesos.</p> <p>Manejo de procesos de gestión organizacional por procesos, implementación institucional, innovación y mejora de procesos.</p> <p>Manejo de procesos de gestión organizacional por procesos, implementación institucional, innovación y mejora de procesos.</p> <p>Manejo de procesos de gestión organizacional por procesos, implementación institucional, innovación y mejora de procesos.</p>		<p>Gestión de Procesos</p> <p>Administración de Procesos</p> <p>Mejora de Procesos</p> <p>Manejo de Procesos</p> <p>Manejo de Crisis</p>			



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS - ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 3

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	01.04.01.02.02.01.02.0	INTERFAZ		Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación:	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 3	Director Nacional de Aseguramiento de la Calidad, obras directrices de la institución.		Título Requerido:	SI
Nivel:	E ORU			Área de Conocimiento:	Procesos, Empresas, Administración y otros relacionados.
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
Rol:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Ocupacional:	ESPECIALISTA ELECTORAL				
Nivel de Aplicación:	Nación Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. DESTREZAS	
<p>Coordinar y ejecutar procesos dirigidos a la generación de estudios, investigaciones, publicaciones, con el fin de lograr la optimización de políticas, normas, planes, programas, proyectos e instrumentos, técnicos, para la aplicación de mejores prácticas de administración de procesos en la institución y en el gobierno del conocimiento.</p>		<p>Tiempo de Experiencia: Especificidades de la experiencia:</p>		<p>5-7 años</p> <p>Mapa de procesos. Evaluación en Matrices de procesos. Diagrama de flujo. Evaluamiento de Indicadores. Elaboración de Estudios Institucionales. Implementación de procesos. Rediseño de procesos.</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
<p>Coordinar los proyectos de mejora de la gestión institucional, procesos e innovación. Coordinar la implementación de mejoras prácticas de procesos de administración y desarrollo. Coordinar la elaboración de propuestas de reformas al Reglamento o estatuto orgánico institucional. Coordinar la elaboración del Manual de procesos y procedimientos institucionales. Coordinar la elaboración del Plan de mejoramiento de procesos institucionales. Coordinar la implementación de procesos institucionales. Coordinar la implementación de procesos institucionales. Coordinar la elaboración de políticas institucionales y directrices de la institución.</p>		<p>Gestión de Proyectos. Autorización de procesos. Mapa de procesos. Rediseño de procesos.</p>		<p>Generación de ideas. Monitoreo y control. Análisis y evaluación. Planificación de recursos. Negociación y persuasión. Habilidades comunicativas. Toma de decisiones.</p>	

A.15.2



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS - ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 1

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCION FORMAL REQUERIDA	
Código:	01.04.01.03.02.02.07.04.0	INTERFAZ		Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación:	ANALISTA DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD 1	Director Nacional de Aseguramiento de la Calidad, otras direcciones de la institución.		Título requerido:	SI
Nivel:	4 DRU			Áreas de Conocimiento:	Procesos, Empresas, Administración y áreas relacionadas.
Unidad o Proceso:	DIRECCION NACIONAL DE ASEGURAMIENTO DE LA CALIDAD				
Rol:	EJECUCION DE PROCESOS				
Grupo Ocupacional:	TECNICO ELECTORAL 1				
Nivel de Aplicación:	Ámbito Nacional				
2. MISION		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		8. DESTREZAS	
Ejecutar procesos dirigidos a la generación de estudios, investigaciones, publicaciones, con el fin de lograr la optimización de políticas, normas, planes, programas, proyectos o instrumentos técnicos para la aplicación de mejores prácticas de administración de procesos en la institución y en el gobierno del conocimiento.		Tiempo de Experiencia:		2 años	
		Especialidad de la experiencia:		Identificación de Procesos, Ejecución de Manuales de procesos, Mejoramiento de Instituciones, Mejora de procesos.	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
Proponer proyectos de mejora de la gestión-institucional, procesos e innovación. Colaborar al Catalogo de procesos del CNE. Realizar proyectos de reformas al reglamento o estatuto orgánico institucional. Editar el Manual de procesos y procedimientos institucionales. Realizar informes trimestrales de la actividad de control en materia del desarrollo institucional. Dar seguimiento y supervisar el cumplimiento de los procesos institucionales. Aplicar acciones de apoyo y/o control que resulten favorables dentro de la institución.		Gestión de Procesos Mejora de Procesos Planes de Procesos Levantamiento de Información		Sistematización Experiencia técnica Trabajo de análisis Organización de la información. Establecer relaciones interpersonales.	



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS - ANALISTA INFORMÁTICO 3

1. DATOS DE IDENTIFICACION DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS		5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	01.04.01.03.02.02.02.02.0	INTERFAZ		Instrucción:	TERCER NIVEL
Denominación:	ANALISTA INFORMÁTICO 3	Miembros del equipo de la Dirección Nacional de Informática, unidades internas y entidades externas.		Título Requerido:	SI
Nivel:	7 ORU			Área de Conocimientos:	Informática, sistemas, administración de sistemas operativos, telecomunicaciones, redes ó áreas afines.
Unidad o Proceso:	DIRECCIÓN NACIONAL DE INFORMÁTICA				
Red:	EJECUCIÓN Y COORDINACIÓN DE PROCESOS				
Grupos Ocupacionales:	ESPECIALISTA ELECTORAL JEFE				
Nivel de Aplicación:	Nivel Nacional				
2. MISIÓN		5. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		6. DESTREZAS	
<p>Coordinar y ejecutar acciones para la administración de tecnologías de la información, hardware, software, datos y comunicaciones, que garanticen al Consejo Nacional Electoral su disponibilidad, integridad, seguridad y confiabilidad de la información.</p>		<p>Tiempo de Experiencia: Especificidad de la experiencia:</p>		<p>5 - 7 años Coordinación de procesos tecnológicos e informáticos, sistemas de programación, diseño y manejo de sistemas informáticos, administración de computadores, software de administración de oficinas, administración de redes, entornos Web, sensores y bases de</p>	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		7. CONOCIMIENTOS			
<p>Crear la estrategia de proyectos de procesos y procedimientos informáticos, cultura e plan estratégico estratégico y operativo en tecnología de la información nacional. Coordinar la ejecución del Plan de seguridad de la información, connotado de las funciones y responsabilidades y acciones ante incidentes para tecnologías de información. Coordinar la ejecución de acciones y actividades de sistemas informáticos electorales. Coordinar el fondo de datos de la información de la entidad. Coordinar el mantenimiento y actualización de la información tecnológica. Coordinar el funcionamiento de los sistemas informáticos electorales y de los servicios tecnológicos operativos. Brindar asistencia y apoyo a las unidades.</p>		<p>Especialidad en tecnología e informática. Plan estratégico de información. Procedimientos de información. Fundamentos de programación. Innovación tecnológica, actualización técnica. Técnicas de mantenimiento.</p>		<p>Operación de redes. Monitoreo y control. Análisis informático. Capacidad de ejecución. Pensamiento estratégico. Herramientas de desarrollo. Torre de seguridad.</p>	

A15.4



**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.16

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique la existencia de políticas de ascenso dentro de la entidad	
	Se procedió a solicitar las políticas de ascenso del personal con lo que se confirmó la inexistencia de las mismas. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.17

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Verifique si se realizó un plan de capacitaciones al personal en el periodo 2015	
	Se procedió a solicitar el plan de capacitaciones del personal en el periodo evaluado, confirmándose que no se realizó la planificación de capacitaciones para el personal de la entidad en el periodo evaluado. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

A.18

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Compruebe la existencia de los expedientes del personal	
	<p>Se evidencio que en efecto dentro del área de talento humano se mantiene un expediente del personal que labora dentro de la entidad, por lo que se lo comprobó mediante la observación directa debido a que se trata de información confidencial.</p> <p style="color: red; text-align: left;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

A.19

COMPONENTE	DESCRIPCIÓN	
Unidad de Talento Humano	Solicite los distributivos de remuneraciones y verifique se encuentren de acuerdo a los niveles vigentes.	
	Por medio de la visita a la unidad de talento humano se solicitó el distributivo del personal en lo referente al cargo ocupado por el mismo, información que sirvió para verificar los cargos de acuerdo con la estructura, debido a que no se contó con datos económicos de remuneraciones no se logró evidenciar si los montos de las mismas se encuentran de acuerdo a los cargos ocupados. (Anexo 10)✓	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

✓ = Verificado

ANEXO 10

A 19 - 1



CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
CERTIFICO: Que el presente
documento es fiel copia de su original
Portavoz: *[Firma]*
UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN
DEL TALENTO HUMANO

LISTA DEL PERSONAL 2015

#	CEDULA	APELLIDOS	CARGO	UNIDAD
1	1304436692	DUEÑAS DE LA TORRE JESUS AGUSTINA MARIA	ESPECIALISTA ELECTORAL	ADMINISTRATIVO
2	1304231630	BOWEN CEDEÑO ISAURO ALBERTO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
3	1304602459	GARCIA MEJA MARTHA LIGIA	ASISTENTE ELECTORAL 2	
4	1304063447	SANCHEZ ROMERO YONNY EDILSON	ASISTENTE ELECTORAL 2	
5	130784399-3	MARCILLO SANTANA YAIRA DEL ROCIO	ESPECIALISTA ELECTORAL	COMUNICACIÓN
6	130864820-1	SOLORZANO GARCIA MAURO ENRIQUE	TECNICO ELECTORAL 1	
	1302415037	COPPIANO RODRIGUEZ JUAN BOSCO	PROSECRETARIO	
8	1304147190	AVELLAN VERA JOSE IGNACIO	DIRECTOR	DIRECCION
9	1309507125	PINARGOTE MERO LEIDY YANINA	ASISTENTE ELECTORAL 1	
10	130634251-8	BARBERAN ALCIVAR MARCIA LIVY	ESPECIALISTA ELECTORAL	FINANCIERO
11	1306663434	CEVALLOS SOLORZANO ROSA ALEXANDRA	TECNICO ELECTORAL	
12	1308784618	MERO CEDEÑO ADOLFO GREGORIO	ASISTENTE ELECTORAL 1	
13	0911761039	VELOZ BONILLA NELSON ALFREDO	TECNICO ELECTORAL 2	
14	130749316-1	VELIZ MACIAS XENIA ROSSANA	ESPECIALISTA ELECTORAL	JURIDICO
15	130468381-4	COLAMARCO VERA PINUCCIA MAGALY	ESPECIALISTA ELECTORAL	PARTICIPACION POLITICA
16	130948366-5	ARTEAGA VERA MONSERRATE LILIBETH .	TECNICO ELECTORAL 2	
17	0911761039	VELOZ BONILLA NELSON ALFREDO	TECNICO ELECTORAL 2	PLANIFICACION
18	130617615-5	CEVALLOS PONCE ALEXANDER GEANCARLOS	ESPECIALISTA ELECTORAL	PROCESOS ELECTORALES
19	1307860062	ALONZO GARCIA CARMEN DEL ROCIO	TECNICO ELECTORAL 2	
	1307510147	BONILLA CEDEÑO CIRO LEONARDO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
21	1302402852	SANCHEZ MACIAS PEDRO ANTONIO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
22	130774208-8	PINARGOTE AVEIGA ROBERTO	TECNICO ELECTORAL 2	SECRETARIA
23	130225770-2	CASANOVA CEDEÑO ROBERT NARCIZO	ESPECIALISTA ELECTORAL	TALENTO HUMANO
24	1307769149	FLORES MACIAS MARITZA DEL ROCIO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
25	130718171-7	ZAMBRANO ESPINEL JUNIOR CECILIO	TECNICO ELECTORAL 2	COMPUTO
26	1308184918	GUTIERREZ SOLORZANO BORYS ARTURO	CHOFER	CODIGO DE TRABAJO
27	1307191849	MENDOZA PALMA KARLA JAZMIN	AUXILIAR	
28	1307833606	MOREANO RIVAS YADIRA KATIUSKA	AUXILIAR	
29	1310002355	RUIZ LOOR JAMANIS MANUEL	CONSERJE	
30	1306672955	SOLORZANO CEVALLOS IDER FERMIN	CONSERJE	
		TOTAL		



LISTA DEL PERSONAL 2015

#	CEDULA	APELLIDOS	CARGO	UNIDAD
1	1304436692	DUEÑAS DE LA TORRE JESUS AGUSTINA MARIA	ESPECIALISTA ELECTORAL	ADMINISTRATIVO
2	1304231630	BOWEN CEDEÑO ISAURO ALBERTO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
3	1304602459	GARCIA MERA MARTHA LIGIA	ASISTENTE ELECTORAL 2	
4	1304063447	SANCHEZ ROMERO YONNY EDILSON	ASISTENTE ELECTORAL 2	
5	130784399-3	MARCILLO SANTANA YAIRA DEL ROCIO	ESPECIALISTA ELECTORAL	COMUNICACIÓN
6	130864820-1	SOLORZANO GARCIA MAURO ENRIQUE	TECNICO ELECTORAL 1	
	1302415037	COPPIANO RODRIGUEZ JUAN BOSCO	PROSECRETARIO	
	1304147190	AVELLAN VERA JOSE IGNACIO	DIRECTOR	DIRECCION
9	1309507125	PINOARGOTE MERO LEIDY YANINA	ASISTENTE ELECTORAL 1	FINANCIERO
10	130634251-8	BARBERAN ALCIVAR MARCIA LIVY	ESPECIALISTA ELECTORAL	
11	1306663434	CEVALLOS SOLORZANO ROSA ALEXANDRA	TECNICO ELECTORAL	
12	1308784618	MERO CEDEÑO ADOLFO GREGORIO	ASISTENTE ELECTORAL 1	
13	0911761039	VELOZ BONILLA NELSON ALFREDO	TECNICO ELECTORAL 2	
14	130749316-1	VELIZ MACIAS XENIA ROSSANA	ESPECIALISTA ELECTORAL	JURIDICO
15	130468381-4	COLAMARCO VERA PINUCCIA MAGALY	ESPECIALISTA ELECTORAL	PARTICIPACION POLITICA
16	130948366-5	ARTEAGA VERA MONSERRATE LILIBETH	TECNICO ELECTORAL 2	
17	0911761039	VELOZ BONILLA NELSON ALFREDO	TECNICO ELECTORAL 2	PLANIFICACION
18	130617615-5	CEVALLOS PONCE ALEXANDER GEANCARLOS	ESPECIALISTA ELECTORAL	PROCESOS ELECTORALES
19	1307860062	ALONZO GARCIA CARMEN DEL ROCIO	TECNICO ELECTORAL 2	
	1307510147	BONILLA CEDEÑO CIRO LEONARDO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
	1302402852	SANCHEZ MACIAS PEDRO ANTONIO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
22	130774208-8	PINARGOTE AVEIGA ROBERTO	TECNICO ELECTORAL 2	SECRETARIA
23	130225770-2	CASANOVA CEDEÑO ROBERT NARCIZO	ESPECIALISTA ELECTORAL	TALENTO HUMANO
24	1307769149	FLORES MACIAS MARITZA DEL ROCIO	ASISTENTE ELECTORAL 2	
25	130718171-7	ZAMBRANO ESPINEL JUNIOR CECILIO	TECNICO ELECTORAL 2	COMPUTO
26	1308184918	GUTIERREZ SOLORZANO BORYS ARTURO	CHOFER	CODIGO DE TRABAJO
27	1307191849	MENDOZA PALMA KARLA JAZMIN	AUXILIAR	
28	1307833606	MOREANO RIVAS YADIRA KATIUSKA	AUXILIAR	
29	1310002355	RUIZ LOOR JAMANIS MANUEL	CONSERJE	
30	1306672955	SOLORZANO CEVALLOS IDER FERMIN	CONSERJE	
TOTAL				



DIRECCION NACIONAL DE TALENTO HUMANO
PLANTILLA DE CALCULO DE CONTRATACION PERSONAL

Nro. Servid. ores	Meses	Puesto/ Cargo	RMU	RMU Proyectad a	Aporte Patronal	Fondo de Reserva	13ra. Remuneración	14ta. Remuneración	Costo Total
2	12	Asesor 5	2.115,00	50.760,00	4.898,34	4.228,31	4.230,00	708,00	64.824,65
		Coordinador Electoral	2.054,73	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Especialista Electoral	1.746,27	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Técnico Electoral 2	1.341,62	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
		Técnico Electoral 1	1.038,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
6	1	Asistente Electoral 2	834,30	5.005,80	483,06	416,98	417,15	177,00	6.499,99
8	1	Asistente Electoral 1	817,00	6.536,00	630,72	544,45	544,67	236,00	8.491,84
			9.947,03	62.301,80	6.012,12	5.189,74	5.191,82	1.121,00	79.816,48

