



Universidad Técnica de Manabí

Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas

Escuela de Contabilidad y Auditoría

Ingeniera en Auditoría - Contador Público

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo
Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Autoras: Karina Liceth Catagua García
Ericka Karolina Duglas Ruiz

Tutora: Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, Mg. Ca.

Revisora: Lcda. Pamela Vélez Mendoza

Portoviejo, 2016

Tema

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo
Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

Dedicatoria

A mi Dios

A mis padres Manuel Catagua y Esperanza García por su ayuda y comprensión incondicional, por su esfuerzo, por motivarme a seguir siempre adelante venciendo los obstáculos sin perder la fe.

A mis hermanas por estar conmigo siempre apoyándome.

A mis amigos y amigas por ser incondicional conmigo

Karina Liceth Catagua García

Dedicatoria

A mi señor Jesús quien me dio la fe y la fortaleza para continuar cuando estuve a punto de caer.

A mi Mami Carmen Ruiz por haberme apoyado por sus consejos, sus valores por la motivación constante lo cual me ha permitido ser una persona de bien pero más que nada por su paciencia hacia mí y su infinito amor.

A mis abuelitos Alberto Ruiz y Nelly García por su cariño y apoyo.

A mis hermanos que a pesar de todo siempre estuvieron apoyándome en momentos en los momentos malos y buenos los quiero mucho

A mi esposo Fabián Muñoz por su comprensión y paciencia, por su bondad y sacrificio me inspiraste a ser mejor gracias por estar a mi lado, te amo

Ericka Karolina Duglas Ruiz

Agradecimiento.

Agradecemos a Dios por habernos acompañado a lo largo de nuestra carrera, por ser nuestra fortaleza en los momentos más difíciles.

A la Universidad Técnica de Manabí, institución que nos formó como profesionales, a los Docentes quienes a lo largo de nuestra carrera impartieron sus conocimientos, a nuestros Padres, hermanos, hijos a todas las personas y amigos que nos brindaron su apoyo, tiempo, información para el logro de nuestros objetivos.

A nuestra tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, su transmitirnos sus conocimientos y habernos ayudado en nuestro trabajo de titulación.

Las Autoras

Certificación de la tutora del trabajo de titulación

Lcda. María Fernanda Saltos, Catedrática de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí en calidad de tutora, de la modalidad Análisis de Caso.

CERTIFICO:

Que el trabajo de titulación en la modalidad Análisis de Caso, titulada: **AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**, de la Escuela de Auditoría de la Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas de la Universidad Técnica de Manabí, presentado por las estudiantes **KARINA LICETH CATAGUA GARCÍA** y **ERICKA KAROLINA DUGLAS RUIZ**, 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, 19 de diciembre de 2016

Lcda. María Fernanda Saltos

Tutora de Trabajo de Titulación

Certificación del tribunal del trabajo de titulación

TRABAJO DE TITULACIÓN

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL
DEL CANTÓN JUNÍN EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 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 Auditoria – 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 AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN EN EL PERIODO COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015.

Corresponde únicamente a sus autoras:

Karina Liceth Catagua García
Estudiante

Ericka Karolina Duglas Ruiz
Estudiante

Índice de contenido

Dedicatoria

Agradecimiento

Certificación de la tutora 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	2
2.1. Antecedentes	2
2.2. Justificación.....	3
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. Definición de gestión	5
3.2. Gestión de talento humano.....	5
3.3. Importancia de la gestión del talento humano.....	6
3.4. Principios de la gestión de talento humano.....	7
3.5. Actividades de la gestión del talento humano.....	7
3.6. Definición de auditoría.....	8
3.7. Antecedentes de la auditoría de gestión	8
3.8. Definición de auditoría de gestión	9
3.9. Importancia de la auditoría de gestión	10
3.10. Objetivos de la auditoría de gestión	10
3.11. Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión.....	12
3.11.1. Medición y Comparación de Logros.	12
3.11.2. Control Interno Eficaz.	12
3.11.3. Cultura de la Responsabilidad.	12
3.11.4. Mejoramiento de la Planificación.	12

3.11.5.	Necesidad de un Buen Sistema de Información Integral.....	12
3.11.6.	Metodología de la auditoría de gestión.....	13
3.11.7.	Alcance de la auditoría de gestión.....	13
3.11.8.	Elementos de la auditoría de gestión.....	14
3.11.8.1.	Economía.....	14
3.11.8.2.	Eficiencia.....	14
3.11.8.3.	Eficacia.....	15
3.11.8.4.	Ecología.....	16
3.11.8.5.	Ética.....	16
3.11.8.6.	Equidad.....	16
3.12.	Característica.....	17
3.13.	Herramienta de la auditoría de gestión.....	17
3.13.1.	Técnicas para la auditoría de gestión.....	17
3.14.	Control Interno.....	19
3.15.	Fases de la auditoría de gestión.....	19
3.10.-	Proceso de la Auditoría de Gestión.....	21
3.16.	Definición de Talento humano.....	22
3.17.	Importancia del talento humano.....	22
3.18.	Recursos del talento humano.....	22
3.19.	Normas de control interno.....	23
3.19.1.	Normas de control interno 400 Actividades de Control.....	23
3.19.2.	Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano.....	24
3.20.	Indicadores de Gestión Aplicables al departamento de talento humano.....	29
4.	Visualización del alcance del estudio.....	30
4.1.	Antecedentes.....	30
4.2.	Misión.....	32
4.3.	Visión.....	32
4.4.	Organigrama.....	34
5.	Desarrollo del diseño de investigación.....	35
5.1.	Diseño metodológico.....	35
5.1.1.	Método.....	35
5.1.2.	Tipos de investigación.....	35

5.1.3.	Población y muestra.....	36
5.1.4.	Plan de análisis.....	36
5.1.5.	Diseño de procedimiento	36
5.2.	Orden de trabajo	38
5.3.	Notificaciones	39
5.4.	Plan de trabajo.....	44
6.	Definición y selección de la muestra.....	66
7.	Recolección de datos	96
8.	Análisis de datos.....	217
9.	Elaboración de resultados.....	231

Presupuesto

Cronograma valorado

Bibliografía

Resumen

La Auditoría de Gestión realizada al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, fue realizada con la finalidad de evidenciar la gestión realizada dentro de esta área, para determinar si se encuentra acorde a los objetivos y metas establecidos para el talento humano dentro de la planificación de la institución.

El proceso de la auditoría de gestión fue realizado observando los lineamientos establecidos en el acuerdo 047 emitido por la Contraloría General del Estado, por lo cual se dio inicio con la planificación de la auditoría que permitió seleccionar los subcomponentes, mismos a los que se aplicaron técnicas, procedimientos y pruebas de auditoría en la fase de la ejecución de la acción de control.

En base a la planificación de la auditoría se seleccionaron 4 subcomponentes: Planificación de Talento Humano, Reclutamiento y selección, Formación y Capacitación, Evaluación de desempeño.

Una vez evaluado el control interno de estos subcomponente se procedió a aplicar los procedimientos de auditoría detallados en los programas, lo cual permitió recopilar la información necesaria, que sirvió como evidencia de los hallazgos que se presentaron como parte del informe de auditoría. Estos resultados fueron comunicados a las autoridades del Departamento de Talento Humano y del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, el mismo que detallo las conclusiones y recomendaciones con sus respectivos responsables, para que de ser el caso se tomen las acciones correctivas que posteriormente será verificado su cumplimiento.

Summary

The Management Audit carried out at the Human Talent Department of the Autonomous Municipal Decentralized Government of Canton Junín was carried out with the purpose of showing the management carried out within this area to determine if it is in accordance with the objectives and goals established for human talent Within the planning of the institution.

The process of the management audit was carried out observing the guidelines established in the 047 agreement issued by the Comptroller General of the State, which was the beginning of the audit planning that allowed the selection of the subcomponents, to which techniques were applied , Audit procedures and tests at the stage of implementation of the control action.

Based on the planning of the audit, 4 subcomponents were selected: Human Talent Planning, Recruitment and Selection, Training and Training, Performance Evaluation.

After evaluating the internal control of these subcomponents, the audit procedures detailed in the programs were applied, which allowed to gather the necessary information, which served as evidence of the findings that were presented as part of the audit report. These results were communicated to the authorities of the Department of Human Talent and the Municipal Decentralized Autonomous Government of the Junín Canton, the same that detailed the conclusions and recommendations with their respective managers, so that, if this is the case, corrective actions will be taken that will be verified later Compliance.

Introducción

Dentro de las instituciones el pilar para brindar un servicio adecuado a sus clientes o usuarios es el talento humano, así mismo este debe adaptarse a las dinámicas normativas legales que exige un cambio radical en las creencias, costumbres y valores de la empresa, donde las personas deben asumir roles diferentes y adoptar una visión de mayor apertura y flexibilidad ante el cambio.

La aplicación de una auditoría de gestión permite que los principales funcionarios de una entidad puedan determinar el grado de eficiencia con que resuelven los problemas económicos, sociales y de diversas índoles, lo cual genera un saludable dinamismo que permite llegar exitosamente hacia las metas propuestas.

Para constatar la adecuada gestión realizada por el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, se inició con el conocimiento preliminar que comprendió una evaluación de control interno de forma global para determinar si se cumplen las normas establecidas en la función pública para la administración del talento humano, así también se analizó las políticas aplicables para el personal que labora en la institución, evaluando el cumplimiento de las normas y reglamentos vigentes tanto internos como externos para el buen desenvolvimiento del talento humano, verificando que exista un ambiente laboral adecuado, todo esto se lo realizó en completo apego al manual de auditoría de gestión de la Contraloría General del estado y a la guía metodológica de la auditoría de gestión emitida por esta misma entidad de control ya que se trata de una acción de control desarrollada a un ente público.

Una vez aplicados los procedimientos de auditoría de gestión se pudo contar con la evidencia que permitió establecer que no se ha evaluado los riesgos en los componentes del talento humano, planificación, formación y capacitación y reclutamiento y selección, ni tampoco se realizó el seguimiento de la planificación de talento humano esto en el subsistema de planificación, por otra parte en el reclutamiento del personal los procesos de selección en ocasiones no se encuentran relacionados con la planificación del talento humano, en el subsistema de formación y capacitación, el personal no

conoce el plan de capacitaciones finalizando con el hecho que a pesar de conocer la obligatoriedad es este periodo no se realizó la evaluación de desempeño. Todas estas eventualidades constan dentro del informe auditorio que se entregó a la máxima autoridad de la entidad con la finalidad que sean ejecutadas las recomendaciones contenidas en el mismo documento, y de esta forma se mejoren los procesos del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín.

1. Tema

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

2. Planteamiento del problema

El capital humano dentro de cualquier tipo de organización es vital para poder cumplir los objetivos propuestos, ya que sin empleados una entidad no podría siquiera existir, independiente del tamaño y actividad que desempeñe siempre dependerá de personas que realicen diferentes tipos de actividades necesarias para su buen funcionamiento.

De lo mencionado se desprende el hecho de que en el caso del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, el departamento de talento humano es el encargado de gestionar, supervisar y evaluar el cumplimiento de las funciones asignadas a cada empleado y sobre todo vigilar que se cumplan las actividades asignadas de acuerdo a las leyes y normativas vigentes, que hoy por hoy son las que regulan todas las actividades del sector público, lo cual de darse el evento de una descoordinación o falta de una gestión en todas las actividades de este departamento, se vería afectados todas las áreas del GAD ya que es desde este punto que se coordinada las funciones asignadas a todo el personal de del entidad.

2.1. Antecedentes

En el sector público la auditoria de gestión contribuye a vigilar el uso que se le da a los recursos económicos que se entregan a una entidad, incluyendo la forma como se han administrados, lo cual en ocasiones no es tangible debiendo aplicar acciones de control que se encaminen a ciertas áreas de las instituciones autónomas como los son los gobiernos autónomos descentralizados cantonales, donde el talento humano, y la aplicación de las normas específicas son parte importante del funcionamiento.

Desde este punto de vista cabe resaltar que en el artículo 238 de la Constitución de la República del Ecuador, establece que constituyen Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) las juntas parroquiales rurales, los concejos municipales, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los consejos regionales, y estos gozan de autonomía política, administrativa y financiera, y se rigen por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación

ciudadana. Es decir, son las instituciones que conforman la organización territorial del Estado Ecuatoriano.

El Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, al ser un ente público cuenta con un departamento de talento humano el cual cumple con las funciones y disposiciones emitidas por la Dirección General de Personal y el Sistema de Gestión de Calidad de dicha dirección.

Con este antecedente, cabe resaltar que dentro de la estructura organizativa del GAD Municipal del Cantón Junín el talento humano cumple un papel de extrema importancia y le sirve para poder cumplir con las funciones establecidas, por ello es necesario que se evalúe la gestión que viene realizando el departamento de talento humano, considerando últimamente se efectuó un Examen especial al proceso de autorización, control y registro de los anticipos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín en el periodo del 1 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2014, por ello se procederá a su realización y posterior informe.

2.2.Justificación

La realización de una auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, se justificó a través de la evaluación las actividades de administración del personal en la institución con el objetivo de mejorarlas. Así mismo mientras mayor sea la cantidad de información proporcionada por los administradores y empleados se logrará un mayor gradado de efectividad dentro del cumplimiento del proceso de la auditoría.

Dado el hecho que al realizar una auditoría de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, permitió analizar las políticas y prácticas del personal de la institución y la evaluación de su funcionamiento actual; se precisó la eficacia y eficiencia de las actividades y operaciones realizadas por el personal; evaluar los procesos de desarrollo del personal; comprobar el manejo o la eficacia de los recursos, bienes y sistemas de información de la organización relacionados con el talento humano. Así mismo la realización de esta auditoría dio la oportunidad de poner en práctica los conocimientos teóricos adquiridos

durante los años de preparación académica, situación que proporcione experiencia en el campo laboral, al mejorar las habilidades y destrezas profesionales futuras, utilizando métodos y técnicas que permito establecer procedimientos en el campo de la auditoría de gestión al talento humano.

2.3.Objetivos

2.3.1. Objetivo general

- Evaluar la gestión realizada por el Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido del 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

2.3.2. Objetivos específicos

- Conocer el marco teórico conceptual de la auditoría de gestión y el talento humano, así como las normativas legales vigentes en el Ecuador.
- Diagnosticar la situación del cumplimiento de los manuales de procesos dentro del departamento de talento humano.
- Evaluar el cumplimiento de reglamentos, manuales e instructivos para la gestión operativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, a través de los diferentes procedimientos de auditoria y cumpliendo las etapas de la misma.
- Realizar un informe de los resultados obtenidos dentro de esta acción de control y comunicarlos a las autoridades pertinentes.

3. Revisión de la literatura y desarrollo del marco teórico.

3.1. Definición de gestión

Se comprende 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. (Significados s.f.)

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 s.f.)

La gestión es esa acción de administrar independientemente de que será lo administrado, con la finalidad de que los recursos entregados para su manejo cumplan con la finalidad de su origen y así mismo se demuestre en todo momento su buen manejo y aseguramiento del cumplir las metas establecidas y que se deben conseguir con el uso de los mismos.

3.2. Gestión de talento humano

Es la capacidad de las empresas para atraer, motivar, fidelizar y desarrollar a los profesionales más competentes, más capaces, más comprometidos y sobre todo de su capacidad para convertir el talento individual, a través de un proyecto ilusionante, en Talento Organizativo. (Fabataletentohumano 2013)

“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. (Fabataletentohumano 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”. Este tipo de profesionales son, añade, “los que más valor añadido aportan en la empresa”. (Fabataletentohumano 2013)

Una buena gestión del talento humano comprende procesos necesarios para dirigir a las personas o recursos humanos dentro de la empresa, partiendo del reclutamiento, selección, capacitación, recompensas, evaluación del desempeño, salud ocupacional y bienestar, entre otros, que conduzcan a la obtención de valor agregado para la empresa, los empleados y el entorno.

3.3.Importancia de la gestión del talento humano

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. (Fabataletentohumano 2013)

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. (Fabataletentohumano 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. La gente se encarga 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. (Fabataletentohumano 2013)

Al analizar las definiciones y puntos de vista de diferentes autores se llega a la conclusión que la gestión del talento humano es la responsable de la excelencia de organizaciones exitosas y del aporte de capital intelectual en plena era de la información.

3.4.Principios de la gestión de talento humano

Los Principios de la gestión de talento humano son 3:

- ✓ Son Seres Humanos
- ✓ Recursos Organizacionales
- ✓ Socios De La Organización

El primer nos da a conocer que las personas tenemos habilidades y capacidades indispensables para la gestión de los recursos organizacionales pero estos no son tan sencillos, son muy complejos y realizados por personas muy capaces.

El segundo los recursos dinamizados por la organización deben ser de interés propio y a su vez controlados para el uso óptimo.

El tercero 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.

3.5.Actividades de la gestión del talento humano

Las actividades de la gestión del talento humano son las siguientes:

- ✓ Planeación
- ✓ Desarrollo
- ✓ Evaluación
- ✓ Compensación
- ✓ Control

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 estas 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.

3.6. Definición de auditoría

Como lo establece Milton Maldonado que “en su inicio la auditoria se orientaba hacia las necesidades internas de la empresas de asegurar el manejo del dinero con seguridad y el registro exacto de las transacciones, como servicio al dueño del capital invertido” (Maldonado 2011, p20)

Auditoría es un término que puede hacer referencia a tres cosas diferentes pero conectadas entre sí: puede referirse al trabajo que realiza un auditor, a la tarea de estudiar la economía de una empresa, o a la oficina donde se realizan estas tareas (donde trabaja el auditor). La actividad de auditar consiste en realizar un examen de los procesos y de la actividad económica de una organización para confirmar si se ajustan a lo fijado por las leyes o los buenos criterios. (Definicion.de 2013)

3.7. Antecedentes de la auditoría de gestión

El origen de esta auditoría está vinculado a la época de los años 30 y 40 en EEUU por el motivo del desarrollo del Gobierno Federal, con el objetivos 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 autoría 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.

3.8. Definición de auditoría de gestión

Es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada (Suárez 2008).

“Es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño (rendimiento) de una entidad, programa o actividad” (Cubero 2009, 24).

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 procesos económicos sociales que se desarrollan en todo el mundo. (Ruiz , Arriaga Asociados Asesores 2013)

Es un examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; determinar el grado de economía y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y el impacto socioeconómico derivado de sus actividades. (Contraloría General del Estado 2011)

Es una técnica encaminada analizar, diagnosticar y establecer recomendaciones al negocio para conducir al éxito. (Ramírez 2014)

La auditoría de gestión se ha convertido en un medio que evidencia el buen manejo de los recursos públicos, ya que permite comprobar si su administración se la realizado de forma eficiente, y si lo hizo de acuerdo a las normativas vigentes y en función de los indicadores de eficiencia, economía, eficacia, efectividad, ya que al tratarse de fondos públicos, de acuerdo a la regulaciones legales vigentes es una exigencia evaluar la administración de los recursos entregados.

3.9.Importancia de la auditoría de gestión

Jesús Ruíz 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 , Arriaga Asociados Asesores 2013)

La auditoría de gestión ayudará a la dirección de la empresa a lograr la administración más eficaz. Permitirá descubrir deficiencias y aspectos a mejorar en los procesos para conseguir la rentabilidad y el crecimiento empresarial. La auditoría de gestión nos permitirá conocer el nivel real de la administración y situación de la empresa; una herramienta, que a la postre ayudará a asesorar a la gerencia y nos guiará en la adaptación necesaria hacia las metas que surjan en un contexto cambiante. (Ruiz , Arriaga Asociados Asesores 2013)

Debido a que la administración de una organización es fundamental para lograr las metas propuestas, también es importante evaluar esta gestión para determinar si se han cumplido las metas y en todo caso si es necesario cambiar en algún momento, es ahí donde la auditoría de gestión toma su importancia porque permite que se detecten a tiempo desviaciones y tomar las acciones para volver a su curso normal.

3.10. 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.

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.

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.

La revisión de los métodos y desempeños administrativos, comprende un examen de los objetivos, políticas, procedimientos, delegación de responsabilidades, normas y realizaciones. La eficiencia operativa de la función o área sometida a estudio, puede determinarse mediante una comparación de las condiciones vigentes, con las requeridas por los planes, políticas, entre otros.

Los objetivos principales de la auditoría de gestión los siguientes:

- ✓ Determinar lo adecuado de la organización de la entidad
- ✓ Verificar la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas
- ✓ 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

3.11. Propósitos fundamentales de la auditoría de gestión.

3.11.1. Medición y Comparación de Logros.

Medir y comparar logros alcanzados por las entidades en relación con las metas y objetivos previstos, lo cual permitirá promover la aplicación de las recomendaciones necesarias, al amparo de los principios de Económicos, Eficiencia y Eficacia.

3.11.2. Control Interno Eficaz.

Enfatizar la importancia de poseer un sistema de control interno que promueva el logro de los objetivos y metas de la entidad, la detección temprana de desviaciones o áreas susceptibles de mejoras en los procesos productivos, administrativos y de servicios, y la aplicación de las medidas que sean necesarias de manera oportuna.

3.11.3. Cultura de la Responsabilidad.

Promover la cultura de la responsabilidad en la gestión pública, es decir, la obligación ética, moral y legal que tienen los funcionarios públicos de rendir cuenta a la sociedad, sobre lo que han hecho o están haciendo con los fondos y recursos que el estado y el Gobierno han puesto a su disposición para su administración, distribución y custodia.

3.11.4. Mejoramiento de la Planificación.

Promover en las entidades el mejoramiento de la formulación de sus presupuestos, con miras a lograr una mayor economía, eficiencia y eficacia en su ejecución.

3.11.5. Necesidad de un Buen Sistema de Información Integral.

Difundir la necesidad de poseer sistema integral de información que faciliten la medición del desempeño de la entidad, tanto desde el punto de vista administrativo

como organizacional, y sirvan de apoyo a los administradores en la toma de decisiones adecuadas.

3.11.6. 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, etc., 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.

3.11.7. 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.

Se deberán considerar también los recursos inevitables, el lapso de 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 una finalidad específicas de retroalimentar los procesos que se deben llevar a efecto para cumplir con las acciones prospectivas impulsadas en los POA.

3.11.8. Elementos de la auditoría de gestión

En el Manual de Auditoría de Gestión establece que el Estado requiere de planificación estratégica y de parámetros e indicadores de gestión cuyo diseño e implantación es de responsabilidad de los administradores de las instituciones públicas en razón de su responsabilidad social de rendición de cuentas y de demostrar su gestión y sus resultados, y de la actividad profesional del auditor gubernamental que evalúa la gestión, en cuanto a las seis "E", esto es, economía, eficiencia, eficacia, ecología, equidad y ética, en la forma que a continuación se describen:

3.11.8.1. Economía.

Son los insumos correctos a menor costo, o la adquisición o provisión de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido; es decir, adquisición o producción al menor costo posible, con relación a los programas de la organización y a las condiciones y opciones que presenta el mercado, teniendo en cuenta la adecuada calidad y procurando evitar desperdicios. La responsabilidad gerencial también se define por el manejo de los recursos en función de su rentabilidad (en las actividades que les sea aplicable), el criterio de economía en su administración. (Contraloría General del Estado 2008)

3.11.8.2. Eficiencia.

Insumos que producen los mejores resultados con el menor costo o la utilización provechosa de los recursos, en otros términos, es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa como porcentaje comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable o norma; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.

Su grado viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, con el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades; por tanto, es la relación entre el

rendimiento de los bienes, servicios u otros resultados y los recursos utilizados para producirlos.

La eficiencia es lograr que las normas de consumo y de trabajo sean correctas y que la producción y los servicios se ajusten a las mismas; que se aprovechen al máximo las capacidades instaladas; que se cumplan los parámetros técnicos - productivos, que garanticen la calidad; que las mermas y los desperdicios que se originen en el proceso productivo o en el servicio prestado sean los mínimos; y, que todos los trabajadores conozcan la labor a realizar. Se manifiesta en la misión o finalidad compartida, tener objetivos y políticas, una estructura operativa definida, disponer del personal idóneo, y tener una cultura de perfeccionamiento. (Contraloría General del Estado 2008)

Cuando se cumplen las metas en el tiempo establecido y con los recursos planificados se dice que ha sido una administración eficiente debido a que a evitado consumos innecesarios y mejorado los niveles de calidad.

3.11.8.3. Eficacia.

Son los resultados que brinda los efectos deseados, en otra palabras, es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos, programas u otras actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos, metas u otros efectos que se había propuesto; tiene que ver con el resultado del proceso de trabajo de la entidad, por lo que debe comprobarse que la producción o el servicio se haya cumplido en la cantidad y calidad esperadas; y que sea socialmente útil el producto obtenido o el servicio prestado. (Contraloría General del Estado 2008)

La eficacia se determina comparando lo realizado con los objetivos previamente establecidos, o sea la medición del cumplimiento de objetivos y metas. Se mide la eficacia investigando las necesidades de sus clientes actuales y potenciales, como también del desempeño de los competidores actuales y potenciales, la permanente relación con los clientes, la consulta de su grado de satisfacción y la respuesta a sus reclamos y sugerencias. (Contraloría General del Estado 2008)

A diferencia de la eficiencia, cuando los objetivos son cumplidos a tiempo y se puede crecer como organización es claro que existió una administración eficaz de los diferentes recursos que se poseen.

3.11.8.4. Ecología.

Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad. (Contraloría General del Estado 2008)

La ecología se mide de acuerdo a los estándares establecidos por los entes reguladores en cuanto a cuidado del medio ambiente y su impacto.

3.11.8.5. Ética.

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad. (Contraloría General del Estado 2008)

Dentro de los diferentes requisitos de una buena administración no se puede dejar de lado las buenas prácticas apegadas a la ética profesional y la moral de un individuo o en el conjunto de un área de una empresa.