A19.3

DIRECCION PROVINCIAL DE MANABI DE TALENTO HUMANO



UNIDAD DE TALENTO HUMANO

PLANTILLA DE CALCULO DE HORAS SUPLEMENTARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Nro. Servidores	Nro. Horas Suplementarias	Nro. Horas Extraordinarias	Puesto/ Cargo	RMU	Valor Hora Suplementaria	Valor Hora Extraordinaria	Valor horas Suplementarias	Valor horas Extraordinarias	Valor Total Horas Suplementarias y Extraordinarias
1	30	30	Coordinador Electoral	2.054,73	10,70	17,12	321,05	513,68	834,73
0	30	30	Especialista Electoral	1.746,27	9,10	14,55	272,85	436,57	709,42
0	30	30	Técnico Electoral 2	1.341,62	6,99	11,18	209,63	335,41	545,03
0	30	30	Técnico Electoral 1	1.038,11	5,41	8,65	162,20	259,53	421,73
0	30	30	Asistente Electoral 2	834,30	4,35	6,95	130,36	208,58	338,93
0	30	30	Asistente Electoral 1	733,29	3,82	6,11	114,58	183,32	297,90
				7.748,32	40,36	64,57	1.210,68	1.937,08	3.147,76

DNE: [Illegible]

 CNE: [Illegible]

 [Illegible]

A19.4

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

Norma de Control Interno 407 Talento Humano

RESPONSABLE: AB. SADAN ABDÓN GARCÍA TAPIA

CARGO: RESPONSABLE DE U. T. H.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	¿Se incluyó en el plan operativo anual del CNE las necesidades de personal de acuerdo a las actividades programadas? Según Norma de Control Interno 407-01 Plan de talento Humano	X			10	10	Si se incluyó en el POA del CNE las necesidades de personal.
2	¿Se realizó un seguimiento a las actividades de talento humano incluidas en el POA Institucional? Según Norma de Control Interno 407-01 Plan de talento Humano	X			10	10	Si se realizó un seguimiento a las actividades de talento humano
3	¿La Unidad de Talento Humano contó con una descripción de puestos con sus respectivas funciones? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.			X	10	5	En parte a que esta descripción la maneja la Unidad Nacional de Talento Humano
4	¿Conto la Unidad de Talento Humano con un Manual de procedimientos que contiene los requisitos mínimos de los cargos que soporta la estructura administrativa para el proceso de reclutamiento, selección y evaluación durante el periodo evaluado?	X			10	10	Si contó la Unidad de Talento Humano con un Manual de procedimientos

	Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.						
5	¿El Manual de procedimientos fue actualizado periódicamente? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	X			10	10	Si es actualizado periódicamente
6	¿La estructura orgánica funcional fue establecida y actualizada conteniendo la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos de trabajo? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	X			10	10	Si ha sido establecida y actualizada.
7	¿En caso de la supresión de partidas de talento humano se realizó el debido informe de los organismos competentes? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	X			10	10	Si se lo realizó.
8	¿Previo la creación de puestos se consultó la existencia de una partida presupuestaria para dicho efecto? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	X			10	10	Si se consulta la existencia de una partida.
9	¿La Unidad de Talento Humano contó una descripción de cada uno de los puestos con sus respectivas funciones? Según la Norma de Control Interno 407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	X			10	10	Si contó con una descripción de cada uno de los puestos.
10	¿La Unidad de Talento Humano efectuó un análisis del cargo y de los requisitos que posee el interesado? Según la Norma de Control Interno 407-03 Título:	X			10	10	Si se efectuó el respectivo análisis

	Incorporación de personal						
11	¿Los procesos de reclutamiento y selección de personal en el Consejo Nacional Electoral de Manabí se realizaron de forma honesta y ética cumpliendo con los procesos establecidos? Según la Norma de Control Interno 407-03 Título: Incorporación de personal	X			10	10	Si se lo realizó en forma honesta
12	¿La Unidad de Talento Humano formulo políticas y procedimientos de evaluación de personal y los divulgó, con el propósito de que estén al tanto de la forma cómo se evalúa su rendimiento? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño	X			10	10	Si lo realizó
13	¿Se planifico la evaluación de desempeño al personal de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño	X			10	10	Si se planificó la evaluación de desempeño
14	¿Se realizó en el periodo 2015 evaluaciones de rendimiento al personal de la institución? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño	X			10	10	Si realizaron evaluaciones de rendimiento en el periodo 2015
15	¿Se comunicó a las y los servidores el resultado de las evaluaciones? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño	X			10	10	Si se le comunicó el resultado de la evaluaciones
16	¿Los resultados de las evaluaciones de desempeño al personal se la utilizaron para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño		X		10	0	No se la utilizarón
	¿Se realizó un seguimiento al personal que obtuvo						Si se le realizó el respectivo

17	calificaciones inferiores a la media? Según Norma de Control Interno 407-04 Título: Evaluación del desempeño	X			10	10	seguimiento
18	¿La Unidad de Talento Humano ha implemento políticas internas de ascensos para los empleados del Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Norma de Control Interno 407-05 Título: Promociones y ascensos.		X		10	0	No se implementó políticas internas
19	¿Se analizó la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que se cumplan con los requisitos requerido para el cargo? Según Norma de Control Interno 407-05 Título: Promociones y ascensos.	X			10	10	Si se analizó las necesidades para llenar las vacantes
20	En el caso de presentarse vacantes en la institución ¿Se llenan con el personal de la misma Consejo Nacional Electoral Manabí (si lo hubiera), mediante un concurso interno de merecimientos? Según Norma de Control Interno 407-05 Título: Promociones y ascensos		X		10	0	No se lo realizó
21	¿Dentro de las políticas y reglamentos se especifica aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados? Según la Norma de Control Interno 407-06 Título: Capacitación y entrenamiento continuo		X		10	0	No se especifica
22	¿La Unidad de Talento humano realizó la rotación del personal de acuerdo a sus capacidades técnica? Según la Norma de Control Interno 407-07 Título:			X	10	5	Se realizó en parte la rotación del personal

	Rotación del personal						
23	¿Se implementaron políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales? Según la Norma de Control Interno 407-08 Título: Actuación y honestidad de las servidoras y servidores		X		10	0	No se implementaron políticas
24	¿La Unidad de Talento Humano estableció procedimientos que permitan controlar las asistencias de las y los servidores, y así mismo las horas efectivas de labor? Según Norma de Control Interno 407-09 Título: Asistencia y permanencia del personal	X			10	10	Si estableció procedimientos que permitan controlar las asistencias del personal
25	¿Se aplicaron mecanismos tecnológicos para el control de asistencia del personal? Según Norma de Control Interno 407-09 Título: Asistencia y permanencia del personal	X			10	10	Si aplicaron tecnológico
26	¿Existen registros y archivos organizados de los expedientes actualizados del personal que labora dentro de la Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Norma de Control Interno 407-10 Título: Información Actualizado del Personal.	X			10	10	Si existe los respectivos archivos
27	¿Los expedientes del personal se encuentran en un área de la entidad con las seguridades del caso y acceso restringido? Según Norma de Control Interno 407-10 Título: Información Actualizado del Personal.	X			10	10	Si se encuentra con la seguridad necesarias
28	¿Forma parte del expediente del personal las amonestaciones, verbales llamados de atención y demás			X	10	5	En parte se tomaron en cuenta

archivos? Según Norma de Control Interno 407-10 Título: Información Actualizado del Personal.							
TOTAL					280	215	

ECUACIÓN

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

$$R = \frac{215}{280} \times 100 = 77\% \text{ Riesgo bajo , Confianza alta}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

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

ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario sobre el cumplimiento de la Norma de Control Interno 407- Administración del talento humano, luego de aplicar la formula respectiva se obtuvo como resultado el 77% lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo, debido a que:

- No se especifica dentro de las políticas y reglamentos aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados
- No siempre las amonestaciones, verbales llamados de atención forman parte del expediente del personal
- No se implementó políticas internas de ascensos para los empleados del Consejo Nacional Electoral Manabí
- No se utilizaron los resultados de las evaluaciones de para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos.



Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

ACUERDO 047-CGE- AUDITORIA DE GESTION

RESPONSABLE: AB. SADAN ABDÓN GARCÍA TAPIA

CARGO: RESPONSABLE DE U. T. H.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
	AMBIENTE DE CONTROL						
1	¿La máxima autoridad ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y sirve como referencia para su evaluación? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No lo ha establecido
2	¿Se ha obligado, de acuerdo con la ley, a la presentación de la declaración patrimonial juramentada? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si es obligatorio
3	¿El sistema de planificación del Consejo Nacional Electoral Manabí incluye un plan plurianual y planes operativos anuales? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si incluye un plan plurianual y planes operativos anuales
4	¿Se considera dentro del plan operativo anual la función, misión y visión institucionales y éstas guardan consistencia con el plan nacional de desarrollo y con los lineamientos del organismo técnico de planificación? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son consideradas

5	¿Los puestos de dirección están ocupados por personal con la competencia, capacidad, integridad y experiencia profesional? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si están ocupado por personal competente
6	¿Los mecanismos para el reclutamiento, evaluación y promoción del personal, son transparentes y se realizan con sujeción a la ley y a la normativa pertinente? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Se lo realiza como lo establece la Ley
7	¿Los servidores están en conocimiento de estos mecanismos? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si tienen conocimiento d esto mecanismos
8	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se elaboró un plan de capacitación
9	¿El Consejo Nacional Electoral Manabí cuenta con un manual de funciones aprobado y actualizado? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si cuenta
10	¿El Consejo Nacional Electoral Manabí cuenta con una estructura organizativa que muestre claramente las relaciones jerárquico-funcionales, a la vez que identifique las unidades ejecutoras de cada programa o proyecto, que permita el flujo de información entre las distintas áreas de trabajo y que prevea un nivel de descentralización razonable? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si cuenta con una estructura organizativa
11	¿Las funciones y responsabilidades se delegan por						Si son delegadas por

	escrito, sobre la base de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias vigentes? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	escrito
12	¿Se cuenta con un manual de procedimientos aprobado y actualizado? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si cuentan
13	¿Existe sistemas de información computarizados para el registro y control de las operaciones del Consejo Nacional Electoral Manabí, programa o proyecto? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si existe un sistema de información computarizado
14	¿Existen listas del personal autorizado, que especifiquen los límites de su autorización; se las mantienen actualizadas y se verifican? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si cuenta
EVALUACION DE RIESGOS							
15	¿El Consejo Nacional Electoral Manabí ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si ha establecido los objetivo considerando la misión
16	¿Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación del Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son consistente
17	¿Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se han adoptado medidas
18	¿Las transacciones del Consejo Nacional Electoral Manabí, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			10	10	Si cumplen

	Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado						
19	¿Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se han asignando
20	¿Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se han instalado nuevos sistemas
	ACTIVIDADES DE CONTROL						
21	¿Los procedimientos de control son aplicados apropiadamente y comprendidos por el personal del Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son aplicados apropiadamente
22	¿Se ha establecido la rotación de labores, entre los servidores del Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se han establecido rotaciones
23	¿Existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No existe
24	¿Se han impartido por escrito, las actividades de cada área de trabajo? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si sean impartido por escrito
25	¿La supervisión se realiza constantemente, con el fin de asegurar que se cumpla con las normas y regulaciones y medir la eficacia y eficiencia de los objetivos institucionales? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se la realiza constantemente
26	¿La documentación de la estructura del sistema de control						

	interno, incluye los controles automáticos de los sistemas informáticos? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si incluyen controles
27	¿La facultad de autorizar, ha sido notificada por escrito a los responsables? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado		X		10	0	No se a notificado
28	¿Se han establecido medidas de protección para fondos, valores y bienes? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si sean establecidos
29	¿Está debidamente controlado, el acceso a los sistemas de información? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si está debidamente controlado
	INFORMACION Y COMUNICACIÓN						
30	¿El sistema de información computarizado, responde a las políticas que definen los aspectos de soporte técnico, mantenimiento y seguridad? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si cumplen
31	¿La organización, ha establecido canales de comunicación abiertos para trasladar la información en forma segura? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si han establecidos
32	¿Los mecanismos establecidos, garantizan la comunicación entre todos los niveles de la organización? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si garantizan la comunicación entre todos los niveles
	SEGUIMIENTO						
33	¿Se han efectuado las acciones correctivas, de las recomendaciones derivadas de los exámenes anteriores? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se han efectuado acciones correctivas

34	¿Se realiza el seguimiento y evaluación permanente del sistema del control interno, para determinar mejoras y ajustes requeridos? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se realiza el seguimiento y evaluación permanente
35	¿El personal está obligado a hacer constar con su firma, que se han efectuado actividades esenciales para el control interno? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	
36	¿Se han definido herramientas de autoevaluación? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si se han definido
37	¿Las deficiencias detectadas durante el proceso de autoevaluación, son comunicadas inmediatamente a los niveles de decisión, para su corrección oportuna? Según Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado	X			10	10	Si son comunicadas inmediatamente
TOTAL					370	320	

ECUACIÓN

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

$$R = \frac{320}{370} \times 100 = 86\% \text{ Riesgo bajo, Confianza alta}$$

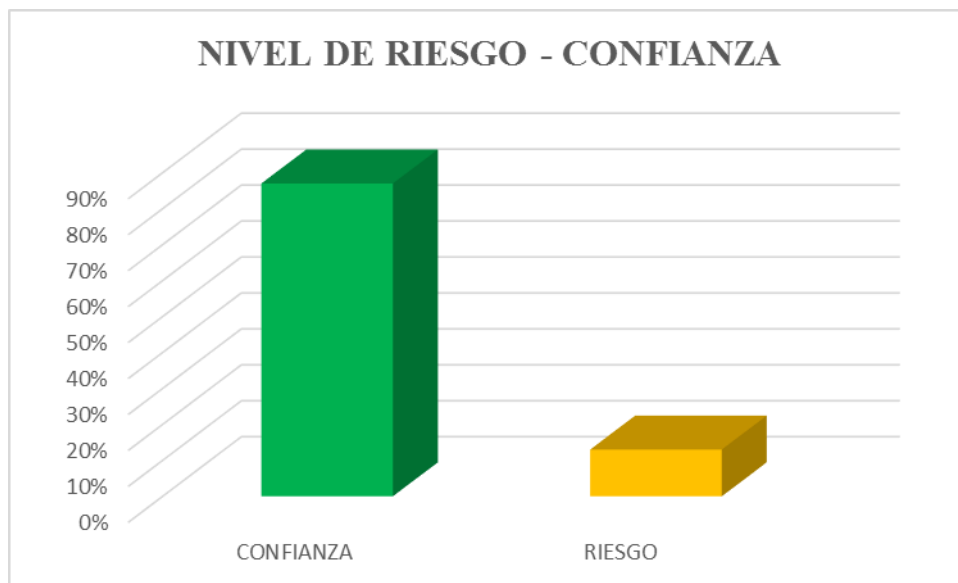
MATRIZ RIESGO CONFIANZA

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

ANÁLISIS

Al aplicar el cuestionario sobre el cumplimiento los parámetros aplicables al talento humano establecidos en el Acuerdo 047-CG, se obtuvo como resultado el 86% lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo, debido a que:

- No se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal.
- No ha sido notificada la facultad de autorizar por escrito a los responsables



Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

LEY ORGANICA SERVICIO PÚBLICO

RESPONSABLE: AB. SADAN ABDÓN GARCÍA TAPIA

CARGO: RESPONSABLE DE U. T. H.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	¿Conocieron las y los servidores de la institución que se debe notificar el cambio de domicilio al Área de Talento Humano? Según el Art. 19. Señalamiento de domicilio de la LOSEP	X			10	10	Si con comunicados
2	Se cumplió con la jornada ordinaria de trabajo dentro del Consejo Nacional Electoral Según el Art. 25.- De las jornadas legales de trabajo.	X			10	10	Si se cumplió
3	Se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP? Según el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP		X		10	0	No se consideraron
4	¿La Unidad de Talento Humano concedió permisos hasta por dos horas diarias según los casos estipulados en el Art. 33., De los permisos, según LOSEP? Según Art. 33. De los permisos, según LOSEP	X			10	10	Si concedió permiso