3.11.8.6. Equidad.

Implica distribuir y asignar los recursos entre toda la población, teniendo en cuenta el territorio en su conjunto, la necesidad de estimular las áreas cultural y económicamente deprimidas, y con absoluto respeto a las normas constitucionales y legales imperantes sobre el reparto de la carga tributaria, los gastos, las inversiones, las participaciones, las subvenciones y transferencias públicas. (Contraloría General del Estado 2008)

Uno de los preceptos de la política del buen vivir habla de la necesidad de la existencia de equidad en la entrega de los recursos por ello es muy importante medir el grado de igualdad en la distribución de estos bienes en función a sus necesidades.

3.12. Característica

- ✓ Ayuda a constatar el nivel en que se cumplen los programas en los plazos establecidos.
- ✓ Aplica indicadores que permitan medir la gestión en las operaciones que efectúa la entidad.
- ✓ Evalúa el desarrollo de un área o población específica gracias al aporte de la entidad.
- ✓ Establece las variaciones de consideración del presupuesto de un año a otro.
- ✓ Ayuda que los organismos del sector público optimicen sus recursos, administración y funcionamiento.

3.13. Herramienta de la auditoría de gestión

3.13.1. Técnicas para la auditoría de gestión

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

3.13.1.1. 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.

3.13.1.2. Confirmación

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

3.13.1.3. Verificación.

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

3.13.1.4. 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.

3.13.1.5. 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.

3.13.1.6. Evaluación

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

3.13.1.7. 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.

3.13.1.8. 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 auditoría.

3.13.1.9. Especialistas

Son profesionales que tiene diversos tipos de profesiones con habilidad que les permite formar parte de un equipo de peritos frente al tipo de acción de control, que este emitida a efectuar 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.

3.14. 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 establecido en los objetivos estratégicos de las empresas públicas y privadas, y es de responsabilidad de la máxima autoridad y demás servidores. (Mantilla 2012, P.7)

3.15. Fases de la auditoría de gestión

- ✓ Fase I Planificación Preliminar y Específica
- ✓ Fase II Ejecución
- ✓ Fase III Comunicación de Resultados

La primera fase de la auditoría de gestión es la planificación, dentro de la cual se encuentran la planificación preliminar y específica. Siendo en la planificación preliminar donde se hace conocer el objeto integral de la empresa y a su vez permite visualizar de mejor manera parte de la comunicación de resultados a un mejor costo y tiempo, para lo cual se realizará de manera permanente la visita de las instalaciones y la revisión de los archivos o papeles de trabajos.

En cambio en la planificación específica, se reflejan son 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

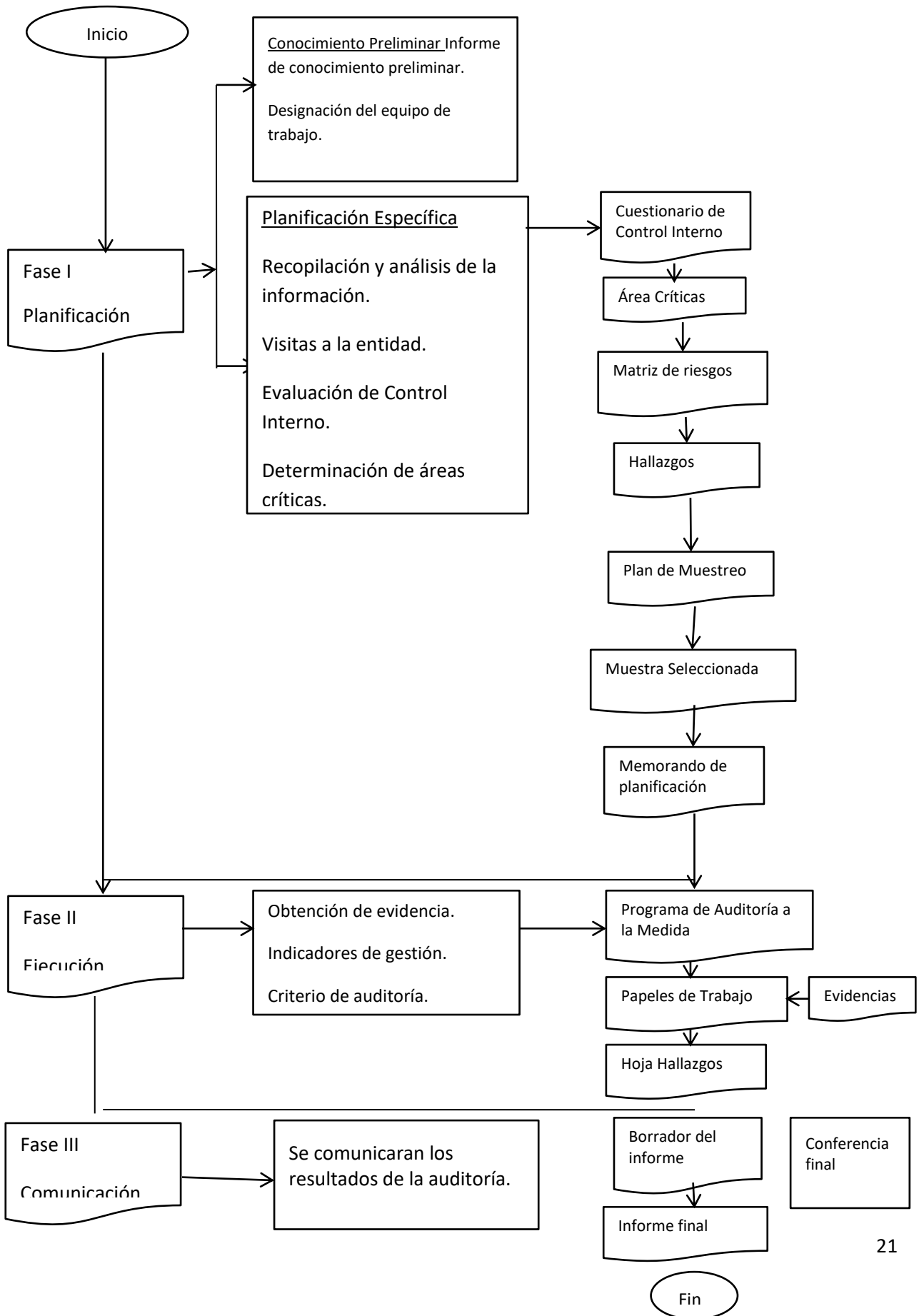
componentes para la determinación de los procedimientos a ejecutar. En esta etapa podemos destacar la división del trabajo y del equipo multidisciplinario que será utilizado en la revisión.

En la etapa de la ejecución es donde se efectúan los procedimientos de auditoría de gestión que permiten detectar los hallazgos a través de la obtención de la evidencia suficiente y competente basándose en los criterios de auditoría y en los procedimientos efectuados para sustentar las conclusiones y recomendaciones del informe.

Algo muy importante es que en esta fase participan los profesionales que no son auditores pero que si son orientados por aquellos que ya tiene experiencia con referencia a los exámenes llamados “auditoría”.

La tercera fase de esta auditoría de gestión es la comunicación de resultados donde se emite un informe relativo al control interno, en el cual se revelarán las deficiencias encontradas de auditoría y se implementarán las conclusiones con sus causas, condiciones y a su vez los indicadores que fueron utilizados

3.10.- Proceso de la Auditoría de Gestión



3.16. Definición 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, entre otros. (Psicología y Empresa 2011)

De manera general el ser humano al irse capacitando en las áreas de acción profesional cultiva ciertas habilidades de acuerdo a su profesión, y con la práctica continua estas habilidades mejoran y le permiten ser merecedor de más responsabilidades y mejoras significativas en sus niveles de vida.

3.17. Importancia del talento humano

La importancia del talento humano es porque se enfoca más en mostrar la climatización en la que se encuentra el individuo es decir de qué manera puede utilizar todas su característica del talento humano que posee, en muchos caso 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.

Una de las partes más importante que se puede apreciar dentro del talento humano es la administración, ésta se la observa como el ente regulador y observador de las destrezas de sus individuos así que ellos son considerados unidad procesadora del talento humano dentro del ente.

3.18. Recursos del talento humano

Los recurso del talento humano tenemos como es el recursos materiales, recurso técnico y el talento humano, que son de gran importancia, el primero de ellos detalla que es el instrumento con las que el individuo trata de demostrar cada una de sus destrezas dependiendo de su actividad; el recurso técnico es más específico ya que

detalla la manera o las herramientas a utilizar estas son imaginarias propias del personal, y por último el talento humano que no es otra cosa que los factores que demuestran las habilidades de las personas que integran una institución o empresa alguna.

3.19. Normas de control interno

3.19.1. Normas de control interno 400 Actividades de Control

La máxima autoridad de la entidad y las servidoras y servidores responsables del control interno de acuerdo a sus competencias, establecerán políticas y procedimientos para manejar los riesgos en la consecución de los objetivos institucionales, proteger y conservar los activos y establecer los controles de acceso a los sistemas de información.

Las actividades de control se dan en toda la organización, en todos los niveles y en todas las funciones. Incluyen una diversidad de acciones de control de detección y prevención, tales como: separación de funciones incompatibles, procedimientos de aprobación y autorización, verificaciones, controles sobre el acceso a recursos y archivos, revisión del desempeño de operaciones, segregación de responsabilidades de autorización, ejecución, registro y comprobación de transacciones, revisión de procesos y acciones correctivas cuando se detectan desviaciones e incumplimientos. Para ser efectivas, las actividades de control deben ser apropiadas, funcionar consistentemente de acuerdo a un plan a lo largo de un período y estar relacionadas directamente con los objetivos de la entidad. La implantación de cualquier actividad o procedimiento de control debe ser precedido por un análisis de costo/beneficio para determinar su viabilidad, conveniencia y contribución en relación con el logro de los objetivos, es decir, se deberá considerar como premisa básica que el costo de establecer un control no supere el beneficio que pueda obtener.

Norma	Título
401	Generales
402	Administración Financiera - Presupuesto
403	Administración financiera - Tesorería
404	Administración Financiera - Deuda Pública
405	Administración Financiera - Contabilidad Gubernamental
406	Administración financiera - Administración de Bienes
407	Administración del Talento Humano
408	Administración de Proyectos
409	Gestión Ambiental
410	Tecnología de la Información

3.19.2. Norma de Control Interno 407 Administración del Talento Humano

Las Normas de Control Interno del Grupo 407 Administración de Talento Humano se refiere a las diferentes actividades que condicionan la administración del personal dentro de la entidad lo cual consiste en la planeación, organización, desarrollo y coordinación, así como también como control de técnicas, capaces de promover el desempeño eficiente del personal, convirtiéndose a su vez en el medio que permite a las personas que colaboran dentro de la entidad para el logro de los objetivos relacionados directamente o indirectamente con la misión y visión institucional.

Por este motivo al implementar normas de control interno se toma en cuenta cada una de estas actividades, que también son referenciadas dentro de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento, determinando los lineamientos a seguir dentro de la administración del talento humano, por medio de las normas de control interno 407 que se detallan a continuación:

407-01 Plan de talento humano

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

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

407-02 Manual de clasificación de puestos

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración. La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

407-03 Incorporación de personal

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño. El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional. El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y

control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

407-04 Evaluación del desempeño

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución. Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

407-05 Promociones y ascensos

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

El ascenso del servidor en la carrera administrativa se produce mediante promoción al nivel inmediato superior de su respectivo grupo ocupacional, previo el concurso de méritos y oposición. El ascenso tiene por objeto promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia, el grado académico, la eficiencia y el rendimiento en su desempeño, observando lo previsto en la reglamentación interna y externa vigente.

407-06 Capacitación y entrenamiento continuo

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo. Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir éstas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como al desarrollo de la entidad. El plan de capacitación será formulado por las unidades de talento humano y aprobado por la máxima autoridad de la entidad. La capacitación responderá a las necesidades de las servidoras y servidores y estará directamente relacionada con el puesto que desempeñan. Las servidoras y servidores designados para participar en los programas de estudio ya sea en el país o en el exterior, mediante becas otorgadas por las instituciones patrocinadoras y/o financiadas parcial o totalmente por el Estado, suscribirán un contrato-compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en las normas legales pertinentes. Los conocimientos adquiridos tendrán un efecto multiplicador en el resto del personal y serán utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.

407-07 Rotación de personal

Las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable. La rotación de personal debe ser racionalizada dentro de períodos preestablecidos, en base a criterios técnicos y en áreas similares para no afectar la operatividad interna de la entidad. Los cambios periódicos de tareas a las servidoras y servidores con funciones similares de administración, custodia y registro de recursos materiales o financieros, les permite estar capacitados para cumplir diferentes funciones en forma eficiente y elimina personal indispensable.

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

407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo. Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

407-09 Asistencia y permanencia del personal

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo. El establecimiento de mecanismos de control de asistencia estará en función de las necesidades y naturaleza de la entidad, teniendo presente que el costo de la implementación de los mismos, no debe exceder los beneficios que se obtengan. El control de permanencia en sus puestos de trabajo estará a cargo de los jefes inmediatos, quienes deben cautelar la presencia física del personal de su unidad, durante la jornada laboral y el cumplimiento de las funciones del puesto asignado.

407-10 Información actualizada del personal

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización. Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones

3.20. Indicadores de Gestión Aplicables al departamento de talento humano

La gestión del talento humano en el sector público del Ecuador se rige por las Leyes y normativas creadas para tal efecto, es por ello que los indicadores a aplicarse se encaminaran a evaluar la eficacia con que estas actividades se han realizado como se lo describe a continuación:

Indicador de % de servicios Ocasionales	$\frac{\text{Total de Personal del GAD JUNIN}}{\text{Total personal servicios Ocasionales}}$
Indicador de eficacia en En capacitación	$\frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Número total de empleados}} * 100\%$
Indicador de evaluación Desempeño	$\frac{\text{Empleados con notas satisfactoria}}{\text{Empleados con notas poca satisfactoria}} * 100\%$

4. Visualización del alcance del estudio

4.1. Antecedentes

Un Gobierno Autónomo descentralizado de carácter cantonal tiene dentro de sus actividades principales el planificar y ejecutar obras públicas, brindar servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de su circunscripción. Para este efecto los GAD cantonales se constituyen como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. Además dentro del TÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO CAPÍTULO PRIMERO, PRINCIPIOS GENERALES, ART. 238 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, PRESCRIBE:

*"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los *concejos municipales*, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los concejos regionales*

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador **dispone** Los gobiernos autónomos descentralizados (...) y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales

QUE, el Art. 264 determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley. (...) en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina "Atribuciones del Concejo Municipal.- Al

Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantones, acuerdos y resolución es

QUE, ante la vigencia de las reseñadas normas constitucionales y legales, es necesario que el Gobierno Municipal de! Cantón, cuente con una Ordenanza que implemente el cambio de denominación de Gobierno Municipal del cantón Junín a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín.

En ejercicio de las precitadas atribuciones constitucionales y legales,

Expedir la" ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON JUNÍN a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN"

Art. 1.» Apruébese la presente Ordenanza de carácter administrativo legislativo, por la cual a partir de la presente fecha, e! Gobierno Municipal del Cantón Junín, pasará a denominarse como "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

Art. 2.» De conformidad a! Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que se refiere a la promulgación y publicación, el ejecutivo (Alcalde) del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas entre ellas la presente ordenanza, en la gaceta oficial y en el dominio de la institución. Por no tratarse de una norma de carácter tributario, no es necesario promulgar y remitirla para su publicación en el Registro Oficial. No obstante lo anterior se deberá remitir un archivo digital de la presente ordenanza v de la gaceta oficial de la institución a la Asamblea Nacional, para que de conformidad al segundo inciso del Art. 324 antes mencionado, el Presidente de la Asamblea Nacional, disponga la creación de un archivo digital v un banco nacional de información de público acceso que contenga las normativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín con fines de información, registro y codificación, lo que se deberá remitir dentro de los noventa días posteriores a la expedición de la presente ordenanza.

Art. 3.- La Alcaldesa o el Alcalde será su máxima autoridad administrativa y presidirá el Concejo Cantonal con voto dirimente, y se denominará Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, Las concejales y concejales integraran el concejo cantonal conjuntamente con la Alcaldesa o el Alcaide.

Art. 4. “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, representará al cantón y, tendrá las competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

4.2.Misión

Mejorar el bienestar social y material de la colectividad, sirviendo de manera eficiente y transparente como institución planificadora, gestionaora, ejecutora de obras de infraestructuras, reguladora y facilitadora del desarrollo y crecimiento integral humano; para así, de esta manera contribuir al progreso del cantón Junín, convirtiéndolo en un territorio del buen vivir.

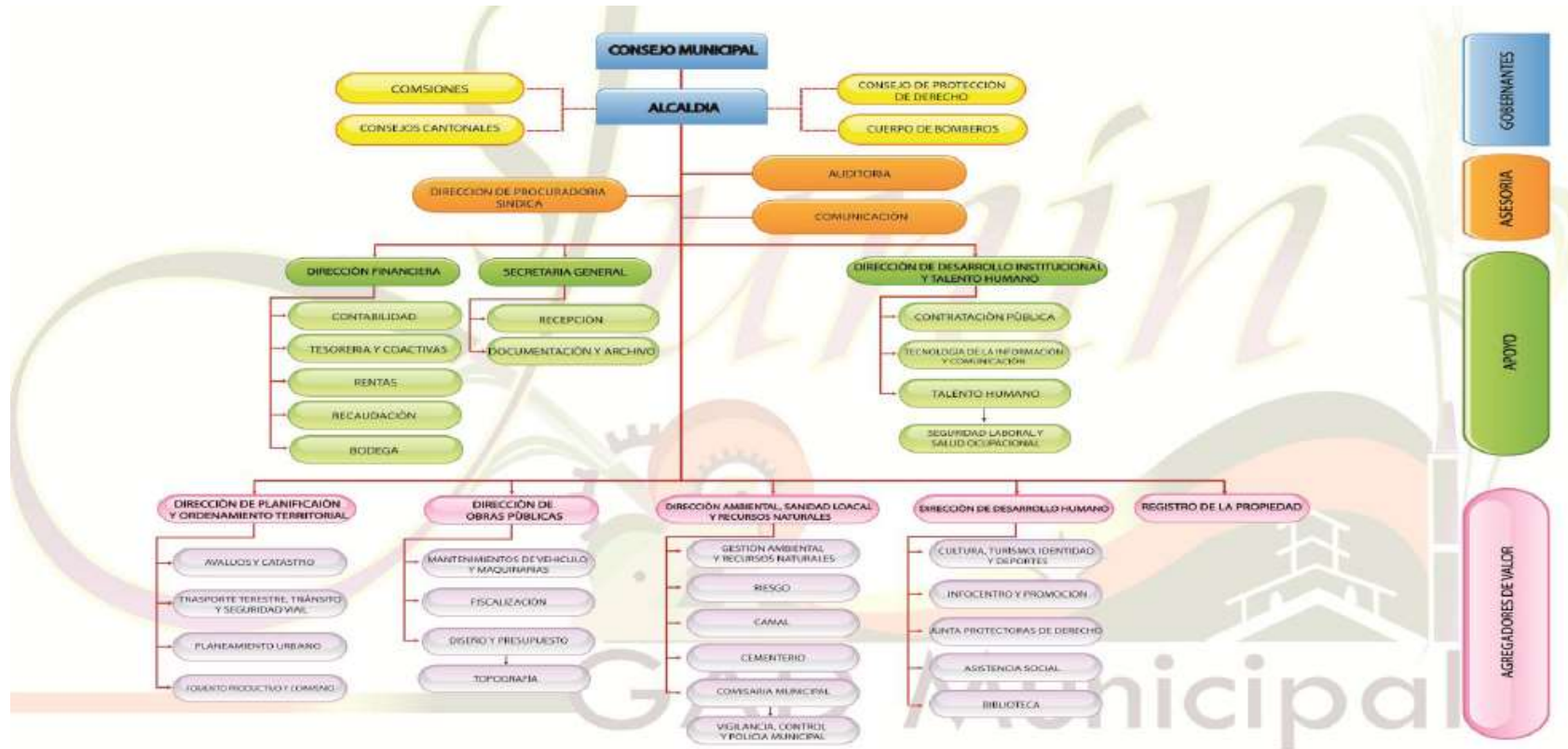
4.3.Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín, cumpliendo progresivamente las misiones planteadas hasta el 2020, procurando ser una institución moderna, competitiva de alta productividad, de reconocido prestigio y referente valido de gestión transparente. Mejorando la calidad y modo de vida; promoviendo, planificando e impulsando el desarrollo económico, social, medio ambiental, cultural, salud, turismo y deportivo del cantón Junín, a través de las mancomunidades. Trabajando en equipo con sostenibilidad presupuestaria, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus talentos humanos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales deben periódicamente rendir cuentas sobre el cumplimiento de las metas que se propusieron dentro de dicho periodo, así mismo esto se encuentra directamente relacionada con las decisiones que se tomen a través del consejo cantonal con sus concejales y concejales; así mismo debe elaborar y ejecutar el plan de desarrollo cantonal, ordenamiento territorial y demás

política públicas en el ámbito de su competencia implementando un sistema de participación ciudadana que garantice el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

4.4. Organigrama



Fuente: GAD Municipal del Cantón Junín

5. Desarrollo del diseño de investigación

5.1. Diseño metodológico

5.1.1. Método

Debido a la trascendencia del tema planteado en el presente trabajo de titulación, el método que se empleó fue el no experimental, pues se estudiarán los fenómenos y su contexto natural.

5.1.2. Tipos de investigación

Investigación descriptiva.- El estudio se basó en la comprobación, análisis y evaluación de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, con lo que se emitieron comentarios, conclusiones y recomendaciones basados en resultados.

Investigación de campo.- Se le aplicó unas entrevistas al director de talento humano y colaboradores mediante cuestionarios estructurados; para interpretar mejor los cambios que se han dado en la auditoría de gestión.

Investigación histórica.- Se revisó el archivos la documentación relevante del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, lo que facultará obtener la información histórica necesaria para el desarrollo de la auditoría.

Fuentes de información:

Primaria: La información primaria fue recopilada específicamente de los resultados de los cuestionarios realizados al director de talento humano y colaboradores del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, 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.

5.1.3. Población y muestra

El presente análisis de caso estuvo dirigido a conocer, establecer, determinar y evaluar la información de la gestión realizada por el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, a fin de dar cumplimiento a los objetivos institucionales establecidos.

La población la conformaron todos los procesos llevados a cabo dentro del departamento del talento humano y se incluirá por ende al personal encargado de los mismos, y además se analizarán todas las actividades administrativas que se realizan dentro de este departamento del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, y por lo tanto no se tomara una muestra ya que se estudiara el total de la población, pero se establece con anticipación que de ser el caso una vez realizada a evaluación preliminar como parte de la auditoria se procederá en base a los resultados obtenidos en la misma a determinar los componentes que se evaluaran de manera específica aplicando pruebas de auditoría.

5.1.4. Plan de análisis

Dentro del procesamiento de la información obtenida una vez aplicados los cuestionarios de control interno, se realizó un análisis de las respuestas obtenidas, lo cual a través del empleo del método estadístico, se realizó el respectivo informe de resultados que posteriormente fueron incorporados al reporte final de los mismos.

5.1.5. Diseño de procedimiento

Para la recolección de datos se aplicaron los cuestionarios de control interno al personal del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, y la entrevista se encuentra directamente dirigida al Director de Talento Humano de la misma entidad. Estos instrumentos lograron recoger todos los datos necesarios respecto al tema analizado.

A través de la aplicación de estos instrumentos se pudo fundamentar los objetivos del estudio, basados esencialmente en el impacto que presenta una adecuada gestión del talento humano y un control interno eficiente dentro de cualquier entidad pública o

privada. Es así que para procesar esta información será necesaria la utilización del programa Microsoft Excel, con el cual, se pudo realizar los cuadros y gráficos estadísticos que permitan demostrar los resultados de la investigación. Estos resultados deberán ser analizados y discutidos, contrastándolos con los componentes escogidos para el respectivo análisis, así como con varios autores citados dentro del marco teórico del presente trabajo.

5.2.Orden de trabajo

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

Portoviejo, 04 de Julio de 2016

Señorita.

Karina Liceth Catagua García

Auditor Jefe de Equipo

Presente.

De mis consideraciones:

En cumplimiento al oficio No. N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, sírvase a realizar el trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado; **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo estará conformado por la Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo, y como tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora.

El tiempo estimado para la ejecución de esta acción de control es de 45 días que incluye la elaboración del informe.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos
Tutora del trabajo de Titulación

5.3. Notificaciones

OFICIO: N° 001-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 04 de Julio de 2016

Ing. Kléber Miguel Solórzano Villavicencio
Alcalde del GAD Municipal del Cantón Junín
De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-OT-FCAE del 4 de Julio de 2016 notifico a usted que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 la realización del Trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado: **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karina Liceth Catagua García como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo; y como Tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora, el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 45 días, incluyendo la elaboración del informe.

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

Atentamente,

Lcda. Maria Fernanda Mendoza Saltos
Tutora del trabajo de Titulación

OFICIO: N° OO2-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 04 de Julio de 2016

Lcda. Andrea Navia Villavicencio

Jefa del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-OT-FCAE del 4 de Julio de 2016 notifico a usted que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 la realización del Trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado: **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karina Liceth Catagua García como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo; y como Tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora, el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 45 días, incluyendo la elaboración del informe.

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

Atentamente,

Karina Liceth Catagua García
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 003-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 05 de Julio de 2016

Ab. Doris Díaz Sornoza

Analista del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-OT-FCAE del 4 de Julio de 2016 notifico a usted que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 la realización del Trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado: **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karina Liceth Catagua García como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo; y como Tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora, el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 45 días, incluyendo la elaboración del informe.