5	¿Se realizaron traslados administrativos de un puesto a otro vacante dentro de la institución? Según Art. 35. Traslado administrativo de la LOSEP.	X			10	10	Si lo realizaron
6	¿Se realizó cambios administrativos de las y los servidores de la institución a otra sin perjudicar su estabilidad, funciones y remuneraciones? Según Art. 38. Del cambio administrativos de la LOSEP.	X			10	10	Si se realizo
7	¿Se sancionaron disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinere las disposiciones de la ley? Según Art. 41. Responsabilidad administrativa de la LOSEP.		X		10	0	No son sancionados
8	La Unidad de Talento Humano elaboro el reglamento interno de administración del talento humano, con sujeción a las normas técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales; Según Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano LOSEP	X			10	10	Si elaboró el reglamento interno
9	La Unidad de Talento Humano organizo y efectuó capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores. Según Art. 54. Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del sector		X		10	0	No organizaron y efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores

	público. LOSEP						
10	¿Se celebraron convenios de prácticas o pasantías en el periodo evaluado? Según Art. 59.- Convenios o contratos de pasantías y prácticas de la LOSEP.	X			10	10	Si se dieron
11	¿Se realizó la inserción de personal con discapacidad de acuerdo a lo establecido en la LOSEP? Según Art. 64.- De las personas con discapacidades o con Enfermedades catastróficas de la LOSEP.	X			10	10	Si la realizaron
12	¿Se evaluó el desempeño del personal del CNE Manabí de acuerdo a lo estableció por la normativa? Según el Art. 77.- De la planificación de la evaluación.- LOSEP	X			10	10	Si se realizó la evaluación del personal
13	¿Los resultados de la evaluación de desempeño fueron tomados en cuenta para decisiones futuras? Según el Art. 80.- Efectos de la evaluación.- LOSEP	X			10	10	Si fueron tomado en cuenta
14	¿Se les otorgaron a las y los servidores de la institución la Décima Tercera Remuneración equivalente a la doceava parte de las remuneraciones percibidas durante un año calendario? Según Art. 97. Décima Tercera Remuneración de la LOSEP.	X			10	10	Si otorgaron
15	¿Las y los servidores de la institución recibieron una bonificación adicional anual, equivalente a una remuneración básica unificada vigente en la fecha de pago? Según Art. 98. Décima	X			10	10	Si recibieron bonificación

	Cuarta Remuneración de la LOSEP.						
16	¿Se cancelaron valores correspondientes por horas extras o suplementarias en el periodo evaluado? Según el Art. 114.- Pago por horas extraordinarias o suplementarias LOSEP	X			10	10	Si cancelaron
17	¿Para el reconocimiento y pago de viáticos, movilizaciones y subsistencias se lo realizaron mediante acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley? Según Art. 123. Viáticos, movilizaciones y subsistencias de la LOSEP.	X			10	10	Si lo realizaron mediante el acuerdo del Ministerio de Relaciones Laborales de conformidad con la ley
18	¿Se evaluó la ejecución de los planes de formación y capacitación del Consejo Nacional Electoral Manabí? Según Reglamento Según LOSEP Artículo 203.- Control y evaluación de los programas de Capacitación	X			10	10	Si se evaluó
	TOTAL				180	150	

ECUACIÓN

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

$$R = \frac{150}{180} \times 100 = 83\% \text{ Riesgo bajo, Confianza alta}$$

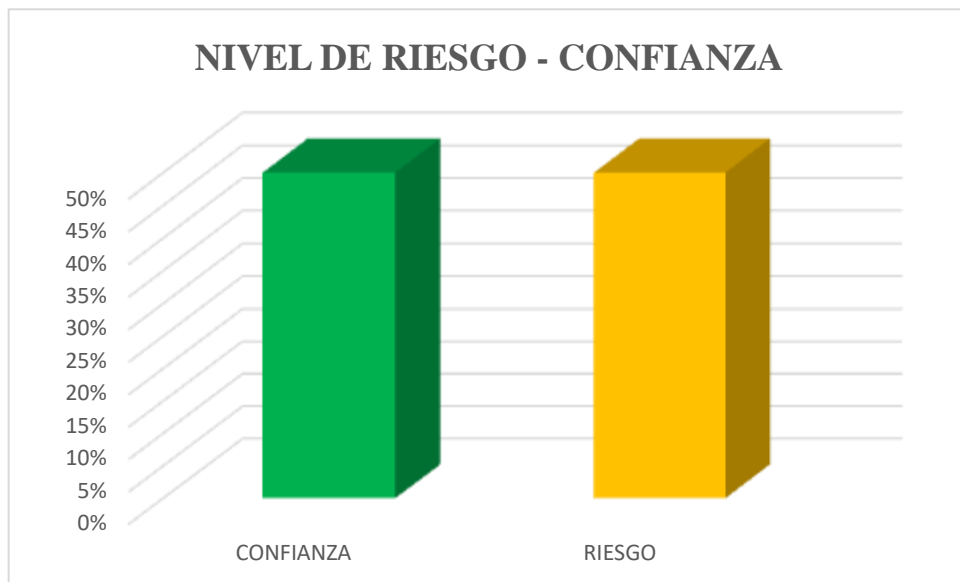
MATRIZ RIESGO CONFIANZA

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

ANÁLISIS

Una vez aplicado el cuestionario sobre el cumplimiento las normativas de talento especificadas en la Ley Orgánica de Servicio Publico LOSEP, se procedió al cálculo del nivel de confianza obteniéndose como resultado el 83% lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo , debido a que:

- No se sancionan disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley
- No se efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores



Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.

Fecha:

Supervisado por: W.F.C.Q.

Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO

REGISTRÓ OFICIAL 782 5 SEPTIEMBRE 2012

RESPONSABLE: AB. SADAN ABDÓN GARCÍA TAPIA

CARGO: RESPONSABLE DE U. T. H.

N°	CUESTIONARIO	RESPUESTA			POND.	CAL.	OBSERVACIÓN
		SI	NO	EN PARTE			
1	¿Se dirigió el sistema de administración del talento humano, en los aspectos relacionados con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración del puesto, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional? Según Registro Oficial 782	X			10	10	Si dirigieron el sistema de administración del talento humano
2	¿Se coordinó con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y Valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral? Según Registro Oficial 782	X			10	10	Si se coordinó
3	¿Se propuso e implemento las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No se lo realizó
4	¿Se revisó los distributivos de las remuneraciones y jornales						Si se revisaron los

	del personal de acuerdo a las regulaciones vigentes? Según Registro Oficial 782	X			10	10	distributivos
5	¿Se analizaron y revisaron los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente? Según Registro Oficial 782	X			10	10	Si se analizaron y revisaron los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano
6	¿Se coordinaron la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No se lo realizó
7	¿Se coordinaron la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No se lo realizó
8	¿Se determinaron estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No se lo realizó
9	¿Se asesoraron a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No fueron asesorados
10	¿Se organizaron y mantuvieron actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral? Según Registro Oficial 782	X			10	10	Si se organizó y se mantuvo actualizado

11	¿Se implementaron en coordinación de los responsables de la unidad internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio? Según Registro Oficial 782		X		10	0	No se le efectuó
12	¿Se dirigió, organizo y supervisaron las actividades, productos y servicios con el funcionamiento de la dirección? Según Registro Oficial 782	X			10	10	Si se lo realizo
TOTAL					120	60	

ECUACIÓN

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

$$R = \frac{60}{120} \times 50 = 50\% \text{ Riesgo bajo , Confianza baja}$$

MATRIZ RIESGO CONFIANZA

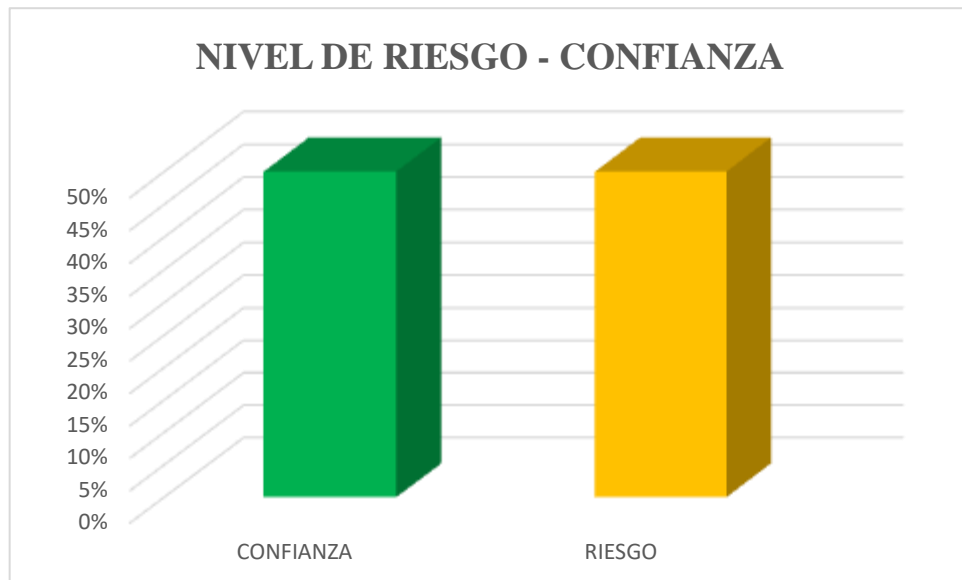
Riesgo					
Alto	15%	Moderado	51%	Bajo	76%
X					
Bajo	50%	Moderado	75%	Alto	95%
Confianza					

ANÁLISIS

Una vez aplicado el cuestionario sobre el cumplimiento las normativas de talento especificadas en el Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012 , se procedió al cálculo del nivel de confianza obteniéndose como resultado el 50% lo cual indica que existe una confianza baja y un riesgo alto, debido a que:

- No se propuso e implemento las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal

- No se programó y ejecutó eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales
- No se coordinó la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo
- No se realizó estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos
- No se asesora a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional



Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

CONSEJO

**NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
CUADRO RESUMEN DE LA EVALUACION DE CONTROL INTERNO**

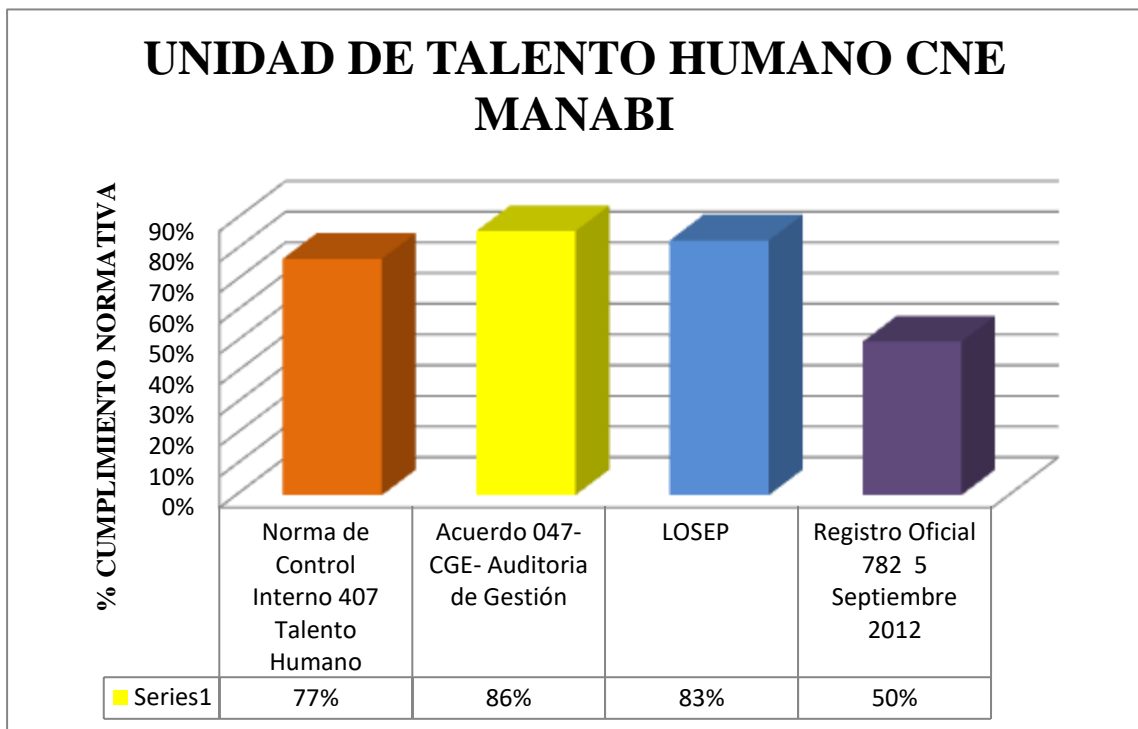
N°	Base legal aplicada	Riesgo y confianza			%	Respuestas			Total de preguntas
		A	M	B		Si	No	En parte	
1	Norma de Control Interno 407 Talento Humano	X			77%	20	5	3	28
2	Acuerdo 047-CGE-Auditoria de Gestión	X			86%	32	5	0	37
3	LOSEP	X			83%	15	3	0	18
4	Registró Oficial 782 5 Septiembre 2012			X	50%		6	6	12

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

**CUADRO ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE
CONTROL INTERNO**

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO			
N°	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Norma de Control Interno 407 Talento Humano	Riesgo Bajo, Confianza Alta	77%
2	Acuerdo 047-CGE- Auditoria de Gestión	Riesgo Bajo, Confianza Alta	86%
3	LOSEP	Riesgo Bajo, Confianza Alta	83%
4	Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012	Riesgo Moderado, Confianza Moderada	50%



**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

P/T ÁREAS CRÍTICAS

Norma de Control Interno 407 Talento Humano	
407-02 Título: Manual de clasificación de puestos.	1
407-04 Título: Evaluación de desempeño	2
407-05 Título: Promociones y ascensos.	1
407-06 Título: Capacitación y entrenamiento continuo	1
407-07 Título: Rotación del personal	1
407-08 Título: Actuación y honestidad de las servidoras y servidores	1
407-10 Título: Información Actualizado del Personal.	1
TOTAL	8

Acuerdo 047-CGE- Auditoria de Gestión	
Ambiente de Control	1
Evaluación de Riesgos	2
Actividades de Control	2
TOTAL	5

Ley Orgánica de Servicio Público	
Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP	1
Art. 41. Responsabilidad administrativa de la LOSEP.	1
Art. 54. Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del sector público. LOSEP	1
TOTAL	3

Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012	
Registro Oficial 782	6
TOTAL	6

CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
MATRIZ DE RIESGOS

COMPONENTE	SUB COMPONENTE	RIESGO						JUSTIFICACIÓN DEL RIESGO	ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
		INHERENTE			CONTROL					
		A	M	B	A	M	B			
UNIDAD DE TALENTO HUMANO	Norma de Control Interno 407 Talento Humano			X				X	<p>Al aplicar el cuestionario se obtuvo como resultado el 77% estableciendo una confianza alta y un riesgo bajo, ya que no existen políticas y reglamentos para aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados, así como tampoco se amonesta al personal que comete algún desacato. Y los resultados de las evaluaciones no se utilizaron para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos.</p>	<p>Prueba sustantiva:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Obtener el plan de capacitaciones del periodo evaluado ✓ Solicitar las evaluaciones de desempeño del periodo evaluado <p>Prueba de Cumplimiento</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constatar si se tomaron acciones basadas en los resultados de las evaluaciones de desempeño del periodo 2015 ✓ Determinar si el personal capacitado cumplió con las disposiciones legales.