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

Atentamente,

Karina Liceth Catagua García
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° OO4-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 05 de Julio de 2016

Ing. María Álvarez Moreira

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

De mi consideración:

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-OT-FCAE del 4 de Julio de 2016 notifico a usted que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 la realización del Trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado: **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karina Liceth Catagua García como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo; y como Tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora, el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 45 días, incluyendo la elaboración del informe.

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

Atentamente,

Karina Liceth Catagua García
Auditor Jefe de Equipo

OFICIO: N° 005-NOT-FCAE
Sección: Facultad de Ciencias Administrativas y Económicas
Asunto: Notificación de inicio de acción de control

Portoviejo, 05 de Julio de 2016

Sra. Geoconda Intriago Intriago

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

De mi consideración:

De mi consideración:

En cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-OT-FCAE del 4 de Julio de 2016 notifico a usted que el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, aprobó mediante oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM del 20 de Junio de 2016 la realización del Trabajo de titulación cuya modalidad es análisis de caso, titulado: **Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín** por el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

El equipo de trabajo estará conformado por la Srta. Karina Liceth Catagua García como Auditor Jefe de Equipo, Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz como Auditor Operativo; y como Tutora la Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos, y la Lcda. Pamela Vélez Mendoza como Revisora, el tiempo estimado para la ejecución de la presente acción de control es de 45 días, incluyendo la elaboración del informe.

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

Atentamente,

Karina Liceth Catagua García
Auditor Jefe de Equipo

5.4. Plan de trabajo

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL
CANTÓN JUNÍN
AUDITORÍA DE GESTIÓN
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
PLAN DE TRABAJO**

1. ANTECEDENTES

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

2. RESUMEN DEL MOTIVO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, se llevará a efecto en cumplimiento al Anteproyecto de titulación aprobado por el Honorable Consejo Directivo de la FCAE, mediante Oficio N°619- D-FCAE del 20 de Junio de 2016 suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría, por el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

4. ALCANCE DEL EXAMEN

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín cubrirá el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre 2015.

5. ÁREAS A EXAMINARSE

Departamento de Talento Humano

6. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

NOMBRES Y APELLIDOS

Ing. Kléber Miguel Solórzano Villavicencio

Alcalde del GAD Municipal del Cantón Junín

Lcda. Andrea Navia Villavicencio

Jefa del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Ab. Doris Díaz Sornoza

Analista del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Ing. María Álvarez Moreira

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Sra. Geoconda Intriago Intriago

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

7. RECURSOS A UTILIZARSE

7.1 RECURSOS HUMANOS

Tutora de la Auditoría de Gestión - Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

Revisora de la Auditoría de Gestión - Lcda. Pamela Vélez Mendoza

Auditor Jefe de Equipo – Estudiante. Karina Liceth Catagua García

Auditor Operativo – Estudiante. Ericka Karolina Duglas Ruiz

7.2 MATERIALES

Los materiales a utilizar para el desarrollo de la Auditoría 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 DE TIEMPO

Los días presupuestados están planificados en las siguientes etapas:

FASES	DIAS Y % DE LA EJECUCIÓN	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	TOTAL
Planificación Preliminar 33%(6) 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)

8. BASE LEGAL

Constitución Política de la República del Ecuador

Código de Trabajo

Ley Orgánica de servicio público (LOSEP)

Reglamento a la ley orgánica de servicio público (RLOSEP)

Normas Técnicas de Control Interno

Código Orgánico de Planificación Territorial

Leyes y ordenanzas municipales

9. UNIDAD DE APOYO

Supervisora (Tutora de trabajo de titulación) Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

10. PRODUCTO A OBTENERSE:

Informe de la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín.

11. TIEMPO ESTIMADO:

Días Laborables: 45

12. FECHA DE INICIACIÓN DEL EXAMEN

04 de Julio de 2016

13. FECHA FINALIZACIÓN DE LA EVALUACIÓN

02 de Septiembre de 2016

ELABORADO POR:

Estudiante. Karina Liceth Catagua García

Estudiante. Ericka Karolina Duglas Ruiz

FECHA: 01/07/2016

SUPERVISADO POR:

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos

FECHA: 01/07/2016

REVISADO POR:

Lcda. Pamela Vélez Mendoza

FECHA: 01/07/2016

5.5. Guía de visita previa

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL
CANTÓN JUNÍN
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:	Junín
Entidad:	Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín
Dirección:	Calle Eloy Alfaro y Coronel García
Teléfono:	053702180
Horario de trabajo:	08:00 am a 17:00 pm
Página web:	http://www.municipiodejunin.gob.ec/junin/

2. BASE LEGAL DE CREACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA ENTIDAD

Un Gobierno Autónomo descentralizado de carácter cantonal tiene dentro de sus actividades principales el planificar y ejecutar obras públicas, brindar servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de su circunscripción. Para este efecto los GAD cantonales se constituyen como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva. Además dentro del TÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO CAPÍTULO PRIMERO, PRINCIPIOS GENERALES, ART. 238 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, PRESCRIBE:

"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos

autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los *concejos municipales*, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los concejos regionales

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador dispone Los gobiernos autónomos descentralizados (...) y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales

QUE, el Art. 264 determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley. (...) en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina "Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, *mediante la expedición de ordenanzas cantones, acuerdos y resolución es*

QUE, ante la vigencia de las reseñadas normas constitucionales y legales, es necesario que el Gobierno Municipal de! Cantón, cuente con una Ordenanza que implemente el cambio de denominación de Gobierno Municipal del cantón Junín a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín.

En ejercicio de las precitadas atribuciones constitucionales y legales,

Expedir la" ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON JUNÍN a **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN"**

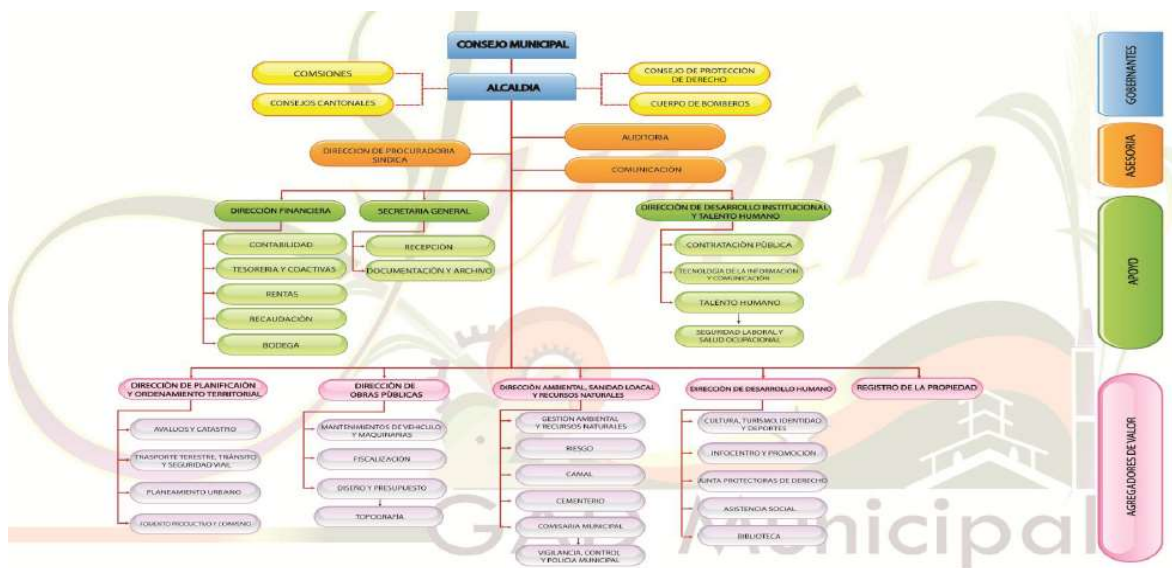
Art. 1.» Apruébese la presente Ordenanza de carácter administrativo legislativo, por la cual a partir de la presente fecha, el Gobierno Municipal del Cantón Junín, pasará a denominarse como **"GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN**

Art. 2.» De conformidad a! Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que se refiere a la **promulgación y publicación**, el ejecutivo (Alcalde) del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas las normas aprobadas entre ellas la presente ordenanza, **en la gaceta oficial y en el dominio de la institución**. Por no tratarse de una norma de carácter tributario, no es necesario promulgar y remitirla para su publicación en el Registro Oficial. No obstante lo anterior se deberá remitir un archivo digital de la presente ordenanza v de la gaceta oficial de la institución a la Asamblea Nacional, para que de conformidad al segundo inciso del Art. 324 antes mencionado, el Presidente de la Asamblea Nacional, disponga la creación de un archivo digital v un banco nacional de información de público acceso que contenga las normativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín con fines de información, registro y codificación, lo que se deberá remitir dentro de los noventa días posteriores a la expedición de la presente ordenanza.

Art. 3.- La Alcaldesa o el Alcalde será su máxima autoridad administrativa y presidirá el Concejo Cantonal con voto dirimente, y se denominará Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, Las concejales y concejales integraran el concejo cantonal conjuntamente con la Alcaldesa o el Alcaide.

Art. 4. “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, representará al cantón y, tendrá las competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

3. ESTRUCTURA ORGÁNICA



Fuente: GAD Municipal del Cantón Junín

4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES

Ing. Kléber Miguel Solórzano Villavicencio

Alcalde del GAD Municipal del Cantón Junín

Lcda. Andrea Navia Villavicencio

Jefa del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Ab. Doris Díaz Sornoza

Analista del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Ing. María Álvarez Moreira

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

Sra. Geoconda Intriago Intriago

Asistente del departamento de Talento Humano del GAD Municipal del Cantón Junín

5. FUNCIONARIOS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO

El Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín cuenta con 4 funcionarios

6. OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

- ✚ Brindar un servicio institucional competente.
- ✚ Contribuir en la construcción de un territorio planificado y organizado.
- ✚ Promover una sociedad culta, disciplinada y emprendedora, con familias integradas al desarrollo social y productivo.
- ✚ Construir un territorio ambientalmente saludable digno para vivir en armonía.
- ✚ Ser ejemplo de territorio en evolución.
- ✚ Trabajar con un equipo de talentos comprometidos en la evolución del territorio (autoridades –técnicos –empleados y trabajadores).

7. PERIODO CUBIERTO PARA EL ÚLTIMO EXAMEN

Examen especial al proceso de autorización, control y registro de los anticipos de fondos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín en el periodo del 1 de agosto de 2012 al 31 de diciembre de 2014, por ello se procederá a su realización y posterior informe.

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

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal Del Cantón Junín si cuenta con un Plan Operativo Anual (POA) en el 2015.

9. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE UN PLAN ESTRATÉGICO

En el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si existe un Plan Estratégico realizado en el 2015.

10. COMPRUEBE SI LA INSTITUCIÓN TIENE PROGRAMAS Y PROYECTOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si tiene programas y proyectos en el 2015.

11. VERIFIQUE LA EXISTENCIA DE INDICADORES

Unidad de Talento Humano del Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si existen indicadores

12. SEÑALE SI EL DEPARTAMENTO PRESENTAN INFORMES DE GESTIÓN

El Departamento de Talento Humano del Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si presentan informes de gestión.

13. INDIQUE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON POLÍTICAS

El Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si cuenta con políticas.

14. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON FODA

El Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín no cuenta con un FODA.

15. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA MISIÓN

El Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si cuenta con una misión.

16. SEÑALE SI LA INSTITUCIÓN CUENTA CON UNA VISIÓN

El Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín si cuenta con una visión.

Elaborado por:

Srta. Karina Liceth Catagua García
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos
Tutora del Trabajo de Titulación

Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz
Auditor Operativo

Elaborado por: K.L.C.G. – E.K.D.R.	Fecha:
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

5.6. Informe de conocimiento preliminar

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL
CANTÓN JUNÍN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
INFORME DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR**

1. Nombre De La Entidad

Gobierno Autónomo Descentralizado GAD Municipal del Cantón Junín

2. UBICACIÓN

Calle Eloy Alfaro y Coronel García, de la Parroquia Junín del cantón Junín de la Provincia de Manabí.

NATURALEZA DE LA ENTIDAD

Los Gobiernos Autónomo descentralizado del Cantón Junín nace como persona jurídica de derecho público, autónoma, sin fines de lucro, que se rige por la Constitución Política del Estado, el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, Ordenanzas.

3. VISIÓN, MISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín, cumpliendo progresivamente las misiones planteadas hasta el 2020, procurando ser una institución moderna, competitiva de alta productividad, de reconocido prestigio y referente válido de gestión transparente. Mejorando la calidad y modo de vida; promoviendo, planificando e impulsando el desarrollo económico, social, medio ambiental, cultural, salud, turismo y deportivo del cantón Junín, a través de las mancomunidades. Trabajando en equipo con sostenibilidad presupuestaria, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus talentos humanos.