	Acuerdo 047- CGE- Auditoria de Gestión			X			X	Como resultado de la aplicación del cuestionario de control interno , se obtuvo el 87% lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo , porque no ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal y tampoco se notificó la facultad de autorizar por escrito a los responsables	Prueba de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la existencia del código de ética de aplicación al personal de la CNE Manabí ✓ Solicitar el manual de funciones de la entidad ✓ Verificar el cumplimiento de la delegación de funciones.
	LOSEP			X			X	Una vez aplicado el cuestionario de control interno se obtuvo como resultado el 83% lo cual indica que existe una confianza alta y un riesgo bajo , debido a que no se sancionan disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley y no se efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores	Prueba sustantiva: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar el distributivo de sueldos del personal CNE Manabí ✓ Solicitar las evaluaciones de desempeño del periodo evaluado Prueba de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar que los sueldos se encuentra de acuerdo a lo estipulado e la normativa. ✓ Verificar si en el periodo evaluado el personal incumplió alguna normativa ✓ Determinar si se tomaron las acciones disciplinarias de ser

									el caso <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento del plan de capacitación anual.
Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012	X			X				Una vez evaluado el control interno se obtuvo como resultado el 50% lo cual indica que existe una confianza baja y un riesgo alto, debido a que no se propuso e implemento las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal, no se realizaron programas de capacitación al personal acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales y tampoco se coordinó estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos	Prueba sustantiva: <ul style="list-style-type: none"> ✓ Solicitar las políticas de reclutamiento y selección de personal ✓ Requerir los programas de capacitación ✓ Verificar la aplicación de estudios técnicos para la determinación de la estructura organizacional. Prueba de Cumplimiento <ul style="list-style-type: none"> ✓ Comprobar que la estructura orgánica se adapta a las necesidades de la entidad ✓ Determinar el cumplimiento de las capacitaciones, y los programas de ascenso del personal.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HALLAZGOS

P/T A20

NORMA DE CONTROL INTERNO 407 TALENTO HUMANO

- No cuenta con una contó con una descripción de puestos con sus respectivas funciones, debido a que esta actividad la maneja la Unidad Nacional de Talento Humano.
- No se utilizaron los resultados de las evaluaciones de para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos.
- No se implementó políticas internas de ascensos para los empleados del Consejo Nacional Electoral Manabí
- No se llenaron vacantes con el personal de la mismo Consejo Nacional Electoral Manabí a través de concurso de merecimientos
- No se especifica dentro de las políticas y reglamentos aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados
- La rotación del personal de forma interna dentro de la entidad no se realizó en su totalidad.
- No se implementaron políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales
- No siempre las amonestaciones, verbales llamados de atención forman parte del expediente del personal

ACUERDO 047-CGE- AUDITORIA DE GESTIÓN

- No se ha establecido por escrito el código de ética aplicable a todo el personal.

- No se capacitó al personal nuevo previo a la asignación de actividades de control.
- No se realizaron pruebas previas al usos de sistema informático nuevos
- No existe la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes
- No ha sido notificada la facultad de autorizar por escrito a los responsables.

LEY ORGANICA SERVICIO PÚBLICO

- No se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP
- No se sancionan disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley
- No se efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores.

REGISTRÓ OFICIAL 782 5 SEPTIEMBRE 2012

- No se propuso e implemento las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal
- No se programó y ejecutó eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales
- No se coordinó la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo
- No se realizó estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos
- No se asesora a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional,

Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional

- No se implementaron en coordinación de los responsables de la unidad internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

P/T: Plan de Muestro

En la auditoría de gestión a la Unidad De Talento Humano de la Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí que nos encontramos realizando durante el periodo comprendido entre el 1 de enero y el 31 de diciembre del 2015, se procedió a la aplicación de Cuestionarios de Control Interno de la Norma de Control Interno 407 Administración de Talento Humano, Acuerdo 047 de la Contraloría General del Estado, LOSEP, Registró Oficial 782 5 Septiembre 2012 a los directores y empleados de la Unidad de Talento Humano a los cuales se les realizo 96 preguntas que corresponde al 100% del universo, las mismas que fueron aplicadas de manera personal. Aspecto que se establece como plan de muestreo aplicado a la en la entidad.

Muestras Seleccionadas

Una vez aplicados los 4 cuestionarios de Control Interno con un universo de 95 preguntas que corresponde al 100%, se estableció como muestra seleccionada las respuestas negativas y en parte que son 28 que corresponde al 29%.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, está ubicado en la Parroquia Andrés de Vera del cantón Portoviejo Provincia de Manabí, Calle 15 de Abril, frente al Terminal Terrestre, fue creada como parte de la estructura de la entidad a nivel nacional, siendo una persona jurídica de derecho público, sin fines de lucro, regida por la Constitución Política del Estado, Ley Electoral, su Estatuto Orgánico y Reglamentos.

2. ACTIVIDADES DE CONTROL REALIZADAS

En el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, no se han efectuado acciones de control relacionadas al análisis de la Unidad de Talento Humano.

3. ENFOQUE DE AUDITORÍA

El enfoque de la auditoría de tipo gerencial – operativa y de resultado porque evalúa la gestión realizada para la consecuencia de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programa, actividades, proyectos y operaciones de una entidad.

4. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí cubrió el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

6. ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

Se utilizó las técnicas como la observación ocular, revisión documental, análisis, la confirmación, se aplicaron cuestionarios de control interno, a los diferentes subcomponentes cuyos resultados permitieron determinar las pruebas de auditoría a ejecutarse.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Componente: Área de Talento Humano

Referencia: Normas de Control Interno 407

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

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

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

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

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

Referencia: LOSEP

Sanciones = $\frac{\text{Total de observaciones administrativas incumplidas}}{\text{Total de actividades realizadas}}$

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

Actividades de capacitación = $\frac{\text{Total de actividades de Capacitación R. L. ejecutadas}}{\text{Total de actividades de capacitación R. L. planificadas}}$
Riesgos laborales

Referencia: Registro Oficial 782 del 5 de septiembre 2012

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

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

8. RESUMEN DE LA EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

Las áreas críticas determinadas en la Unidad de Talento Humano son:

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Norma de Control Interno 407 Talento Humano

- No contó con una descripción de puestos con sus respectivas funciones, debido a que esta actividad la maneja la Unidad Nacional de Talento Humano.
- No se utilizaron los resultados de las evaluaciones de para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos.
- No se implementó políticas internas de ascensos para los empleados del Consejo Nacional Electoral Manabí
- No se llenaron vacantes con el personal de la mismo Consejo Nacional Electoral Manabí a través de concurso de merecimientos
- No se especificó dentro de las políticas y reglamentos aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados
- La rotación del personal de forma interna dentro de la entidad no se realizó en su totalidad.
- No se implementaron políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales
- No siempre las amonestaciones, verbales llamados de atención formaron parte del expediente del personal

Subcomponente: Acuerdo 047-CGE- Auditoria de Gestión

- No se estableció por escrito el código de ética aplicable a todo el personal.
- No se capacitó al personal nuevo previo a la asignación de actividades de control.
- No se realizaron pruebas previas al usos de sistema informático nuevos
- No existió la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes
- No se notificó la facultad de autorizar por escrito a los responsables.

Subcomponente: Ley Orgánica Servicio Público

- No se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP
- No se sanciono disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley
- No se efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores.

Subcomponente: Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

- No se propuso e implemento las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal
- No se programó y ejecutó eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales
- No se coordinó la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo
- No se realizó estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos

- No se asesora a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional
- No se implementarán en coordinación de los responsables de la unidad internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.

9. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
SUBCOMPONENTE	PORCENTAJE
Norma de Control Interno 407 Talento Humano	77%
Acuerdo 047-CGE- Auditoria de Gestión	87%
LOSEP	83%
Registró Oficial 782 5 Septiembre 2012	50%

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago

Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

8. Análisis de datos

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA**

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REFERENCIA: NORMAS DE CONTROL INTERNO 407

DETALLE	Referencia P/T	Realizado por	Fecha
Objetivos			
1. Verificar la existencia del manual de clasificación de puestos durante el periodo evaluado. 2. Comprobar la ejecución de la evaluación de desempeño del periodo 2015 3. Determinar la idoneidad de la información dentro de los expedientes del personal. 4. Verificar la existencia de políticas y reglamentos internos que regulen las actividades del personal.			
Procedimientos			
1. Compruebe si en la entidad existió un manual de clasificación de puestos con sus respectivas funciones, comente al respecto y elabore el papel de trabajo.	B1	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
2. Verifique que los resultados de las evaluaciones de desempeño se utilicen en la planificación de las capacitaciones, analice su utilidad en la mejora continua del personal.	B2	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
3. Solicite las políticas internas de ascensos para	B3	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

empleados del CNE Manabí.			
4. Verifique si durante el periodo evaluado se llenaron vacantes con el personal de la mismo Consejo Nacional Electoral Manabí a través de concurso de merecimientos.	B4	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
5. Verifique la existencia de políticas y reglamentos de aspectos inherentes a la capacitación, comente al respecto y elabore el respectivo papel de trabajo.	B5	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
6. Verifique si dentro de las actividades programadas se realizó la rotación del personal dentro de la entidad y determine el grado de cumplimiento de la misma.	B6	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
7. Verifique la existencia de políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales y determine el cumplimiento de las mismas	B7	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
8. Verifique la existencia de los expedientes del personal y compruebe el registro de las amonestaciones verbales, y llamados de atención	B8	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira **Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros**
Jefe de Equipo **Tutor del Trabajo de Titulación**

Supervisado por:

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 1

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Compruebe si en la entidad existió un manual de clasificación de puestos con sus respectivas funciones.	
	<p>En la visita efectuada a la entidad se determinó la existencia de un manual de clasificación de puestos, pero no es específico para la dirección provincial sino que desde la dirección nacional de la entidad se elaboró el manual que determina las funciones de todo el personal de acuerdo al cargo que se posee, sin embargo no todos los puestos que se encuentran vigentes dentro de la Dirección Provincial se encuentran determinados en el manual de clasificación de puesto a nivel nacional, por lo cual se hace necesario la implementación de manuales específicos para esta Dirección Provincial.</p> <p style="text-align: center;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

406-13 Mantenimiento de bienes de larga duración

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

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

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

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

407 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

407-01 Plan de talento humano

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

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

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

407-02 Manual de clasificación de puestos

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

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

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

Cuadro 15: Percepción ciudadana sobre el CNE

¿QUE SE LE VIENE A LA MENTE?	GUAYAQUIL	QUITO	CUSCO	SANTO DOMINGO	AMBATO	PORTOBUENO	MACHULA	OTAVALO	LAGO AGUJO	TOTAL
Elecciones / Votaciones	83,9%	82,5%	70,3%	91,0%	86,3%	70,7%	94,6%	69,0%	72,7%	75,7%
Diferentes Partidos Políticos	10,3%	7,1%	9,0%	1,5%	11,3%	14,7%	5,4%	12,1%	27,3%	9,4%
Oligarquía de Elecciones	2,0%	0,9%	2,1%	1,5%	0,0%	2,7%	0,0%	0,0%	0,0%	1,3%
El presidente	2,0%	0,0%	0,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,6%
Nada	2,6%	0,3%	0,0%	1,5%	0,0%	1,3%	0,0%	1,7%	0,0%	1,0%
Democracia	1,7%	3,3%	2,1%	1,5%	1,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	1,6%
Problemas	2,3%	0,0%	0,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	6,9%	0,0%	1,0%
Promesas	0,7%	0,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%
Corrupción	4,0%	2,7%	2,1%	0,0%	1,3%	1,3%	0,0%	6,9%	0,0%	2,6%
Cambios	1,7%	0,3%	0,7%	3,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,8%
Decisión de la Comunidad	1,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%
Honestidad	0,7%	0,0%	1,4%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%
Organización	0,7%	0,0%	1,4%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%
Publicidad	1,7%	0,6%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,6%
Transparencia	1,0%	0,3%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	1,7%	0,0%	0,4%
Responsabilidad	0,0%	0,3%	0,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,2%
Firmas Falsificadas	0,7%	0,3%	0,7%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%
Servicio de Cambio de Domicilio	0,3%	0,0%	1,4%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,0%	0,3%

Fuente: Estudio de percepción - CNE 2012
 Elaboración: Dirección Nacional de Planificación y Proyectos - CNE

d) Talento Humano

Con respecto al talento humano, no se cuenta con un manual de puestos, y los estudios de carga laboral que permitan determinar el dimensionamiento requerido de personal en la institución para

periodos electorales y no electorales están en proceso de construcción. Al no existir manuales de puestos, tampoco se cuenta con efectivos procesos de selección, inducción y capacitación del personal. A continuación se presentan varios gráficos que reflejan la situación actual con respecto al personal del CNE.

CAPÍTULO 3

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

B 2

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique que los resultados de las evaluaciones de desempeño se utilicen en la planificación de las capacitaciones, analice su utilidad en la mejora continua del personal.	
	Los resultados obtenidos por el personal en las evaluaciones de desempeño del periodo 2015, en su totalidad han alcanzado niveles satisfactorios, y a pesar que los mismos debieron ser utilizados como referencia en la planificación de capacitaciones al personal no se efectuó ningún tipo de actividad en coordinación con estos resultados, como se lo verifíco mediante la solicitud de las capacitaciones planificadas y visitas a la entidad.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

407-03 Incorporación de personal

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

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

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

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

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

407-04 Evaluación del desempeño

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

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

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

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

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

407-05 Promociones y ascensos

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 3

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Solicite las políticas internas de ascensos para empleados del CNE Manabí.	
	Al solicitar las políticas de ascenso se determinó que durante el periodo 2015 la entidad no ha realizado la elaboración de las políticas internas de ascensos para empleados del Consejo Nacional Electoral Dirección Provincial Manabí. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

407-03 Incorporación de personal

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

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

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

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

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

407-04 Evaluación del desempeño

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

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

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

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

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

407-05 Promociones y ascensos

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 4

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique si durante el periodo evaluado se llenaron vacantes con el personal de la mismo Consejo Nacional Electoral Manabí a través de concurso de merecimientos	
	Mediante las visitas a la entidad se pudo verificar que en el periodo 2015 al presentarse vacantes se llamó a concurso de merecimientos y oposición, sin tomar en cuenta al personal que ya laboraba dentro de la entidad bajo la modalidad de contrato ocasional, como lo determina la norma de control interno vigente para el sector público.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

407-03 Incorporación de personal

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

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

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

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

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

407-04 Evaluación del desempeño

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

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

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

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

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

407-05 Promociones y ascensos

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 5

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique la existencia de políticas y reglamentos de aspectos inherentes a la capacitación, comente al respecto y elabore el respectivo papel de trabajo	
	Se verificó que la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral no posee políticas y reglamentos internos que contribuyan al cumplimiento de lo especificado en la norma de control interno 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo, que permitirían establecer la responsabilidad y obligaciones del personal que recibe las capacitaciones. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

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

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

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

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

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

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

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

407-07 Rotación de personal

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

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 6

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique si dentro de las actividades programadas se realizó la rotación del personal dentro de la entidad y determine el grado de cumplimiento de la misma.	
	Mediante la visita realizada a la entidad se verificó que el personal realiza exclusivamente las actividades para las cuales es contratado o lo que se encuentra detallado en sus funciones, y solo en pocas ocasiones se realiza una rotación de personal, que específicamente se da solo en caso de enfermedad o ausencia temporal de un empleado, pero no existe un documento que sirva de delegación temporal de funciones para sustentar la rotación del personal.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

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

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

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

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

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

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

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

407-07 Rotación de personal

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

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 7

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique la existencia de políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales y determine el cumplimiento de las mismas.	
	<p>Durante las visitas a la entidad se solicitó las políticas encaminadas a el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen a la entidad, pero se obtuvo como contestación que por ser una entidad pública no han implementado políticas internas pero si se rigen por las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado y en base a ello y demás normativas aplicables evalúan periódicamente su cumplimiento lo cual es una función de los auditores de la institución.</p> <p style="text-align: center; color: red;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

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

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

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

407-09 Asistencia y permanencia del personal

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

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

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

407-10 Información actualizada del personal

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

B 8

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Normas de Control Interno 407	Verifique la existencia de los expedientes del personal y compruebe el registro de las amonestaciones verbales, y llamados de atención.	
	Mediante la observación directa de los documentos de la unidad de talento del Consejo Nacional Electoral De La Dirección Provincial De Manabí, se verificó la existencia de los expedientes del personal, pero dentro de los mismos no se encuentran registradas las amonestaciones verbales ni los llamados de atención, lo cual debería ser incluido ya que permite medir el comportamiento de los empleados de la entidad.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

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

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

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

407-09 Asistencia y permanencia del personal

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

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

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

407-10 Información actualizada del personal

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

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

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

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

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REFERENCIA: ACUERDO 047-CGE

DETALLE	Referencia P/T	Realizado por	Fecha
Objetivos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobar la existencia de un código de ética institucional. 2. Determine la realización de capacitaciones al personal previo al inicio de funciones. 3. Comprobar la adecuada segregación de funciones del personal. 			
Procedimientos			
<ol style="list-style-type: none"> 1. Compruebe la existencia de un código de ética para la entidad, comente su aplicación a todo el personal. 	C1	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
<ol style="list-style-type: none"> 2. Verifique si se capacitó al personal nuevo previo a la asignación de actividades de control, emita su criterio a través de un papel de trabajo 	C2	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Verifique si se realizarón pruebas previas al uso de sistemas informáticos nuevos, emita su criterio. 	C3	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
<ol style="list-style-type: none"> 4. Compruebe si se ha realizado dentro de la estructura orgánica la correspondiente segregación de funciones y determine la existencia de la separación de los niveles de 	C4	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

autorización registro y custodia de los bienes.			
5. Verifique la existencia de comunicaciones para la designación de la facultad de autorizar actividades al personal encargado de la mismas	C5	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

Elaborado por:

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

C1

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Acuerdo 047-CGE	Compruebe la existencia de un código de ética para la entidad, comente su aplicación a todo el personal.	
	Se comprobó que la entidad no ha implementado un código de ética propio que permita que el personal cuente con lineamientos a seguir en cada una de sus actividad, de tal manera que todos los procesos se encuentren enmarcados lo correcto y ético de un servidor público, más aun tratándose de una institución cuya función es el tratamiento de los procesos electorales del país. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

En esta fase se recopilará la información relacionada con los siguientes aspectos:

a. *Planeamiento Institucional*

- Plan de desarrollo
- Planificación estratégica/ plurianual
- Plan operativo anual
- Plan de inversiones y de compras
- Programas y proyectos
- Presupuesto aprobado
- Informes de evaluación anual
- Otros documentos relativos al planeamiento institucional

b. *Organización*

- Base legal de creación y reformas
- Reglamentación interna
- Estructura orgánica
- Asignación de responsabilidades
- Delegación de autoridad
- Manual de procesos
- Manual de funciones
- Detalle de recursos humanos por sistemas, proyectos, programas, unidades, procesos y/o actividades
- Código de ética

c. *Operaciones*

- Universo de operaciones
- Áreas claves donde haya mayor actividad sustantiva
- Manuales de procedimientos

d. *Información gerencial*

- Ejecución presupuestaria
- Información financiera
- Informes sobre seguimiento de la gestión
- Informes de auditoría y de seguimiento de recomendaciones (auditoría interna o externa).

e. *Información adicional*

- Grado de aceptación por parte de los usuarios {a través de denuncias, encuestas, prensa, otros}
- Procedimientos adoptados para medir e informar el desempeño.