Los Gobiernos Autónomos Descentralizados Cantonales deben periódicamente rendir cuentas sobre el cumplimiento de las metas que se propusieron dentro de dicho periodo, así mismo esto se encuentra directamente relacionada con las decisiones que se

tomen a través del consejo cantonal con sus concejales y concejalas; así mismo debe elaborar y ejecutar el plan de desarrollo cantonal, ordenamiento territorial y demás políticas públicas en el ámbito de su competencia implementando un sistema de participación ciudadana que garantice el ejercicio de los derechos y la gestión democrática de la acción municipal.

Misión

Mejorar el bienestar social y material de la colectividad, sirviendo de manera eficiente y transparente como institución planificadora, gestionaora, ejecutora de obras de infraestructuras, reguladora y facilitadora del desarrollo y crecimiento integral humano; para así, de esta manera contribuir al progreso del cantón Junín, convirtiéndolo en un territorio del buen vivir.

Objetivos

- ✚ Brindar un servicio institucional competente.
- ✚ Contribuir en la construcción de un territorio planificado y organizado.
- ✚ Promover una sociedad culta, disciplinada y emprendedora, con familias integradas al desarrollo social y productivo.
- ✚ Construir un territorio ambientalmente saludable digno para vivir en armonía.
- ✚ Ser ejemplo de territorio en evolución.
- ✚ Trabajar con un equipo de talentos comprometidos en la evolución del territorio (autoridades –técnicos –empleados y trabajadores).

4. ACTIVIDAD PRINCIPAL

El gobierno Autónomo descentralizado del Cantón Junín tiene como actividad principal el proveer a la ciudadanía de los servicios que requiere para el buen vivir y la recaudación de impuestos municipales, así como la gestión de obras para la comunidad

5. AMBIENTE ORGANIZACIONAL

- ✓ Alcaldía
- ✓ Consejo Cantonal
- ✓ Dirección de desarrollo Humano
- ✓ Dirección de desarrollo institucional y talento humano
- ✓ Dirección Financiero

- ✓ Dirección Ambiental Sanidad local y recursos naturales
- ✓ Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial
- ✓ Dirección de Obras Públicas

6. FUENTES DE FINANCIAMIENTO

- Asignaciones presupuestarias estatales del Gobierno Central
- Ingresos por recaudaciones de tributos, tasas contribuciones e impuestos.
- Créditos con entidades financieras.

7. INDICADORES DE GESTIÓN

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, en el Departamento de talento humano si han aplicado indicadores de gestión.

8. ESTRUCTURA DE CONTROL INTERNO

Se examinara el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, en la cual se efectuará la evaluación a cuatro subcomponentes, los cuales son:

- Planificación de Talento Humano
- Reclutamiento y selección
- Formación y Capacitación
- Evaluación de desempeño

9. DEFINICIÓN DEL OBJETIVO Y ESTRATEGIA DE AUDITORÍA

El objetivo principal es la ejecución de una Auditoría de Gestión a al Departamento de Talento Humano del examinar el departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Junín, 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:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.

- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín

10. PERSONAL NECESARIO PARA SU EJECUCIÓN

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos	Tutora
Lcda. Pamela Vélez Mendoza	Revisora
Srta. Karina Liceth Catagua García	Jefe de Equipo
Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz	Auditor Operativo

11. TIEMPO A UTILIZARSE

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

<hr/> Elaborado por: Srta. Karina Liceth Catagua García Jefe de Equipo	<hr/> Supervisado por: Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos Tutora del Trabajo de Titulación
---	--

Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz
Auditor Operativo

Elaborado por: K.L.C.G. – E.K.D.R.	Fecha:
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

CARGO: ALCALDE DEL GAD MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de control					
1	¿El GAD Junín conto con un plan de coordinación institucional o planificación anual?	X			10	10
2	¿Se ha aprobado el Plan Operativo Anual de acuerdo a la ley?	X			10	10
3	¿La estructura orgánica funcional se encuentra actualizada?	X			10	10
	Evaluación de riesgos					
4	¿Se ha conformado una comisión de evaluación de riesgos dentro de la entidad?	X			10	10
5	¿La planificación de actividades se la realiza considerando los riesgos de que no se cumpla por eventualidades no programadas?	X			10	10
	Actividades de control					

6	¿Se mantiene un registro de los procesos desarrollados dentro de la entidad para su normal funcionamiento?	X			10	10
7	¿Se ha incluido actividades para el desarrollo del personal dentro de la planificación del GAD Junín?	X			10	10
8	¿Los procesos de selección, contratación de personal se los realiza en apego a las normas emitidas para el sector público?	X			10	10
9	¿Se evalúa periódicamente el cumplimiento de los objetivos institucionales?			X	10	5
Información y comunicación						
10	¿Los reglamentos internos del GAD de Junín son socializados previos a su aplicación?	X			10	10
11	¿Los manuales de procedimiento se encuentran actualizados?	X			10	10
Monitoreo						
	¿Se Supervisa las actividades de las diferentes			X	10	5

12	áreas de acuerdo a los objetivos planteados?					
13	¿Se realiza un seguimiento a los resultados que se obtengan periódicamente en el logro de objetivos?	X			10	10
TOTAL					130	120

ELABORADO POR: K.L.C.G.- E.K.D.R.
FECHA: 11/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.
FECHA: 11/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.
FECHA: 11/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{120 * 100}{130}$$

CONFIANZA PONDERADA= 92,30% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

Los resultados manifiestan que dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, de forma general mantiene un control dentro de la realización de sus actividades, sin embargo se debe realizar pruebas de cumplimiento para verificar que evidentemente se llevan a cabo dichas actividades de acuerdo a las exigencias legales y normativas vigentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CARGO: JEFA DE TALENTO HUMANO

N.	PREGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de control					
1	¿El área de Talento Humano cuenta con objetivos, que concuerden con la misión y estos a su vez mantienen estrategias para alcanzarlos?	X			10	10
2	¿Las actividades del área de talento, están orientadas al logro de los objetivos establecidos y aprobados?	X			10	10
3	¿Se han definido por escrito las funciones dentro del reglamento institucional?	X			10	10
	Evaluación de riesgos					
4	¿Se ha identificado riesgos que afecten el desarrollo de las actividades de personal?			X	10	5
5	¿Han implementado actividades para minimizar el riesgo de que el personal	X			10	10

	no cumpla con la planificación realizada?					
	Actividades de control					
6	¿Todos los procesos de talento Humano, se sustentan con documentos originales o fotocopias?	X			10	10
7	¿La rotación del personal de forma interna obedece a cambios de objetivos y esta formalizada?	X			10	10
8	¿Se mantiene un expediente actualizado de cada uno de los servidores de la entidad?	X			10	10
9	¿Se ha implementado planes de desarrollo y capacitación al personal?	X			10	10
10	¿Se controla la asistencia del personal dentro de la institución?	X			10	10
11	¿Se ha cumplido con las disposiciones legales que determinar realizar evaluación de desempeño anual?	X			10	10
	Información y comunicación					
12	¿El personal de la entidad cuenta con acceso a la	X			10	10

	información de acuerdo al cargo que ocupe?					
13	¿El personal encargado de la administración del talento humano tiene acceso a los expedientes del personal?	X			10	10
Monitoreo						
14	¿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?	X			10	10
15	¿Existe una planificación de actividades para dar seguimiento al personal luego de la evaluación de desempeño?	X			10	10
TOTAL					150	145

ELABORADO POR: K.L.C.G.- E.K.D.R.
FECHA: 11/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.
FECHA: 11/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.
FECHA: 11/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{145 * 100}{150}$$

CONFIANZA PONDERADA= 96,87% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

Los resultados manifiestan que dentro del Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín, de forma general mantiene un control dentro de la realización de sus actividades, sin embargo se debe realizar pruebas de cumplimiento para verificar que evidentemente se llevan a cabo dichas actividades de acuerdo a las exigencias legales y normativas vigentes.

6. Definición y selección de la muestra

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín al iniciar el procesos de evaluación al departamento de talento humano se procedió inicialmente a aplicar cuestionarios generales y con los resultado se determinó que los puntos que merecían ser evaluados de forma minuciosa dentro de este departamento son; Planificación del talento humano, Reclutamiento y selección del personal, Formación y capacitación, y evaluación de desempeño.

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015
MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN**

1. INFORMACIÓN GENERAL DE LA ENTIDAD

Gobierno Autónomo Descentralizado GAD Municipal del Cantón Junín

2. ACTIVIDADES DE CONTROL REALIZADAS

En el Gobierno Autónomo Descentralizado GAD Municipal del Cantón Junín, no se han efectuado acciones de control relacionadas al análisis al departamento 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

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.

- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

5. ALCANCE DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado GAD Municipal del Cantón Junín 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

Indicador de % de servicios
Ocasionales

$\frac{\text{Total de Personal del GAD JUNIN}}{\text{Total personal servicios Ocasionales}}$

Indicador de eficacia en
En capacitación

$\frac{\text{Número de empleados capacitados}}{\text{Número total de empleados}} * 100\%$

Indicador de evaluación
Desempeño

$\frac{\text{Empleados con notas satisfactoria}}{\text{Empleados con notas poca satisfactoria}} * 100\%$

8. CALIFICACIÓN DE LOS FACTORES DE RIESGOS

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO	
SUBCOMPONENTE	PORCENTAJE
Planificación de Talento Humano	92.30%
Reclutamiento y selección	93.75%
Formación y Capacitación	78.57%
Evaluación de desempeño	95.83%

Elaborado por:

Srta. Karina Liceth Catagua García
Jefe de Equipo

Supervisado por:

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos
Tutora del Trabajo de Titulación

Srta. Ericka Karolina Duglas Ruiz

Auditor Operativo

Elaborado por: K.L.C.G. – E.K.D.R.	Fecha:
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN**

**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

CARGO: JEFA DE TALENTO HUMANO

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de Control					
1	¿Existen políticas institucionales que induzcan a una planificación de contratación del talento humano?	X			10	10
2	¿Se ha incluido dentro del POA el incremento del talento humano de la entidad?	X			10	10
3	¿Se ha realizado la planificación de los gastos de personal dentro del presupuesto del periodo auditado?	X			10	10
4	¿Se planifico la contratación de personal en función de los proyectos y programas	X			10	10

	planificados a ejecutar?					
	Evaluación de Riesgos					
5	¿Se reúne periódicamente el personal encargado del departamento de talento humano y evalúa los riesgos internos y externos que se puedan presentar en la administración del talento humano?	X			10	10
6	¿Se ha identificado y valuado la afectación en casos de riesgos en el desarrollo de las actividades del personal?			X	10	5
7	¿Existe un plan de mitigación de riesgos laborales?	X			10	10
	Actividades de control					
8	¿La contratación de servicios ocasionales se encuentra dentro de los límites de la LOSEP art. 58?	X			10	10
9	¿En el caso de que se deba suprimir partidas de talento humano se cuenta el debido informe de los organismos competentes?	X			10	10

10	¿Previa la creación de puestos se consulta la existencia de una partida presupuestaria para dicho efecto?	X			10	10
Información y comunicación						
11	¿Se socializa el plan de talento humano con los jefes de departamento?	X			10	10
12	¿Se comunica mediante memorándum u oficio la planificación aprobada?	X			10	10
Monitoreo						
13	¿Se realiza un seguimiento al cumplimiento de la planificación aprobada?			X	10	5
TOTAL					130	120

ELABORADO POR: K.LC.G.- E.K.D.R.

FECHA: 25/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.

FECHA: 26/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.

FECHA: 26/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{120 * 100}{130}$$

CONFIANZA PONDERADA 92,30 % Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

En el ámbito de la planificación del talento humano los riesgos evidenciados son mínimos por lo cual el nivel de confianza es alto, en base a ello se sugiere aplicar pruebas de cumplimiento para verificar que las actividades se realicen de acuerdo a los lineamientos vigentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

CARGO: JEFE DE TALENTO HUMANO

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de Control					
1	¿Existe establecido un procedimiento de reclutamiento y selección del personal?	X			10	10
2	¿Se realizó la aprobación de los procesos de selección de personal?	X			10	10
3	¿Cuenta El GAD Municipal del Cantón Junín con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos de trabajo?	X			10	10
4	¿Se han establecido procedimiento revisión de requisitos al personal?	X			10	10
5	¿Se cumple con todos los	X			10	10

	requisitos que se solicitan en el reglamento de contratación?					
Evaluación de Riesgos						
6	¿Se analizó la probabilidad que los procesos no se realicen de acuerdo a lo planificado?			X	10	5
7	¿Se evaluó el riesgo a errores en el proceso de reclutamiento y selección?	X			10	10
Actividades de Control						
8	¿Los procesos de selección y reclutamiento de personal se encuentran ordenados de manera cronológica?	X			10	10
9	¿La contratación del personal está acorde a las necesidades del GAD del Cantón Junín?			X	10	5
10	¿La selección, reclutamientos, ascenso y la promoción se realizaron mediante concurso de méritos y oposición?	X			10	10
11	¿Se cumple con las etapas que son proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del	X			10	10

	nombramiento y la etapa posterior de inducción?					
12	¿Se verifica que los aspirantes a un cargo cumplan con todos los requisitos de acuerdo a las actividades que desempeñaran?	X			10	10
	Información y Comunicación					
13	¿Los resultados del proceso de reclutamiento y selección son publicados de manera oficial?	X			10	10
14	¿Se le ponen en conocimiento de los aspirantes los resultados obtenidos por cada uno de ellos?	X			10	10
	Monitoreo					
15	¿Se informa el resultado de cada uno de los procesos?	X			10	10
16	¿Se realiza una evaluación de cada proceso una vez finalizado?	X			10	10
	TOTAL				160	150

ELABORADO POR: K.L.C.G.- E.K.D.R.
FECHA: 25/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.
FECHA: 26/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.
FECHA: 26/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{150 * 100}{160}$$

CONFIANZA PONDERADA 93,75 % Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

En el ámbito del reclutamiento y selección de personal los riesgos evidenciados son mínimos por lo cual el nivel de confianza es alto, en base a ello se sugiere aplicar pruebas de cumplimiento para verificar que las actividades se realicen de acuerdo a los lineamientos vigentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN

CARGO: JEFE DE TALENTO HUMANO

N.	PEGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de Control					
1	¿Se ha realizado una planificación que se incluyó en el POA sobre capacitaciones al Personal?	X			10	10
2	¿Conoce el personal las capacitaciones planificación en el periodo?			X	10	5
3	¿Se ha implementado dentro de las funciones tareas de responsabilidad en las capacitaciones y formación del personal?	X			10	10
4	¿Se cumple con lo dispuesto en el reglamento de la LOSEP en cuanto a formación y capacitación?	X			10	10

Evaluación de Riesgos						
5	¿La jefatura de Talento humano analiza la posibilidad de que no se cumplan las capacitaciones?	X			10	10
6	¿Se evalúa el impacto de situaciones internas y externas que pueda influir en el logro de las capacitaciones?			X	10	5
Actividades de Control						
7	¿Se cuenta con una asignación presupuestaria para la realización de programas de capacitación?	X			10	10
8	¿Se ha otorgado permisos al personal para realización de estudios de postgrado en caso de obtener becas del gobierno?		X		10	0
9	¿Se brinda las facilidades al personal que se capacite en áreas a fines a sus cargos?	X			10	10
10	¿Previo a la liquidación de eventos de capacitación se realiza el	X			10	10

	respectivo informe del evento?					
11	¿Se cuenta con una lista de asistencia a las capacitaciones?	X			10	10
	Información y Comunicación					
12	¿Se informa de los resultados obtenidos en la ejecución de las capacitaciones planificadas?	X			10	10
13	¿Conoce el personal el listado de capacitaciones realizadas?		X		10	0
	Monitoreo					
14	¿Se evalúa la ejecución de los planes de formación y capacitación de la entidad?	X			10	10
	TOTAL				140	110

ELABORADO POR: K.L.C.G.- E.K.D.R.
FECHA: 25/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.
FECHA: 26/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.
FECHA: 26/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{110 * 100}{140}$$

CONFIANZA PONDERADA 78,57% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

En el ámbito de la formación, capacitación los riesgos es moderado por lo tanto el nivel de confianza es alto, en base a ello se sugiere aplicar pruebas de cumplimiento y sustantivas para verificar que las actividades se realicen de acuerdo a los lineamientos vigentes

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

PERIODO EVALUADO: ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

CARGO: JEFA DE TALENTO HUMANO

N.	PREGUNTAS	SI	NO	EN PARTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
	Ambiente de Control					
1	¿Se planifico la evaluación de desempeño al personal de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento?	X			10	10
2	¿El personal conoce las políticas y el sistema de evaluación de desempeño?	X			10	10
3	¿Conoce el personal lo estipulado en caso de obtención de notas inferiores a lo esperado?	X			10	10
4	¿Se han implementado y planificado acciones para evitar bajas calificaciones?	X			10	10
	Evaluación de Riesgos					
5	¿Se analiza los resultados y se realiza un informe de riesgos?	X			10	10

6	¿Se evalúa los resultados obtenidos y se analiza el origen de pruebas no satisfactorias?	X			10	10
Actividades de Control						
7	¿Se comunica con efectividad al personal las tareas y responsabilidades asignadas?	X			10	10
8	¿Existen mecanismos de supervisión y monitoreo para verificar si el personal cumple con las actividades propias de su puesto?	X			10	10
9	¿Son evaluados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones?			X	10	5
Información y Comunicación						
10	¿Se realiza un reporte de los resultados obtenidos por el personal en la evaluación de desempeño?	X			10	10
11	¿Se comunica este reporte a las autoridades del GAD Junín?	X			10	10
Monitoreo						

12	¿Se realiza un seguimiento al personal que obtuvo calificaciones inferiores a la media?	X			10	10
	TOTAL				120	115

ELABORADO POR: K.L.C.G.- E.K.D.R.
FECHA: 25/07/2016

SUPERVISADO POR: M.F.M.S.
FECHA: 26/07/2016

REVISADO POR: P.V.M.
FECHA: 26/07/2016

DETERMINACIÓN DEL NIVEL DE RIESGO

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{\text{Calificación total} * 100}{\text{Ponderación total}}$$

$$\text{CONFIANZA PONDERADA} = \frac{115 * 100}{120}$$

CONFIANZA PONDERADA 95.83% Confianza Alta

TABLA DE RIESGO CONFIANZA		
RANGO	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	ALTO	BAJO
51% - 75%	MODERADO	MODERADO
76% - 95%	BAJO	ALTO

RESULTADO

RIESGO BAJO

CONFIANZA ALTA

En el ámbito de la evaluación de desempeño los riesgos evidenciados son mínimos por lo cual el nivel de confianza es alto, en base a ello se sugiere aplicar pruebas de cumplimiento para verificar que las actividades se realicen de acuerdo a los lineamientos vigentes

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

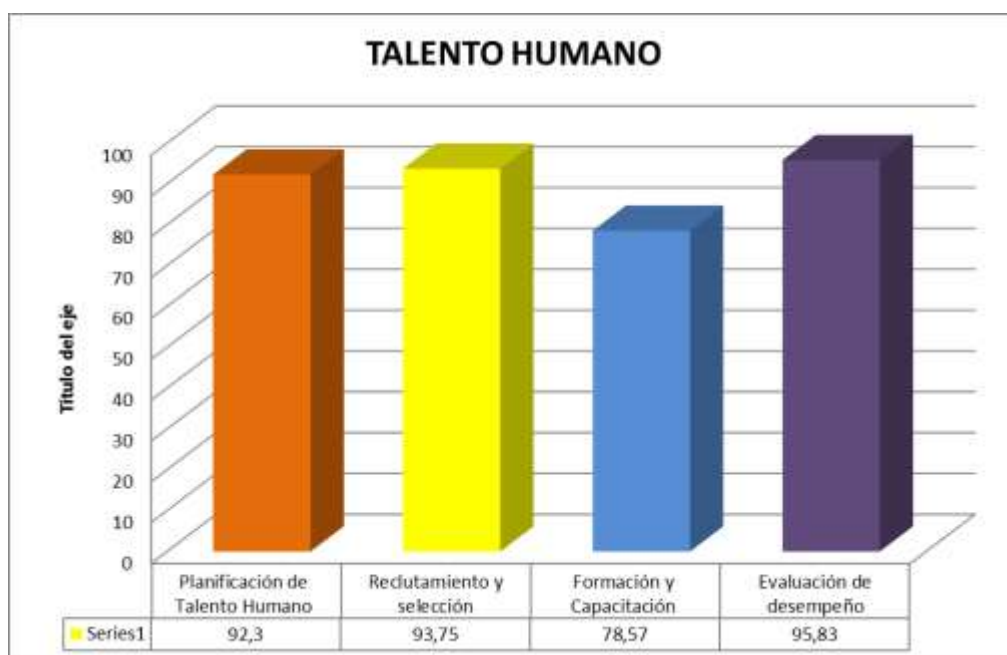
JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL ÁREA DE TALENTO HUMANO

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

CUADRO ESTADÍSTICO DE RESULTADOS DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

COMPONENTE: TALENTO HUMANO			
Nº	SUBCOMPONENTE	CALIFICACIÓN	PORCENTAJE
1	Planificación de Talento Humano	Riesgo Bajo, Confianza Alta	92.30%
2	Reclutamiento y selección	Riesgo Bajo, Confianza Alta	93.75%
3	Formación y Capacitación	Riesgo Bajo, Confianza Alta	78.57%
4	Evaluación de desempeño	Riesgo Bajo, Confianza Alta	95.83%



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

Nº	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por
	OBJETIVOS: Determinar la legalidad y veracidad de los procesos de planificación del talento humano.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Verifique si existen políticas institucionales que induzcan a una planificación de contratación del talento humano	PTH1	K.L.C.G. - E.K.D.R.
2	Compruebe si se ha incluido dentro del POA el incremento del talento humano de la entidad	PTH2	K.L.C.G. - E.K.D.R.
3	Verifique si se ha realizado la planificación de los gastos de personal dentro del presupuesto del periodo auditado	PTH3	K.L.C.G. - E.K.D.R.
4	Compruebe si se planifico la contratación de personal en función de los proyectos y programas	PTH4	K.L.C.G. - E.K.D.R.

	planificados a ejecutar		
5	Verifique si se reúne periódicamente el personal encargado del departamento de talento humano y evalúa los riesgos internos y externos que se puedan presentar en la administración del talento humano	PTH5	K.L.C.G. - E.K.D.R.
6	Verifique si se ha identificado y valuado la afectación en casos de riesgos en el desarrollo de las actividades del personal	PTH6	K.L.C.G. - E.K.D.R.
7	Compruebe si existe un plan de mitigación de riesgos laborales	PTH7	K.L.C.G. - E.K.D.R.
8	Verifique si la contratación de servicios ocasionales se encuentra dentro de los límites de la LOSEP art. 58	PTH8	K.L.C.G. - E.K.D.R.
9	Compruebe si en el caso de que se deba suprimir partidas de talento humano se cuenta el debido informe de los organismos competentes	PTH9	K.L.C.G. - E.K.D.R.
10	Verifique si previa la creación de puestos se consulta la existencia de una partida presupuestaria para dicho efecto	PTH10	K.L.C.G. - E.K.D.R.
11	Compruebe si se socializa el plan de talento humano con los jefes de departamento	PTH11	K.L.C.G. - E.K.D.R.

12	Verifique si se comunica mediante memorándum u oficio la planificación aprobada	PTH12	K.L.C.G. - E.K.D.R.
13	Compruebe si se realiza un seguimiento al cumplimiento de la planificación aprobada	PTH13	K.L.C.G. - E.K.D.R.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por
	OBJETIVOS: Verificar la eficacia de los procesos de reclutamiento y selección.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Verifique si existen establecido un procedimiento de reclutamiento y selección del personal	RSP1	K.L.C.G. - E.K.D.R.
2	Compruebe si se realizó la aprobación de los procesos de selección de personal	RSP2	K.L.C.G. - E.K.D.R.
3	Verifique si cuenta el GAD Municipal del Cantón Junín con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos de trabajo	RSP3	K.L.C.G. - E.K.D.R.
4	Compruebe si han establecido procedimiento revisión de requisitos al personal	RSP4	K.L.C.G. - E.K.D.R.
5	Verifique si se cumple con todos los requisitos que se solicitan en el	RSP5	K.L.C.G. - E.K.D.R.

	reglamento de contratación		
6	Verifique si se analizó la probabilidad que los procesos no se realicen de acuerdo a lo planificado	RSP6	K.L.C.G. - E.K.D.R.
7	Compruebe si se evaluó el riesgo a errores en el proceso de reclutamiento y selección	RSP7	K.L.C.G. - E.K.D.R.
8	Verifique si los procesos de selección y reclutamiento de personal se encuentran ordenados de manera cronológica	RSP8	K.L.C.G. - E.K.D.R.
9	Compruebe si la contratación del personal está acorde a las necesidades del GAD del Cantón Junín	RSP9	K.L.C.G. - E.K.D.R.
10	Verifique si la selección, reclutamientos, ascenso y la promoción se realizaron mediante concurso de méritos y oposición	RSP10	K.L.C.G. - E.K.D.R.
11	Compruebe si se cumple con las etapas que son proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción	RSP11	K.L.C.G. - E.K.D.R.
12	Verifique si los resultados del proceso de reclutamiento y selección son publicados de manera oficial	RSP12	K.L.C.G. - E.K.D.R.