Se profundizará en el análisis de la información general ya recopilada, para obtener la siguiente información de detalle:

- Objetivos de la entidad y de sus unidades
- Políticas generales y de cada área
- Actas de directorio
- Indicadores de gestión institucionales y del sector
- Tipo de relación entre el personal y el nivel directivo
- Estructura de los sistemas de información y de comunicaciones

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

C2

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Acuerdo 047-CGE	Verifique si se capacitó al personal nuevo previo a la asignación de actividades de control, emita su criterio a través de un papel de trabajo	
	<p>Previa la asignación a un cargo nuevo o delegación de funciones específicas el personal nuevo debería recibir una inducción o capacitación, sin embargo dentro de la Unidad de Talento Humano no se efectuó ningún tipo de inducción o capacitación a este personal, lo cual en ciertos casos ocasiona que las actividades no se realicen de la forma adecuada y correcta ya que el encargado de su realización lo efectúa de acuerdo a su propio criterio y no al procedimiento establecido.</p> <p style="text-align: center; color: red;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

La evaluación del sistema de control interno en auditoría de gestión, de conformidad a lo establecido por las normas ecuatorianas de auditoría gubernamental, está dirigida a los sistemas y procedimientos vigentes para que la entidad ejecute sus actividades en forma eficiente, efectiva y económica, considerando los componentes de control interno: ambiente de control, evaluación del riesgo, actividades de control, información y comunicación y seguimiento.

La evaluación de control interno, permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes e identificar los asuntos que requieran profundizarse en la fase de ejecución del examen. Según sus resultados, se determinará la naturaleza y el alcance del examen y se calificarán los riesgos de auditoría: inherente, de control, de detección y otros riesgos a los que está expuesta la entidad, conforme a lo que señala la norma ecuatoriana de auditoría gubernamental PAG-06.

a) *Sistema administrativo (NCI 200)*

Se evaluará el proceso administrativo, verificando la existencia de un entorno organizacional favorable con líneas de conducta y medidas de control que permitan alcanzar los objetivos institucionales, con la ayuda de un cuestionario de control interno que incluya la identificación de los siguientes instrumentos:

Planificación: planificación estratégica/plurianual, planificación operativa, programas y proyectos, plan de inversiones, plan anual de compras, indicadores institucionales.

Organización: base legal, reglamentación y normativa interna; estructura orgánica y funcional; identificación y levantamiento de procesos.

Dirección: valores, integridad y ética; políticas administrativas y técnicas; delegación, comunicación, coordinación; difusión.

b) *Sistemas de apoyo (NCI 400)*

Se evaluarán los sistemas de apoyo, identificando el establecimiento de políticas y procedimientos de control para manejar los riesgos de administración; la protección y conservación de los activos; y el establecimiento de controles de acceso a los sistemas de información. Para lo cual se verificará la existencia de los siguientes instrumentos:

- Sistemas de información: administrativa, financiera, operativa y de tecnología aplicada.
- Administración financiera: presupuesto, contabilidad, costos, técnicas de análisis financiero (horizontal y vertical), indicadores financieros e indicadores presupuestarios.
- **Administración del talento humano: reclutamiento y selección; capacitación y desarrollo profesional, clasificación y valoración de puestos; evaluación y promoción; seguridad social e industrial y planificación del talento humano.**
- Sistema de administración de bienes: adhesión a la contratación pública; proceso de adquisiciones; garantías; distribución, control y custodia, uso y destino de los insumos y bienes de larga duración.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

C3

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Acuerdo 047-CGE	Verifique si se realizaron pruebas previas al uso de sistemas informáticos nuevos, emita su criterio	
	Dentro de la Dirección Provincial de Manabí del CNE no se ha realizado la instalación de sistemas informáticos nuevos, por lo cual no fue necesario realizar pruebas previas ni capacitaciones del uso de dichos sistemas.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

1.2 Evaluación de riesgos

CUESTIONARIO	Respuesta		Realizado por
	SI	NO	
1. La entidad ha establecido los objetivos, considerando la misión, las actividades y la estrategia para alcanzarlos?			
2. Los objetivos son consistentes entre sí y con las regulaciones de creación de la entidad?			
3. Las actividades principales, están orientadas al logro de los objetivos y se consideraron dentro del plan estratégico?			
4. Al definir los objetivos, se incluyó los indicadores institucionales y las metas de producción?			
5. Se han determinado los recursos necesarios, para alcanzar las metas establecidas?			
6. La entidad, programa o proyecto, ha realizado el mapa del riesgo considerando: factores internos y externos, puntos claves, interacción con terceros, objetivos generales y particulares, así como amenazas que se puedan afrontar?			
7. Los perfiles de riesgo y controles relacionados, han sido continuamente revisados para asegurar que el mapa del riesgo siga siendo válido?			
8. Existe un plan de mitigación de riesgos?			
9. La administración ha valorado los riesgos considerando la probabilidad y el impacto?			
10. Existen los respaldos necesarios de la información de la entidad, en caso de desastres?			
11. Se han adoptado medidas para superar debilidades de control interno, detectadas en auditorías anteriores?			
12. Las transacciones de la entidad, se sustentan con documentos originales o fotocopias?			
13. Se realizan transacciones, sin la debida autorización?			
14. Se han asignado actividades de control a personal nuevo, sin ser capacitado debidamente?			
15. Se han instalado nuevos sistemas informáticos, sin efectuar las pruebas previas a su uso?			

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

C4

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Acuerdo 047-CGE	<p>Compruebe si se ha realizado dentro de la estructura orgánica la correspondiente segregación de funciones y determine la existencia de la separación de los niveles de autorización registro y custodia de los bienes.</p>	
	<p>En la entidad contó con una estructura orgánica funcional determinada por la jurisdicción nacional del Consejo Nacional Electoral, sin embargo la misma no se adaptó en ciertas áreas a la realidad de la provincia además que no existió una adecuada segregación de funciones donde se estableciera una separación de los niveles de autorización y el personal que mantenía la función del registro y el custodio de los bienes, ocasionándose una duplicación de funciones que da lugar a un inadecuado uso de los mismos.</p> <p style="color: red; text-align: center;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETALLE	Realizado por	Referencia P/T
Objetivos		
<p>1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de la entidad bajo examen.</p> <p>2. Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos.</p>		
Procedimientos		
1. Desarrolle los procedimientos definidos en el programa detallado de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría seleccionadas para los procesos o programas que deben evaluarse.		
2. Evalúe si la misión es consistente con el propósito establecido para la entidad.		
3. Verifique si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo, con los planes sectoriales, especiales, institucionales o regionales y con los programas que le son aplicables.		
4. Verifique, mediante pruebas selectivas, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos entre el personal. En caso de desviaciones comente con los niveles directivos.		
<p>5. Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura orgánica esté aprobada y la funcional corresponda a la cantidad de puestos y niveles autorizados. - El manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas. - En el analítico presupuestario se identifiquen las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica y las definidas en la funcional, a fin de determinar áreas sin funciones medulares. 		
6. Analice las estructuras orgánica y funcional; compruebe que son adecuadas para cumplir los objetivos del ente, y permiten planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones medulares para la consecución de las metas y objetivos.		
7. Verifique que las estructuras orgánica y funcional de la entidad, definan claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, determinando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal.		

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

C5

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Acuerdo 047-CGE	Verifique la existencia de comunicaciones para la designación de la facultad de autorizar actividades al personal encargado de las mismas.	
	Dentro de la Unidad de Talento Humano de la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral, designación de funciones cuyo fin es emitir autorizaciones de cualquier tipo para las diferentes actividades, no se lo ha realizado por escrito por lo tanto existen niveles directivos que no cuenta con una autorización oficial de emitir o tomar decisiones.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

2. PROGRAMA GENERAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

DETALLE	Realizado por	Referencia P/T
Objetivos		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Obtener evidencia suficiente, competente, relevante y pertinente que permita conocer la situación de la entidad bajo examen. 2. Llevar a cabo la recopilación, registro y análisis de la información necesaria y suficiente para efectuar las pruebas selectivas de la auditoría, así como la evaluación de los resultados obtenidos. 		
Procedimientos		
1. Desarrolle los procedimientos definidos en el programa detallado de trabajo, aplicando las pruebas de auditoría seleccionadas para los procesos o programas que deben evaluarse.		
2. Evalúe si la misión es consistente con el propósito establecido para la entidad.		
3. Verifique si las estrategias, líneas de acción, objetivos y metas contempladas para alcanzar la visión se encuentran alineadas con el Plan Nacional de Desarrollo, con los planes sectoriales, especiales, institucionales o regionales y con los programas que le son aplicables.		
4. Verifique, mediante pruebas selectivas, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos entre el personal. En caso de desviaciones comente con los niveles directivos.		
<p>5. Identifique si la estructura orgánica y funcional de la entidad está vinculada con la misión y propósitos que persigue, en la cual estén plenamente definidas las tareas, las cadenas de mando y los niveles apropiados de responsabilidad y autoridad, verificando que:</p> <ul style="list-style-type: none"> - La estructura orgánica esté aprobada y la funcional corresponda a la cantidad de puestos y niveles autorizados. - El manual de funciones guarde consistencia con el Reglamento Orgánico Funcional, identificando las unidades responsables de las funciones y competencias conferidas. - En el analítico presupuestario se identifiquen las unidades responsables autorizadas en la estructura orgánica y las definidas en la funcional, a fin de determinar áreas sin funciones medulares. 		
6. Analice las estructuras orgánica y funcional; compruebe que son adecuadas para cumplir los objetivos del ente, y permiten planear, coordinar, ejecutar, supervisar y controlar las operaciones medulares para la consecución de las metas y objetivos.		
7. Verifique que las estructuras orgánica y funcional de la entidad, definan claramente las áreas clave de autoridad y responsabilidad, determinando una adecuada segregación y delegación de funciones; así como la delimitación de facultades entre el personal		

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REFERENCIA: LOSEP

DETALLE	Referencia P/T	Realizado por	Fecha
Objetivos			
1. Verificar la existencia de una planificación de capacitación preventiva en riesgos laborales. 2. Comprobar el concesión de permisos de acuerdo a la LOSEP 3. Comprobar la ejecución de sanciones a los servidores durante el periodo 2015.			
Procedimientos			
1. Verifique si durante el periodo evaluado se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP	D1	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
2. Compruebe si durante el periodo evaluación se sanciono a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contraviniere las disposiciones de la ley, emita un comentario sobre este aspecto dentro del papel de trabajo.	D2	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
3. Compruebe si se planificaron	D3	N.B.G.M.	

capacitaciones preventivas enfocadas en los riesgos laborales y determinar su grado de cumplimiento.		- M.S.L.I.	
--	--	------------	--

<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Elaborado por: Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira Jefe de Equipo</p>	<hr style="width: 80%; margin: 0 auto;"/> <p>Supervisado por: Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros Tutor del Trabajo de Titulación</p>
--	---

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

Art. 28.- Licencias sin remuneración.- Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:

- a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;
- b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;
- c) Para cumplir con el servicio militar;
- d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular; y,
- e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción de su candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público.

Art. 29.- Vacaciones y permisos.- Toda servidora o servidor público tendrá derecho a disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas después de once meses de servicio continuo. Este derecho no podrá ser compensado en dinero, salvo en el caso de cesación de funciones en que se liquidarán las vacaciones no gozadas de acuerdo al valor percibido o que debió percibir por su última vacación. Las vacaciones podrán ser acumuladas hasta por sesenta días.

Art. 30.- De las comisiones de servicio con remuneración.- Las o los servidores públicos de carrera podrán prestar servicios en otra entidad del Estado, con su aceptación por escrito, previo el dictamen favorable de la unidad de administración del talento

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

D1

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Ley Organica Servicio Público	Verifique si durante el periodo evaluado se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP.	
	En el periodo 2015 dentro de la Unidad de Talento Humano no se concedieron licencias sin remuneración al personal de acuerdo a lo establecido en el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP., debido a que ningún servidor realizo este tipo de solicitud. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

D2

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Ley Orgánica Servicio Público	<p>Compruebe si durante el periodo evaluación se sanciono a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieren las disposiciones de la ley, emita un comentario sobre este aspecto dentro del papel de trabajo</p>	
	<p>Durante el periodo evaluado en los caso que el personal incumplió las funciones asignadas de forma total o parcial solo se emitió el respectivo informe pero no se realizó ningún tipo de sanción de acuerdo a lo estipulado en la Ley de Servicio Público, lo cual dará origen a futuro que el resto del personal emita un criterio equivocado de las acciones tomadas por la Unidad de Talento Humano y se generen mayores incumplimientos de las obligaciones del personal.</p> <p style="color: red; text-align: center;">√</p>	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

- b) Cambio de estado civil; y,
- c) Seguridad familiar o personal.

Para la aplicación del presente artículo el Reglamento General de esta Ley establecerá los procedimientos y mecanismos correspondientes.

Por el intercambio voluntario de puestos no podrá mediar pago alguno; en caso de comprobarse el pago, previo sumario administrativo, se procederá a la destitución de las o los servidores sumariados.

Art. 40.- Aceptación previa.- El traspaso, cambio administrativo o intercambio voluntario de puestos a un lugar distinto del domicilio civil de la servidora o servidor público, se podrá hacer solamente con su aceptación por escrito. De ninguna manera, dichos cambios, intercambio voluntario de puestos o traspasos serán considerados como sanción.

Capítulo IV DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 41.- Responsabilidad administrativa.- La servidora o servidor público que incumpliere sus obligaciones o contraviniere las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho.

La sanción administrativa se aplicará conforme a las garantías básicas del derecho a la defensa y el debido proceso.

Art. 42.- De las faltas disciplinarias.- Se considera faltas disciplinarias aquellas acciones u omisiones de las servidoras o servidores públicos que contravengan las disposiciones del ordenamiento jurídico vigente en la República y esta ley, en lo atinente a derechos y prohibiciones constitucionales o legales. Serán sancionadas por la autoridad nominadora o su delegado.

Para efectos de la aplicación de esta ley, las faltas se clasifican en leves y graves.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

D3

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Ley Orgánica Servicio Público	Compruebe si se planificaron capacitaciones preventivas enfocadas en los riesgos laborales y determinar su grado de cumplimiento.	
	A pesar que en toda entidad existen riesgos laborales y que por la naturaleza de la actividad que realiza la institución existen riesgos adicionales, en el periodo evaluado no se planificarán capacitaciones enfocadas a la prevención y conocimientos de los riesgos laborales por lo cual no se logró establecer un grado de cumplimiento por la inexistencia de los mismos. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

PT-D 3

- ñ) Aplicar el subsistema de selección de personal para los concursos de méritos y oposición, de conformidad con la norma que expida el Ministerio de Relaciones Laborales;
- o) 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;
- p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
- q) Las demás establecidas en la ley, su reglamento y el ordenamiento jurídico vigente.

Título V DE LA ADMINISTRACIÓN TÉCNICA DEL TALENTO HUMANO

Capítulo I SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL SECTOR PÚBLICO

Art. 53.- Del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.- Es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a validar e impulsar las habilidades, conocimientos, garantías y derechos de las y los servidores públicos con el fin de desarrollar su potencial y promover la eficiencia, eficacia, oportunidad, interculturalidad, igualdad y la no discriminación en el servicio público para cumplir con los preceptos de esta Ley.

Art. 54.- De su estructuración.- El sistema integrado de desarrollo del talento humano del servicio público está conformado por los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional y evaluación del desempeño.

Capítulo II DEL SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PROGRAMA DE AUDITORÍA A LA MEDIDA

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO

REFERENCIA: R.O. 782 5 SEPTIEMBRE 2012

DETALLE	Referencia P/T	Realizado por	Fecha
Objetivos			
<p>1. Comprobar la existencia de políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos.</p> <p>2. Comprobar la existencia de estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos.</p> <p>3. Comprobar la implementación de programas de mejoramiento de la gestión institucional.</p>			
Procedimientos			
<p>1. Determine la existencia de políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal.</p>	E1	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
<p>2. Compruebe la planificación de</p>	E2	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

capacitación y mejoramiento continuo del talento humano y determine el cumplimiento de estos eventos planificados.			
3. Determine si se realizó la planificación de eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo, comente el cumplimiento de estas actividades.	E3	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
4. Compruebe la realización estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos, comente la situación presentada dentro del papel de trabajo.	E4	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
5. Compruebe la existencia de una asesoría para los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional, comente sobre la utilidad de esta asesoría dentro de los papeles de trabajo.	E5	N.B.G.M. – M.S.L.I.	
6. Compruebe la implementación de programas de mejoramiento de la	E6	N.B.G.M. – M.S.L.I.	

gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio y comente si fueron coordinados con los niveles directivos.			
---	--	--	--

Elaborado por:
Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Jefe de Equipo

Supervisado por:
Lcdo. Walter Fabián de la Cruz Quinteros
Tutor del Trabajo de Titulación

Srta. Mabel Stefanía Loor Intriago
Operativo

Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

E1

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	Determine la existencia de políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal.	
	Se solicitó las políticas internas de reclutamiento selección, contratación, evaluación de desempeño y ascensos del personal, a lo cual se obtuvo como respuesta que no se contó durante en periodo objeto de evaluación con las mismas debido a que los procesos se llevaron de acuerdo a lo establecido por la Dirección Nacional de Consejo Electoral y lo determinado en la LOSEP y su Reglamento de aplicación.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;

- b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;
- c) **Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;**
- d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;
- f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;
- h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social, y, Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

E2

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN				
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	<p>Compruebe la planificación de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano y determine el cumplimiento de estos eventos planificados.</p>				
	<p>Dentro del periodo evaluado se comprobó que no se planificó eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano a pesar que se encontraba dentro de los dispuesto en las funciones de las unidades de talento humano de la entidad a nivel nacional, pero en la Dirección Provincial de Manabí no se efectuó la planificación y por lo tanto tampoco se podrá evaluar su cumplimiento.</p> <p style="text-align: center; color: red;">√</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.</td> <td>Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir el sistema de administración del talento humano, en los aspectos relacionados

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;

- b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;
- c) Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;
- d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;
- f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;
- h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social, y Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

E3

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	Determine si se realizó la planificación de eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo, comente el cumplimiento de estas actividades	
	Dentro de la entidad se comprobó que no se planificarán eventos de capacitación andragógica por lo cual no se podrá establecer el grado de cumplimiento al no existir esta actividad dentro de la planificación del periodo evaluado.	
	√	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;

c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;

c) Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;

d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;

e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;

f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;

g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;

h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;

i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional;

j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;

k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;

l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
PAPELES DE TRABAJO**

Componente: Unidad de Talento Humano

E4

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN				
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	<p>Compruebe la realización estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos, comente la situación presentada dentro del papel de trabajo.</p>				
	<p>Se comprobó que durante el año 2015 no se solicitó la realización de estudios que permitieran analizar la organización y funcionamiento de la estructura orgánica funcional así como su funcionamiento de los procesos lo cual implico que a futuro no se cuente con un perfil para realizar evaluaciones de cumplimiento de las actividades que se realizan dentro de la entidad basado en las funciones específicas del personal.</p> <p style="text-align: center; color: red;">√</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.</td> <td style="width: 30%;">Fecha:</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: W.F.C.Q.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:
Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:				
Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:				

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional,

e3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Planillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;

c) Proponer o implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;

d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;

e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;

f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;

g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;

h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;

i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional;

j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;

k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;

l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

E5

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	<p>Compruebe la existencia de una asesoría para los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional, comente sobre la utilidad de esta asesoría dentro de los papeles de trabajo.</p>	
	<p>La unidad de talento humano no realizó la solicitud de ningún tipo de asesoría para los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional, esta situación y su omisión género que en periodo analizado no se implemente nuevas políticas y reglamentos internos para esta áreas o puntos sensibles de la organización.</p> <p style="color: red; text-align: center;">√</p>	
	<p>Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.</p>	<p>Fecha:</p>
	<p>Supervisado por: W.F.C.Q.</p>	<p>Fecha:</p>

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;

- b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;
- c) Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;
- d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;
- f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;
- h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Unidad de Talento Humano

E6

REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	
Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012	Compruebe la implementación de programas de mejoramiento de la gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio y comente si fueron coordinados con los niveles directivos.	
	En el periodo evaluado se comprobó que no se realización programas de mejoramiento de la gestión institucional como lo establecían las funciones de la unidad de talento humano con lo cual se evidenció una falta de coordinación de los niveles directivos. √	
	Elaborado por: N.B.G.M. – M.S.L.I.	Fecha:
	Supervisado por: W.F.C.Q.	Fecha:

√ = Verificado

- 13. Elaboración de informes de depreciación de activos de la institución.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

c3. ADMINISTRACIÓN DE CAJA

- 1. Informes de recaudación.
- 2. Conciliaciones bancarias.
- 3. Transferencias.
- 4. Roles de pago.
- 5. Anexo transaccional.
- 6. Declaración del impuesto al valor agregado IVA.
- 7. Comprobantes de retención de impuestos.
- 8. Anticipos de remuneración.
- 9. CUR de ingresos de autogestión.
- 10. Informes de control y custodia de garantías.
- 11. Inversiones financieras, adquisición y venta.
- 12. Inversiones financieras control y verificación física.
- 13. Plantillas de retención de impuesto a la renta.
- 14. Informes de actividades, productos y servicios.

GESTIÓN NACIONAL DE TALENTO HUMANO

a. Misión

Organización, ejecución y coordinación del sistema integrado de gestión del talento humano y bienestar social y seguridad y salud ocupacional del personal del Consejo Nacional Electoral, sobre la base de la normativa técnica y legal vigente.

Unidad Administrativa: Dirección Nacional de Talento Humano.

Responsable: Director (a) Nacional de Talento Humano.

b. Atribuciones y Responsabilidades

- a) Dirigir el sistema de administración del talento humano; en los aspectos relacionados

con el reclutamiento, selección, contratación, nombramiento, clasificación y valoración de puestos, remuneración, evaluación del desempeño, capacitación, registro, control, desarrollo, bienestar laboral, seguridad y salud ocupacional;

- b) Coordinar con el Ministerio de Relaciones Laborales la clasificación y valoración de puestos según la escala propia del Consejo Nacional Electoral;
- c) Proponer e implementar las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal;
- d) Revisar los distributivos de remuneraciones y jornales del personal del Consejo Nacional Electoral de acuerdo con las regulaciones vigentes;
- e) Analizar y revisar los informes técnicos sobre las necesidades del talento humano para la ejecución de los planes, programas y proyectos del Consejo Nacional Electoral, con el propósito de contar con personal competente;
- f) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales;
- g) Coordinar la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo;
- h) Determinar estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos;
- i) Asesorar a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y, Seguridad y Salud Ocupacional;
- j) Organizar y mantener actualizadas las estadísticas y archivo del personal que trabaja en el Consejo Nacional Electoral;
- k) Implementar en coordinación de los responsables de las unidades internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio;
- l) Dirigir, organizar y supervisar las actividades, productos y servicios relacionados con el funcionamiento de la dirección.

<p>CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ</p> <p>AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015</p> <p>HOJA DE HALLAZGOS</p> <p>COMPONENTE: Unidad de Talento Humano</p> <p>REFERENCIA: Norma de Control Interno 407 Talento Humano</p> <p style="text-align: right;">P/T: B1/B4</p>	
DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Unidad de Talento Humano no conto con un manual de clasificación de puesto y por tanto las vacantes no se llenaron con personal propio de la entidad en el periodo 2015
CONDICIÓN	Mediante las visitas realizadas a la entidad se evidencio la falta de un manual de clasificación de puestos lo cual influyo en el hecho de que las vacantes no fueron llenadas con el personal existente en el CNE, debido a que no se contó con procedimientos establecidos
CRITERIO	Se incumplieron las Normas de Control Interno: 407-02: Manual de clasificación de puestos. 407-05: Promociones y ascensos.
CAUSA	El jefe de talento humano no propuso una estructura funcional adecuada para la realidad de la dirección provincial, y procedimientos específicos de reclutamiento y selección.
EFECTO	El personal de la Dirección Provincial Manabí del Consejo Nacional Electoral desconoce las funciones por escrito de acuerdo a al cargo que ocupan y además las oportunidades laborales en el ámbito interno de la entidad.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Norma de Control Interno 407 Talento Humano

P/T: B3/B6/B7/B8

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	La Dirección Provincial de Manabí no cuenta con políticas internas que contribuyan en la administración del personal.
CONDICIÓN	Mediante entrevista al jefe de talento humano se constató que no cuenta con políticas internas que permitan una administración eficiente del talento humano.
CRITERIO	Con la inexistencia de las políticas internas para la administración del talento humano se incumple las Normas de Control Interno 407-05: Promociones y ascensos. 407-07 : Rotación del personal 407-08: Actuación y honestidad de las servidoras y servidores 407-10 : Información Actualizado del Personal
CAUSA	Falta de control del jefe de talento humano.
EFECTO	El personal no cumple con las disposiciones legales vigentes para el talento humano del sector público.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Norma de Control Interno 407 Talento Humano

P/T: B2/B5

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Planes de capacitación en función de resultados y políticas internas de capacitación.
CONDICIÓN	Dentro de la Unidad de Talento humano no existen políticas que permitan determinar las obligaciones y derechos del personal capacitado, por lo tanto no se utilizó los resultados de las evaluaciones de desempeño para planificar capacitaciones.
CRITERIO	Al no existir políticas de capacitación se ha incumplido las Normas de Control Interno 407-06: Capacitación y entrenamiento continuo 407-04 : Evaluación del desempeño
CAUSA	El jefe de talento humano no formuló políticas y reglamentos internos dentro de la entidad para la capacitación y su planificación.
EFECTO	No se contó con capacitaciones basadas en las necesidades del personal, y el personal que se capacito no cumplió con las obligaciones posteriores a la participación de los programas de capacitación.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Acuerdo 047-CGE- Auditoria De Gestión

P/T: C1

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Código de ética institucional
CONDICIÓN	La Dirección Provincial de Manabí no implemento un código de ética institucional en el periodo evaluado
CRITERIO	Las entidades del sector público de acuerdo a lo establecido dentro del Acuerdo 047- CGE deben contar con un código de ética que permita la realización de sus funciones con responsabilidad y honestidad.
CAUSA	El jefe de talento humano no coordinó con la autoridad para la elaboración del código de ética de la entidad.
EFECTO	El personal no contó con una reglamentación a seguir de la ética a observarse en sus labores diarias.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Acuerdo 047-CGE- Auditoria De Gestión

P/T: C2/C3/C4/C5

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	La Dirección Provincial del Consejo Nacional Electoral, no ha implementado manual de funciones ni delega por escrito las autorizaciones.
CONDICIÓN	De acuerdo a lo verificado la entidad no mantiene una adecuada segregación de funciones, por lo cual no ha delegado la autoridad o responsabilidad de manera formal y con ello se omitió capacitar al personal para nuevas actividades.
CRITERIO	Toda entidad debe contar un funciones definidas para cada área, por lo tanto de una nueva función implica cumplimiento de nuevas actividades por lo tanto deberá realizar una inducción al personal previo a su desempeño en el mismo como lo determinan las Normas de Control Interno y lo establece el Acuerdo 047-CGE
CAUSA	El jefe de talento humano no implemento manuales de funciones que establezcan la necesidad de dar autorizaciones por escrito.
EFFECTO	El personal realizó las labores asignadas de forma empírica y de acuerdo a su experiencia, son ningún tipo de directrices.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Ley Orgánica Servicio Público

P/T: D1/D2/D3

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Sanciones disciplinarias, capacitaciones preventivas y otorgamiento de licencias sin remuneración al personal de la entidad.
CONDICIÓN	Mediante las visitas a la Unidad de Talento Humano del CNE Manabí se constató que en el periodo evaluado no se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución, no se sancionó las faltas reglamentarias, y no se planificó capacitaciones en riesgos laborales.
CRITERIO	Se incumple con lo establecido en el Artículo 28 Licencias sin remuneración de la LOSEP. Art. 41. Responsabilidad administrativa Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Literal p) Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público; y,
CAUSA	El jefe de talento humano no se sancionó las faltas cometidas no programa capacitaciones en riesgos laborales. Además el personal no solicitó permisos sin remuneración ya que no existió la necesidad.
EFFECTO	El personal no conto con preparación para responder a las situaciones de riesgos laborales que se presenten.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

P/T: E1/E4/E5

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Asesoría a niveles directivos, estudios técnicos y políticas para la administración del talento humano entre ellas el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal
CONDICIÓN	Los niveles directivos del CNE Dirección Provincial de Manabí no solicitaron asesoría, ni estudios técnicos que permitan implementar políticas para la administración del talento humano entre ellas el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal
CRITERIO	Al no establecer las políticas internas de administración de talento humano, se inobserva lo establecido en el Registro Oficial 782 del 5 de septiembre del 2012, así mismo también incumple la LOSEP en su artículo 33.
CAUSA	El jefe de talento humano no se ha establecido los lineamientos ni coordinado para la elaboración de las políticas internas
EFECTO	La Unidad de Talento Humano no contó con políticas preestablecidas que permitieran el buen funcionamiento de la entidad.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ
AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
HOJA DE HALLAZGOS**

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

P/T: E2 / E3

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Planificación de capacitación, mejoramiento continuo del talento humano.
CONDICIÓN	La Unidad de Talento Humano no planifico eventos de capacitación y mejoramiento continuo en el periodo evaluado.
CRITERIO	Las Unidades de Talento Humano tienen entre sus atribuciones, planificar actividades de capacitación y mejoramiento continuo para el personal como lo establecen las funciones y atribuciones estipuladas en el Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012.
CAUSA	El jefe de talento humano no realizó planificación de capacitaciones y mejoramiento continuo.
EFECTO	El personal no contó con los conocimientos actualizados sobre las actividades a él encomendadas.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

P/T: E6

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Programas de mejoramiento de la gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.
CONDICIÓN	La Unidad de Talento Humano no implementó programas de mejoramiento de la gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.
CRITERIO	Al no implementar programas de mejoramiento de la gestión institucional la unidad de talento humano incumplió con lo establecido Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012, como son las atribuciones de esta unidad.
CAUSA	El jefe de talento humano no planificó programas de mejoramiento continuo.
EFFECTO	La Unidad de Talento Humano careció de gestión institucional que cumpla con las normas técnicas de certificación de calidad de servicio.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

HOJA DE HALLAZGOS

COMPONENTE: Unidad de Talento Humano

REFERENCIA: Planificación Preliminar

P/T: A7,A8,A9,A12

DESCRIPCIÓN DEL HALLAZGO	Aplicación de indicadores de gestión dentro de la unidad de talento humano.
CONDICIÓN	Al realizar las visitas de conocimiento preliminar dentro de la unidad de talento humano se evidencio que no se han establecido y aplicado indicadores de gestión que permitan determinar los grados de eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades realizada en función de las planificadas.
CRITERIO	Debido a que no se han aplicado indicadores de gestión se ha inobservado la norma de control interno 200-02 Administración Estratégica, -410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios.
CAUSA	El jefe de talento humano no aplicó indicadores de gestión
EFFECTO	La Unidad de Talento Humano no conto con parámetros que permitan evaluar si sus actividades se encuentran en relación a lo planificado.

9. Elaboración de resultados



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**COMISIÓN DE TITULACIÓN ESPECIAL
ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

ECA – FCAE – UTM

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

INFORME

Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**CONSEJO NACIONAL ELECTORAL DIRECCIÓN PROVINCIAL DE
MANABÍ**

ACCIÓN DE CONTROL: Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**COMISIÓN DE TITULACIÓN ESPECIAL DE LA ESCUELA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA UNVERSIDAD TÉCNICA DE
MANABÍ.**

Portoviejo, febrero de 2017

Doctora.

Ana Jessenia Arteaga Moreira

**Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí
Ciudad**

De mi consideración:

Se ha efectuado una Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre de 2015.

La auditoría se efectuó de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría las cuales propiciaron y brindaron los lineamientos necesarios para que esta acción de control sea planificada y ejecutada con la finalidad de obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, de igual manera que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

Atentamente,

Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros

Tutor del Trabajo de Titulación

CAPÍTULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

RESUMEN MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí, se llevará a efecto en cumplimiento al anteproyecto de titulación aprobado por la Consejo Directivo de la FCAE, mediante Oficio N°652-D-FCAE del 05 de julio de 2016 suscrito por la Decana de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano

ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí cubrirá el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

COMPONENTES AUDITADOS

El Componente analizado es la Unidad de Talento Humano de la dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral, para lo cual se tomó como referencia:

La Normas de Control Interno 407

Acuerdo 047-CGE

Ley Orgánica Servicio Público

Registro Oficial N° 782 5 Septiembre 2012

INDICADORES UTILIZADOS

Componente: Área de Talento Humano

Referencia: Normas de Control Interno 407

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

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

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

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

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

Referencia: LOSEP

Sanciones = $\frac{\text{Total de observaciones administrativas incumplidas}}{\text{Total de actividades realizadas}}$

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

Actividades de capacitación Riesgos laborales = $\frac{\text{Total de actividades de Capacitación R. L. ejecutadas}}{\text{Total de actividades de capacitación R. L. planificadas}}$

Referencia: Registro Oficial 782 del 5 de septiembre 2012

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

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

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

La constitución de 1945 establece la creación de “(...) una función electoral independiente y autónoma con el nombre de **Tribunal Supremo Electoral (...)**” la ley de Elecciones consiguiente se dictó en febrero de 1947, es ahí donde consta la creación del tribunal Supremo Electoral.

Una vez aprobada la constitución de 1978 se vuelve a institucionalizar la función electoral otorgándole la calidad de máximo garante del sistema democrático del país.

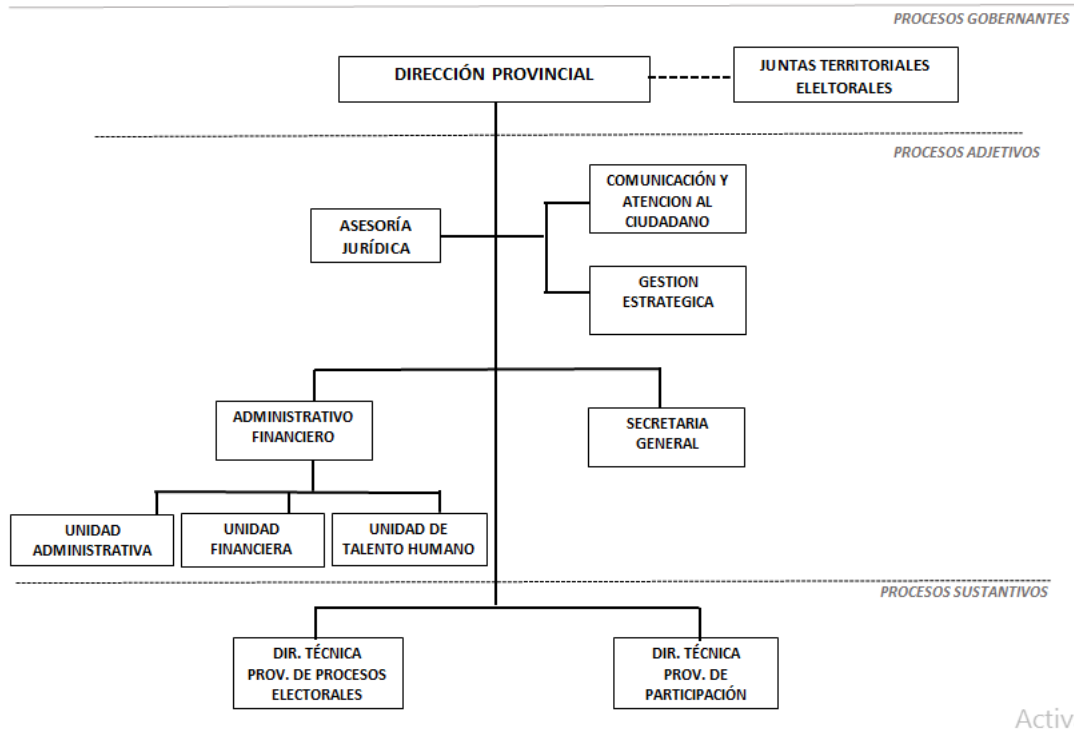
Es así que el **Ex Tribunal Provincial Electoral de Manabí** se crea en el referéndum de 1978 y basa su accionar en la codificación de la ley de elecciones, publicada en el R.O. 117 de 11 de julio de 2000.

El Art. 209 de la Constitución política de la República del Ecuador vigente a esa fecha, estableció que el tribunal supremo electoral gozaba de autonomía e independencia administrativa, económica y financiera tanto para su organización como para el funcionamiento de su función específica.

Fue para entonces que la Constitución de 2008 determinó un esquema Institucional independiente de las demás funciones del estado: **El tribunal Contencioso Electoral** y **El Consejo Nacional Electoral**, por otro lado el funcionamiento del **Instituto de la Democracia**, que pone en evidencia la evolución del sistema electoral, mediante la interrelación de los 3 organismos, cada uno desde su marco de acción.

Para tal efecto **El Consejo Nacional Electoral Delegación Provincial de Manabí Zona 4**, tiene su origen el 20 de octubre de 2008. En el R.449 donde se publica la Constitución de la República del Ecuador, en el art.217 el cual establece que la función electoral estará conformada por el Consejo Nacional electoral, el cual es encargado de encaminar al sistema hacia la consolidación de una democracia sustancial que responda a las demandas de la población y al marco garantista de derechos de la provincia.

ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Elaborado por: Autoras del trabajo de titulación

VISIÓN

En el año 2017, ser una institución electoral posicionada como referente en los ámbitos nacional e internacional, que innova continuamente sus procesos con el fin de consolidar la democracia representativa, directa y comunitaria.

MISIÓN

El Consejo Nacional Electoral garantiza el ejercicio de los derechos políticos de la ciudadanía y promueve el fortalecimiento de la democracia, mediante la organización de procesos electorales y el apoyo a las organizaciones políticas y sociales; asegurando una participación equitativa, igualitaria, paritaria, intercultural, libre, democrática y justa para elegir y ser elegidos.

OBJETIVOS

- Ejecutar los programas de investigación político electoral, orientada a generar conocimiento e información, promover la publicación de sus resultados y mantener el Centro de Información y Documentación
- Político-Electoral;
- Ejecutar planes, programas y proyectos de capacitación, dirigidos a fortalecer el ejercicio de los derechos de participación política en el marco de la realización de procesos democráticos;
- Desarrollar programas dirigidos a la promoción político electoral y de valores cívicos, derechos y obligaciones políticas;
- Fortalecer las capacidades institucionales de la entidad, con el objetivo de contribuir a la consolidación del sistema democrático ecuatoriano.

FUENTES DE FINANCIAMIENTO

Las rentas que son asignadas al Consejo Nacional Electoral y sus delegaciones por el Gobierno Central a través del presupuesto General del Estado.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Dra. Ana Jessenia Arteaga Moreira

Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ab. Sadan Abdón García Tapia

Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Ing. Maritza Del Roció Flores Macías

Asistente de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

Sra. Susana Monserrate Sornoza Castro

Asistente electoral 1

Ing. Patricia Elizabeth Suarez Chávez

Asistente electoral 2

Sr. José Ignacio Avellan Vera

Ex Director del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

Ing. Robert Narcizo Casanova Cedeño

Ex Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

Las áreas críticas determinadas en la Unidad de Talento Humano son:

Componente: Unidad de Talento Humano

Subcomponente: Norma de Control Interno 407 Talento Humano

- No contó con una descripción de puestos con sus respectivas funciones, debido a que esta actividad la maneja la Unidad Nacional de Talento Humano.
- No se utilizaron los resultados de las evaluaciones de para acciones como: capacitaciones, promociones y ascensos.
- No se implementó políticas internas de ascensos para los empleados del Consejo Nacional Electoral Manabí
- No se llenaron vacantes con el personal de la mismo Consejo Nacional Electoral Manabí a través de concurso de merecimientos
- No se especificó dentro de las políticas y reglamentos aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán las y los servidores capacitados
- La rotación del personal de forma interna dentro de la entidad no se realizó en su totalidad.
- No se implementaron políticas que permitan verificar el cumplimiento de las disposiciones legales que rigen las actividades institucionales
- No siempre las amonestaciones, verbales llamados de atención formaron parte del expediente del personal

Subcomponente: Acuerdo 047-CGE- Auditoria de Gestión

- No se estableció por escrito el código de ética aplicable a todo el personal.
- No se capacitó al personal nuevo previo a la asignación de actividades de control.
- No se realizaron pruebas previas al usos de sistema informático nuevos
- No existió la debida separación de funciones incompatibles entre la autorización, registro y custodia de bienes
- No se notificó la facultad de autorizar por escrito a los responsables.

Subcomponente: Ley Orgánica Servicio Público

- No se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución según los casos del el Art. 28. Licencias sin remuneración de la LOSEP

- No se sancionó disciplinariamente a las y los servidores que incumplieron sus obligaciones, o contravinieron las disposiciones de la ley
- No se efectuaron capacitaciones preventivas en caso de riesgos laborales a las y los servidores.

Subcomponente: Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

- No se propuso e implementó las políticas de reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal
- No se programó y ejecutó eventos de capacitación y mejoramiento continuo del talento humano de acuerdo a los planes respectivos y necesidades institucionales
- No se coordinó la programación y ejecución de los eventos de capacitación andragógica y mejoramiento continuo
- No se realizó estudios técnicos requeridos para la organización y funcionamiento de la estructura orgánica institucional, procesos y procedimientos
- No se asesoró a los niveles directivos del Consejo Nacional Electoral en aspectos relacionados con el Sistema de Desarrollo Institucional, Administración del Talento Humano, Bienestar Social; y Seguridad y Salud Ocupacional
- No se implementaron en coordinación de los responsables de la unidad internas los programas de mejoramiento de la gestión institucional PMGs, de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.

CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

COMPONENTE: UNIDAD DE TALENTO HUMANO	
SUBCOMPONENTE	PORCENTAJE
Norma de Control Interno 407 Talento Humano	77%
Acuerdo 047-CGE- Auditoría de Gestión	87%
LOSEP	83%
Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012	50%

RESULTADOS POR COMPONENTES

Unidad de Talento Humano no conto con un manual de clasificación de puesto, vacantes no se llenaron con personal propio de la entidad en el periodo 2015.

Mediante las visitas realizadas a la entidad se evidenció la inexistencia de un manual de clasificación de puestos específico y que se ajuste a las necesidades de la Dirección Provincial de Manabí del CNE, lo cual influyó en el hecho de que las vacantes no fueron ocupadas por el personal existente, debido a que no se contó con procedimientos establecidos ni con perfiles específicos para esta entidad.

La inexistencia de una estructura funcional que contenga una clasificación de puestos adecuada para la realidad de la dirección provincial, y procedimientos específicos de reclutamiento y selección.

Se inobservaron las normas de control interno emitidas por la Contraloría General del Estado:

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

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

Conclusión

La inexistencia de una estructura funcional que contenga una clasificación de puestos adecuada para la realidad de la dirección provincial, y procedimientos específicos de reclutamiento y selección.

Recomendación

Al jefe de Talento Humano

1. Propondrá a la dirección Provincial del Consejo Nacional Electoral, la elaboración y estructuración de un manual de clasificación de puestos acorde a las necesidades de la entidad.

2. Propondrá un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.

La Dirección Provincial de Manabí no cuenta con políticas internas que contribuyan en la administración del personal

Al efectuar las visitas a la entidad y solicitar al jefe de talento humano las políticas internas que establezcan los lineamientos de la administración de talento humano se verifico que las mismas no han sido planteados dentro de la Dirección Provincial Manabí del Consejo Nacional Electoral.

Se detectó que el jefe de talento humano no implementó políticas internas que permitan el cumplimiento de las normativas, por lo cual el personal no cumple adecuadamente con las disposiciones legales vigentes para el talento humano del sector público.

Incumpliendo las Normas de Control Interno:

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

“...407-07: Rotación del 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...”

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

“...407-10: Información Actualizado del Personal.- La Unidad de Administración de Talento Humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización...”

Conclusión

Se detectó que el jefe de talento humano no implementó políticas internas que permitan el cumplimiento de las normativas, por lo cual el personal no cumple adecuadamente con las disposiciones legales vigentes para el talento humano del sector público.

Recomendación

Al jefe de Talento Humano

1. Implementará políticas internas para que se planifique la rotación del personal de acuerdo a su perfil profesional.
2. Supervisara que los expedientes del personal se mantengan actualizados y contengan las amonestaciones y documentos del mismo.
3. Propondrá en general la creación de políticas que permitan al personal cumplir con las normativas del sector público.

Planes de capacitación en función de resultados y políticas internas de capacitación.

Dentro de la Unidad de Talento humano no existen políticas que permitan determinar las obligaciones y derechos del personal capacitado, por lo tanto no se utilizó los resultados de las evaluaciones de desempeño para planificar capacitaciones.

El jefe de talento humano no formuló políticas y reglamentos internos dentro de la entidad para la capacitación y su planificación, por lo cual no se planteó actividades basadas en los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño generándose una falta de programación de capacitaciones internas por lo cual el personal que se capacito no cumplió con las obligaciones posteriores a la participación de los programas de capacitación.

Esta situación genero un incumplimiento de las Normas de Control Interno emitidas por la Contraloría General del Estado:

“...407-04 Evaluación del desempeño.- La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la Unidad de Administración de Talento Humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en

función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema...”

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

Conclusión

El jefe de talento humano no formuló políticas y reglamentos internos dentro de la entidad para la capacitación y su planificación, por lo cual no se planteó actividades basadas en los resultados obtenidos de la evaluación de desempeño generándose una falta de programación de capacitaciones internas por lo cual el personal que se capacito no cumplió con las obligaciones posteriores a la participación de los programas de capacitación.

Recomendación

A la jefa de Talento Humano

1. Planificará eventos de capacitación continua para el personal basado en los resultados de las evaluaciones de desempeño.
2. Propondrá políticas internas que permitan el cumplimiento de las obligaciones de los servidores que sean capacitados fuera de la entidad.

La Dirección Provincial de Manabí no implemento un código de ética institucional en el periodo evaluado

Las entidades del sector público de acuerdo a lo establecido dentro del Acuerdo 047-CGE deben contar con un código de ética que permita la realización de sus funciones con responsabilidad y honestidad, sin embargo en la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral no se ha implementado un código de ética institucional.

Pero debido a la falta de coordinación de las autoridades no se elaboró el código de ética de la entidad, lo cual evito que el personal cuente con una reglamentación a seguir de la ética a observarse en sus labores diarias

Esta situación se da por el incumplimiento de la entidad de lo establecido dentro del Acuerdo 047- CGE deben contar con un código de ética que permita la realización de sus funciones con responsabilidad y honestidad.

Conclusión

Pero debido a la falta de coordinación de las autoridades no se elaboró el código de ética de la entidad, lo cual evito que el personal cuente con una reglamentación a seguir de la ética a observarse en sus labores diarias

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Solicitará al Director Provincial de Manabí del CNE, coordinar reuniones con las diferentes unidades de la entidad para la elaboración de un código de ética institucional.

La Dirección Provincial del Consejo Nacional Electoral, no ha implementado manual de funciones ni delega por escrito las autorizaciones.

Al realizar las visitas a la entidad se verificó que no mantiene una adecuada segregación de funciones, por lo cual no ha delegado la autoridad o responsabilidad de manera formal y con ello se omitió capacitar al personal para nuevas actividades que le fueron encomendadas.

El jefe de talento humano no implementó, manuales de funciones y procesos, lo cual no género una adecuada segregación de funciones evidenciándose la falta de capacitación al personal, y las labores asignadas se realizaron de forma empírica de acuerdo a su experiencia pero no como correspondería según las normas.

Se debe resaltar que toda entidad debe contar un funciones definidas para cada área, por lo tanto de una nueva función implica cumplimiento de nuevas actividades por lo tanto deberá realizar una inducción al personal previo a su desempeño en el mismo como lo determinan las Normas de Control Interno y lo establece el Acuerdo 047-CGE

Conclusión

El jefe de talento humano no implementó, manuales de funciones y procesos, lo cual no género una adecuada segregación de funciones evidenciándose la falta de capacitación al personal, y las labores asignadas se realizaron de forma empírica de acuerdo a su experiencia pero no como correspondería según las normas.

Recomendación

Al jefe de Talento Humano

1. Coordinará con el personal responsable de las diferentes unidades reuniones para la elaboración de un manual de funciones.
2. Dispondrá que toda delegación de funciones o asignación de actividades sea realizada por escrito.

Sanciones disciplinarias, capacitaciones preventivas, otorgamiento de licencias sin remuneración al personal de la entidad.

Mediante las visitas a la Unidad de Talento Humano del CNE Manabí se constató que en el periodo evaluado no se concedieron licencias sin remuneración a las y los servidores de la institución, no se sanciono al personal que cometió faltas reglamentarias, y no se planificó capacitaciones en riesgos laborales

Lo cual permitió comprobar que en el periodo evaluado los servidores no solicitaron este tipo de licencias, pero sobre todo que no existió un control en la ejecución de las respectivas sanciones a los empleados y no se planifico capacitación en riesgos laborales.

Situaciones que generaron que el personal tenga poco interés en el cumplimiento de las normativas y también desconozca como enfrentar riesgos laborales que se puedan presentar en un futuro.

Situaciones que incumplieron con lo establecido en la Ley Organica de Servicio Público en sus artículos:

“..Artículo 28 Licencias sin remuneración.- *Se podrá conceder licencia sin remuneración a las o los servidores públicos, en los siguientes casos:*

a) Con sujeción a las necesidades de la o el servidor, la Jefa o el Jefe de una oficina, podrá conceder licencia sin remuneración hasta por quince días calendario; y, con aprobación de la autoridad nominadora respectiva o su delegada o delegado, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, a través de la Unidad de Administración del Talento Humano;

b) Con sujeción a las necesidades e intereses institucionales, previa autorización de la autoridad nominadora, para efectuar estudios regulares de posgrado en instituciones de educación superior, hasta por un periodo de dos años, siempre que la servidora o servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la institución donde trabaja;

c) Para cumplir con el servicio militar;

d) Para actuar en reemplazo temporal u ocasional de una dignataria o dignatario electo por votación popular;

e) Para participar como candidata o candidato de elección popular, desde la fecha de inscripción desu candidatura hasta el día siguiente de las elecciones, en caso de ser servidor de carrera de servicio público; y,

f) Concluida la licencia o permiso por maternidad o paternidad, tendrán derecho a una licencia opcional y voluntaria sin remuneración, hasta por nueve (9) meses adicionales, para atender al.

“...Art. 41. Responsabilidad administrativa.- *La servidora o servidor público que incumpliera sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de esta Ley, sus reglamentos, así como las leyes y normativa conexas, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente, sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiere originar el mismo hecho..”*

“...Art. 52.- De las atribuciones y responsabilidades de las Unidades de Administración del Talento Humano.- *Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:*

Literal p) *Coordinar anualmente la capacitación de las y los servidores con la Red de Formación y Capacitación Continuas del Servicio Público;..”*

Conclusión

Lo cual permitió comprobar que en el periodo evaluado los servidores no solicitaron este tipo de licencias, pero sobre todo que no existió un control en la ejecución de las

respectivas sanciones a los empleados y no se planifico capacitación en riesgos laborales.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Planificara eventos de capacitación para el personal de acuerdo a sus necesidades.
2. Dispondrá la aplicación de amonestaciones de acuerdo a la infracción cometida por el servidor.

Asesoría a niveles directivos, estudios técnicos y políticas para la administración del talento humano entre ellas el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal

Los niveles directivos del CNE Dirección Provincial de Manabí no solicitaron asesoría, ni estudios técnicos que permitan implementar políticas para la administración del talento humano entre ellas el reclutamiento, selección, contratación, evaluación del desempeño, capacitación y ascensos del personal

Debido a que el jefe de talento humano no implemento los lineamientos, y a la falta de coordinación para la elaboración de las políticas internas de la entidad, la Unidad de Talento Humano no contó con políticas preestablecidas que permitan su buen funcionamiento para lo cual se requerirá una asesoría a los niveles directivos así como la elaboración de estudios que permitan establecer las necesidades de esta área.

Al no establecer las políticas internas de administración de talento humano, se inobserva lo establecido en el Registro Oficial 782 del 5 de septiembre del 2012, asimismo también incumple la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo 33.

Conclusión

Debido a que el jefe de talento humano no implemento los lineamientos, y a la falta de coordinación para la elaboración de las políticas internas de la entidad, la Unidad de Talento Humano no contó con políticas preestablecidas que permitan su buen funcionamiento para lo cual se requerirá una asesoría a los niveles directivos así como la elaboración de estudios que permitan establecer las necesidades de esta área.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Solicitará la realización de estudios técnicos que permitan determinar las necesidades de la Unidad de Talento Humano
2. Establecerá los lineamientos a seguir por el personal de la Unidad de Talento Humano a través de la creación de políticas.

Planificación de capacitación, mejoramiento continuo del talento humano

La Unidad de Talento Humano no planificó eventos de capacitación y mejoramiento continuo en el periodo evaluado, debido a la poca o nula coordinación existente con las demás unidades de la entidad.

Esta situación se presentó debido a que el jefe de talento humano no ejecutó capacitaciones como efecto de la inexistencia de planificación de capacitaciones y mejoramiento continuo, por lo que personal no contó con los conocimientos actualizados sobre las actividades a él encomendadas

Las Unidades de Talento Humano tienen entre sus atribuciones, planificar actividades de capacitación y mejoramiento continuo para el personal como lo establecen las funciones y atribuciones estipuladas en el Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012

Conclusión

Esta situación se presentó debido a que el jefe de talento humano no ejecutó capacitaciones como efecto de la inexistencia de planificación de capacitaciones y mejoramiento continuo, por lo que personal no contó con los conocimientos actualizados sobre las actividades a él encomendadas

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Planificará actividades de capacitación y mejoramiento continuo
2. Incluirá en el Plan Operativo Anual las actividades de capacitación y mejoramiento continuo planificadas.

Programas de mejoramiento de la gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio.

En la Dirección Provincial de Manabí del Consejo Nacional Electoral la Unidad de Talento Humano no se implementó programas de mejoramiento de la gestión institucional de conformidad con la Norma Técnica para la Certificación de la Calidad de Servicio

Esta falta de programas de mejoramiento de la gestión institucional se debió a que el jefe de talento humano no planificó programas de mejoramiento continuo, y por ende no existió el presupuesto para esta actividad, ocasionando que la Unidad de Talento Humano carezca de mejoras en la gestión institucional y una alta probabilidad de incumplir con las normas técnicas de certificación de calidad de servicio.

Al no implementar programas de mejoramiento de la gestión institucional la unidad de talento humano incumplió con lo establecido Registro Oficial 782 5 Septiembre 2012, como son las atribuciones de esta unidad

Conclusión

Esta falta de programas de mejoramiento de la gestión institucional se debió a que el jefe de talento humano no planificó programas de mejoramiento continuo, y por ende no existió el presupuesto para esta actividad, ocasionando que la Unidad de Talento Humano carezca de mejoras en la gestión institucional y una alta probabilidad de incumplir con las normas técnicas de certificación de calidad de servicio.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Planificará la implementación de programas de mejoramiento de la gestión institucional de la Unidad de Talento Humano.

Aplicación de indicadores de gestión dentro de la unidad de talento humano

Al realizar las visitas de conocimiento preliminar dentro de la unidad de talento humano se evidencio que no se han establecido y aplicado indicadores de gestión que permitan

determinar los grados de eficiencia, eficacia y efectividad de las actividades realizada en función de las planificadas.

Debido a que el jefe de la unidad de talento humano estableció los indicadores de gestión, tampoco fue posible su aplicación de tal manera que la Unidad de Talento Humano no conto con parámetros que permitan evaluar si sus actividades se encuentran en relación a lo planificado, pudiendo presentarse dentro de la entidad deficiencias en el cumplimiento de sus metas.

Al no contar con indicadores de gestión el jefe de talento humano inobservo las normas de control interno

“...200-02 Planificación Estratégica.- Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional..”

“...410-13 Monitoreo y evaluación de los procesos y servicios. Es necesario establecer un marco de trabajo de monitoreo y definir el alcance, la metodología y el proceso a seguir para monitorear la contribución y el impacto de tecnología de información en la entidad...”

Conclusión

Debido a que el jefe de la unidad de talento humano estableció los indicadores de gestión, tampoco fue posible su aplicación de tal manera que la Unidad de Talento Humano no conto con parámetros que permitan evaluar si sus actividades se encuentran en relación a lo planificado, pudiendo presentarse dentro de la entidad deficiencias en el cumplimiento de sus metas.

Además por el hecho de que el jefe de talento humano no estableció los indicadores de gestión, al realizar esta acción de control no se contó tampoco con la información necesaria para aplicar los indicadores que se plantearon luego de conocer la situación de

la entidad, por lo cual se procedió a incluir dentro del informe de auditoría las fórmulas de los indicadores que se consideran más relevantes, de tal forma que sean aplicados en un futuro en la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí.

Recomendación

Al Jefe de Talento Humano

1. Establecerá y aplicará indicadores de gestión en la Unidad de Talento Humano.

Presupuesto

RUBRO	CANTIDAD	VALORES EN DÓLARES	
		UNITARIO	TOTAL USD
Hojas Bond	4 resmas	4,00	16,00
Tinta de impresora	4 cartuchos	25,00	100,00
Fotocopias	500	0,03	15,00
Internet	120 horas	1,00	120,00
Transporte	40 pasajes	5,00	200,00
Alimentación	20 almuerzos	2,50	50,00
Pendrives	2	19,0	38,00
Cd's	10	1,30	13,00
Otros gastos			103,00
TOTAL			\$655,00

Cronograma valorado

ACTIVIDADES	JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO, 2017				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	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	\$ 80,00
Organización y selección de información recopilada																																					Autoras del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora	Movilización, alimentación	\$ 60,00
Análisis e interpretación de resultados																																					Autoras del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora		\$ 30,00
Elaboración del informe escrito del trabajo de titulación																																					Autoras del trabajo de titulación	Material de oficina, impresión, Cds	Movilización	\$ 120,00
Revisión del trabajo de titulación por parte del Revisor																																					Autoras del trabajo de titulación, Revisor	Papel Impresora computadora	Movilización	\$ 30,00
Publicación del trabajo de titulación en el repositorio de la página Web de la UTM																																					Autoras del trabajo de titulación	Material de oficina.	Internet	\$ 45,00
Sustentación y defensa del trabajo de titulación																																					Autoras del trabajo de titulación, tribunal de defensa, tutor	Material de oficina, Dispositivos, Impresiones	Proyector	\$ 160,00
Asesoramiento y acompañamiento con el tutor																																					Autoras y tutor del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora	Disposiciones legales	\$ 130,00
																	TOTAL			\$ 655,00																				

Bibliografía

1. *Definición.de*. 2012. <http://definicion.de/auditoria/> (último acceso: 1 de Noviembre de 2016).
2. *Definición.de*. 2013. <http://definicion.de/auditoria/> (último acceso: 4 de Enero de 2016).
3. *Fabatalentohumano*. 5 de Marzo de 2013.
<http://talentohumanofaba2013.blogspot.com/2013/03/definicion-de-talento-humano.html> (último acceso: 2 de Noviembre de 2016).
4. Mantilla, Alberto. *Control Interno Informe Coso*. Bogotá, 2012.
5. *Psicología y Empresa*. 9 de Febrero de 2011.
<http://psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html> (último acceso: 1 de Noviembre de 2016).
6. Ruiz , Jesus . *ARRIAGA ASOCIADOS ASESORES*. 23 de Abril de 2013.
<http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/> (último acceso: 4 de Enero de 2016).
7. *Significados*. 2013. <http://www.significados.com/gestion/> (último acceso: 4 de Enero de 2016).
8. Vásquez, Hilda. *Artículos*. s.f. <http://mybloghilda.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion.html> (último acceso: 18 de Octubre de 2016).

ANEXOS

P/t. Orden de trabajo

OFICIO: N° 001-FCAE-2016
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Orden de trabajo para actividad de control planificada

Portoviejo, 07 de diciembre de 2016

Señorita.

Nurys Beatriz Guerrero Moreira
AUDITOR JEFE DE EQUIPO
Presente.

En cumplimiento al oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, autorizo a usted que realice el trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso, en calidad de jefe de equipo, realice: **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí en el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.**

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

El equipo estará conformado por la Srta. Mabel Stefania Loor Intriago como Operativo y como Tutor el Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros y como revisora la Lcda. Pamela Vélez Mendoza quien en forma periódica informa sobre el avance del trabajo.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días que incluye la elaboración del borrador del informe y a conferencia final.

Atentamente,

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

OFICIO: N° 002-FCAE-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Doctora.
Ana Jessenia Arteaga Moreira
**Directora del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí
Ciudad**

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de la acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Para esta acción de control el equipo estará conformado por el Lcdo. Walter Fabián De La Cruz Quinteros, Tutor, la Lcda. Pamela Vélez Mendoza Revisora, la Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira, Jefe de Equipo, Srta. Mabel Stefania Loor Intriago como Operativo; por lo que se servirá disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

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

 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
DIRECCIÓN

Fecha: **08 DIC 2016** Hora: **12 hrs**

Recibido por: *Larla Viteriano*
(F): *[Firma]*

OFICIO: N° 001-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Abogado
Sadan Abdón García Tapia
Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.


Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

 DELEGACIÓN PROVINCIAL DE RECURSOS
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD DE ADM. DE TALENTO HUMANO

Fecha: 08 D J C 2016

Recibido por: 

(F):

OFICIO: N° 002-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Ingeniera,

Maritza Del Rocío Flores Macías

Asistente de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

**DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD DE ADM. DE TALENTO HUMANO**

Fecha: 08 DIC 2015 *Roza*

Recibido por: *[Signature]*

(F): *[Signature]*

OFICIO: N° 003-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Señora
Susana Monserrate Sornoza Castro
Asistente electoral I

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE MANABÍ
DEL CONSEJO NACIONAL ELECTORAL
UNIDAD DE ADM. DE TALENTO HUMANO

Fecha: 08 DIC 2016 Hora: 12:00

Recibido por:

(F):

OFICIO: N° 004-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Ingeniera,
Patricia Elizabeth Suarez Chávez

Asistente electoral 2

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

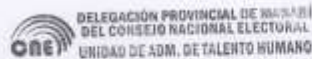
Los objetivos generales de esta acción de control son:



- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo



Fecha: 08 DIC 2016 Hora: 13:00
Recibido por: 
(F): 

OFICIO: N° 005-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de examen

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Señor

Sr. José Ignacio Avellan Vera

Ex Director del Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 006-FCAE-NBGM-2016
Sección: Escuela de Contabilidad y Auditoría
Asunto: Notificación de inicio de examen

Portoviejo, 8 de diciembre de 2016

Ingeniero.

Robert Narcizo Casanova Cedeño

Ex Responsable de la Unidad de Talento Humano del CNE Dirección Provincial de Manabí

De mi consideración:

De conformidad con lo dispuesto en el oficio N° 652-D-FCAE de 05 de julio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas, notifico a usted, el inicio al trabajo de titulación bajo la modalidad análisis de caso denominado **Auditoría de Gestión a la Unidad de Talento Humano en el Consejo Nacional Electoral de la Dirección Provincial de Manabí**, por el período comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Establecer el grado de cumplimiento de las facultades, objetivos y metas de la Unidad de Talento Humano
- Evaluar el cumplimiento de las disposiciones legales, normativas y reglamentarias aplicables, así como las políticas, planes y programas establecidos a la Unidad de Talento Humano
- Determinar la eficiencia, eficacia, economía, impacto y legalidad en el manejo de la Unidad de Talento Humano.

Por lo que agradeceré a usted se sirva disponer se preste la colaboración necesaria para la ejecución del trabajo indicado.

Atentamente,

Srta. Nurys Beatriz Guerrero Moreira
Auditor Jefe de Equipo