13	Compruebe si le ponen en conocimiento de los aspirantes los resultados obtenidos por cada uno de ellos	RSP13	K.L.C.G. - E.K.D.R.
14	Verifique si se informa el resultado de cada uno de los procesos	RSP14	K.L.C.G. - E.K.D.R.
15	Evalué si se informa el resultado de cada uno de los procesos	RSP15	K.L.C.G. - E.K.D.R.
16	Verifique si se realiza una evaluación de cada proceso una vez finalizado	RSP16	K.L.C.G. - E.K.D.R.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: FORMACIÓN, CAPACITACIÓN

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por
	OBJETIVOS: Establecer el grado de cumplimiento de las actividades de capacitación.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Compruebe si se ha realizado una planificación que se incluyó en el POA sobre capacitaciones al Personal	FC1	K.L.C.G. - E.K.D.R.
2	Verifique si conoce el personal las capacitaciones planificación en el periodo	FC2	K.L.C.G. - E.K.D.R.
3	Compruebe si se ha implementado dentro de las funciones tareas de responsabilidad en las capacitaciones y formación del personal	FC3	K.L.C.G. - E.K.D.R.
4	Verifique si cumple con lo dispuesto en el reglamento de la LOSEP en cuanto a formación y capacitación	FC4	K.L.C.G. - E.K.D.R.
5	Compruebe si la jefatura de Talento humano analiza la posibilidad de que no se cumplan las capacitaciones	FC5	K.L.C.G. - E.K.D.R.

6	Verifique si se evalúa el impacto de situaciones internas y externas que pueda influir en el logro de las capacitaciones	FC6	K.L.C.G. - E.K.D.R.
7	Compruebe si se cuenta con una asignación presupuestaria para la realización de programas de capacitación	FC7	K.L.C.G. - E.K.D.R.
8	Verifique si se ha otorgado permisos al personal para realización de estudios de postgrado en caso de obtener becas del gobierno	FC8	K.L.C.G. - E.K.D.R.
9	Compruebe si se brinda las facilidades al personal que se capacite en áreas a fines a sus cargos	FC9	K.L.C.G. - E.K.D.R.
10	Verifique si previo a la liquidación de eventos de capacitación se realiza el respectivo informe del evento	FC10	K.L.C.G. - E.K.D.R.
11	Compruebe si cuenta con una lista de asistencia a las capacitaciones	FC11	K.L.C.G. - E.K.D.R.
12	Verifique si se informa de los resultados obtenidos en la ejecución de las capacitaciones planificadas	FC12	K.L.C.G. - E.K.D.R.
13	Compruebe si conoce el personal el listado de capacitaciones realizadas	FC13	K.L.C.G. - E.K.D.R.
14	Verifique si se evalúa la ejecución de los planes de formación y capacitación de la entidad	FC14	K.L.C.G. - E.K.D.R.

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

PROGRAMA DE AUDITORIA A LA MEDIDA

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2015

N°	DESCRIPCIÓN	Ref. P/T	Elaborado por
	OBJETIVOS: Determinar la legalidad y veracidad de los procedimientos de evaluación de desempeño.		
	PROCEDIMIENTOS:		
1	Verifique si se planifico la evaluación de desempeño al personal de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento	ED1	K.L.C.G. - E.K.D.R.
2	Compruebe si el personal conoce las políticas y el sistema de evaluación de desempeño	ED2	K.L.C.G. - E.K.D.R.
3	Verifique si conoce el personal lo estipulado en caso de obtención de notas inferiores a lo esperado	ED3	K.L.C.G. - E.K.D.R.
4	Compruebe si se han implementado y planificado acciones para evitar bajas calificaciones	ED4	K.L.C.G. - E.K.D.R.
5	Verifique si se analiza los resultados y se realiza un informe de riesgos	ED5	K.L.C.G. - E.K.D.R.

6	Compruebe si se evalúa los resultados obtenidos y se analiza el origen de pruebas no satisfactorias	ED6	K.L.C.G. - E.K.D.R.
7	Verifique si se comunica con efectividad al personal las tareas y responsabilidades asignadas	ED7	K.L.C.G. - E.K.D.R.
8	Compruebe si existen mecanismos de supervisión y monitoreo para verificar si el personal cumple con las actividades propias de su puesto	ED8	K.L.C.G. - E.K.D.R.
9	Verifique si son evaluados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones	ED9	K.L.C.G. - E.K.D.R.
10	Verifique si realiza un reporte de los resultados obtenidos por el personal en la evaluación de desempeño	ED10	K.L.C.G. - E.K.D.R.
11	Compruebe si se comunica este reporte a las autoridades del GAD Junín	ED11	K.L.C.G. - E.K.D.R.
12	Verifique si se realiza un seguimiento al personal que obtuvo calificaciones inferiores a la media	ED12	K.L.C.G. - E.K.D.R.

7. Recolección de datos

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH1.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si existen políticas institucionales que induzcan a una planificación de contratación del talento humano	De la revisión efectuada a las políticas existentes en el departamento de talento humano se verificó la existencia de políticas institucionales que inducen a la planificación de actividades como lo es la contratación de nuevos funcionarios, lo cual se encuentra establecido en la Ley Orgánica de Servicio Público. (Anexo 1) ✓ <i>Plan de talento humano del periodo evaluado</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado



Gobierno
Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Junín

DIRECCION DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO

PTH 1 PTH. 4/1



MEMORANDUM
Nº 3224-DDIH-EMC-2014

PARA: Lcda. Andrea Navia Villavicencio-Jefa (e) Talento Humano.
DE: Enma Mera Cedeño- Directora de Desarrollo Institucional y Humano
ASUNTO: Para su conocimiento
FECHA: 31 de Diciembre de 2014

En atención al memorándum N° ALCALDIA-01221-2015 de fecha 30 de Diciembre del 2014 suscrito por el Ing. Kléber Solórzano V. – Alcalde del Cantón Junín, en el cual aprueba el Plan de Talento Humano para el año 2015, el mismo que pongo a su conocimiento para su inmediata aplicación y socialización.

Particular que comunico a usted, para trámite administrativo pertinente.

Atentamente,

Eco. Enma Judith Mera Cedeño
DIRECTORA DE DESARROLLO INST. Y HUMANO

Ca/ Archivo
EM/CB



Dirección: Av. Eloy Alfaro y calle Coronel Gordá
PBX : (593) 5 268 99 18
Mail : alcaldia@municipiodejunin.gob.ec
Web : www.municipiodejunin.gob.ec



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

T.H.
Comunicación y
Asesoría
[Signature]

MEMORANDUM Nº ALCALDÍA-01221-2014

DE: ING. KLÉBER MIGUEL SOLÓRZANO VILLAVICENCIO, ALCALDE
PARA: ECON. ENMA MERA CEDEÑO, DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y HUMANO
FECHA: 30 DE DICIEMBRE DE 2014
ASUNTO: APROBACIÓN DEL PLAN DE TALENTO HUMANO 2015

Cumpliendo con lo que establece la Ley; y, una vez conocido el Plan de Talento Humano para el año 2015, presentado por usted mediante memorandum Nº 3129-DDIH-EMC-2014, de fecha 29 de diciembre del presente año, apruebo el mismo para que sea aplicado respectivamente.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

[Signature]

Ing. Kléber Miguel Solórzano Villavicencio
Alcalde del Cantón Junín



*Recibido el
30-12-2014
[Signature]*

KS/1



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH2.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si se ha incluido dentro del POA el incremento del talento humano de la entidad	De la revisión efectuada al plan operativo anual y al proceso de contratación se pudo verificar que el incremento y contratación de personal nuevo no fue incluido en la planificación del periodo 2015, incumpliendo lo establecido en las normativas legales vigentes y la planificación de talento humano del GAD Junín. (Anexo 1) ✓ <i>Plan operativo del año 2015</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH3.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se ha realizado la planificación de los gastos de personal dentro del presupuesto del periodo auditado	<p>Al solicitar la información al departamento de talento Humano, se verificó que la planificación de los gastos de personal dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, fue incluida dentro de la planificación y por ende en el presupuesto de la entidad en el periodo evaluado.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Presupuesto del año 2015 y su ejecución.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado



OFICIO Nº 010-AP-EEEI-2016

DE: Ing. Eduardo Estrella Intriago. ANALISTA DE PRESUPUESTO (E)
PARA: Ing. Angelica Cevallos M. Directora Financiera
FECHA: 29 de Enero de 2016
ASUNTO: Información

PT#3.

Por medio del presente presento Informe de la liquidación del presupuesto 2015, por lo que se procede a manifestar lo siguiente:

1. CONTEXTO LEGAL, POLÍTICAS Y LÍNEAS DE ACCIÓN

El presente documento tiene por objeto informar al Señor Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, al Concejo y a la ciudadanía en general, los resultados de la ejecución anual del Presupuesto del año 2015; en cumplimiento a lo dispuesto en el Artículo 296 de la Constitución de la República del Ecuador que en su parte pertinente expresa: "De igual manera los Gobiernos Autónomos Descentralizados presentarán cada semestre informes a sus correspondientes órganos de fiscalización sobre la ejecución de los Presupuestos.

El Artículo 265 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización señala que la unidad responsable de las finanzas entregará al Ejecutivo del Gobierno Autónomo Descentralizado la liquidación del presupuesto del ejercicio anterior.

En el artículo 266 del mismo código, se establece la rendición de cuentas al final de cada ejercicio fiscal el ejecutivo del gobierno autónomo descentralizado convocará a la asamblea territorial o al organismo que en cada gobierno autónomo descentralizado se establezca como máxima instancia de participación, para informar sobre la ejecución presupuestaria anual, sobre el cumplimiento de sus metas, y sobre las prioridades de ejecución del siguiente año.

El Artículo 119, inciso cuarto del Código Orgánico De Planificación Y Finanzas Públicas, dispone que cada Ejecutivo de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, presentarán semestralmente un informe sobre la ejecución presupuestaria a sus respectivos Órganos Legislativos.

La fase de ejecución, que constituye una parte del ciclo presupuestario, está regulada por el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización que contienen normas específicas relacionadas con el presupuesto de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, las cuales tienen la atribución de aprobar modificaciones (incrementos, reducciones o trasposos dentro de una misma área, programa o subprograma) así como también los trasposos entre distintas áreas a nivel de grupos de gasto, las mismas que cambian los montos de los grupos de ingresos o gastos, modifican la estructura de financiamiento, reprogramación al Programa anual de inversiones e incorporación de actividades y proyectos no contemplados inicialmente.

2. METODOLOGÍA APLICADA

En la liquidación presupuestaria se incluye información a nivel consolidada al 31 de diciembre de 2015 obtenida a través de los reportes del Sistema Contable Financiero Olympe. En el



orden conceptual, se debe tener en cuenta que el presupuesto consolidado es la sumatoria de las asignaciones de cada uno de los programas y funciones.

La liquidación del presupuesto del ejercicio presupuestario del año 2015 determinará los siguientes resultados.

➤ Déficit o superávit provenientes de la ejecución del presupuesto

Para establecer el nivel de ejecución presupuestaria, se considera la relación del Presupuesto devengado y el codificado en el caso de gastos; y, en ingresos el presupuesto recaudado y el codificado.

El presupuesto codificado constituye el presupuesto inicial más las reformas realizadas a una fecha de corte durante la ejecución, en este caso al 31 de diciembre, y resulta de una serie de modificaciones realizadas al Presupuesto Inicial como son los aumentos en los ingresos, identificación de recursos para gastos adicionales, las disminuciones, etc.

El presupuesto devengado es el monto de los bienes, servicios y contratación de obras tramitados por cada programa y subprograma, cuyo valor constituye una obligación de pago por la prestación efectiva realizada, independientemente de si este pago se realizó o no. El devengado es el acto administrativo por el cual la autoridad competente reconoce una obligación a un tercero como consecuencia de la recepción de los bienes y servicios previamente convenidos o contratados.

En el análisis de los ingresos se considera la evolución de los ingresos corrientes, ingresos de capital e ingresos de financiamiento del año.

En lo que se refiere a los gastos, en primera instancia se analizó el comportamiento de la ejecución a nivel global del Presupuesto.

En una segunda fase se procedió a determinar la ejecución de los gastos por cada uno de los programas y funciones que conforman el Presupuesto del Municipio de Junín a esa fecha, considerando los siguientes parámetros:

- Monto establecido en el nivel de ejecución mediante la relación del devengado frente al codificado. Ejecución por naturaleza y grupo de gasto.

3. INGRESOS PRESUPUESTARIOS POR GRUPO

CODIGO	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	%
1	Ingresos Corrientes	519.121,63	620790,77	1141662,40	1093181,52	317.834,85	95,75%
2	Ingresos de Capital	4.913.343,22	19540,36	4931133,58	4216750,39	3.632.535,70	85,51%
3	Ingresos de Financiamiento	2.319.598,88	-348.727,40	1970871,48	426976,50	274940,25	21,66%
TOTAL INGRESOS		7.752.063,73	291603,73	8.043.667,46	5.736.908,41	4.225.810,80	71,32%

FUENTE: Sistema Cuadrante OCMPO V7





DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMAS	CODIFICADO	DEVENGADO	RECAUDADO	%
IMPUESTOS	167.031,55	0	167.031,55	154485,99	92.250,08	55,71%
TASAS Y CONTRIBUCIONES	319.109,25	620790,77	939.900,02	904661,73	197.756,78	96,25%
RENTAS DE INVERSIONES Y MULTAS	32.980,83	1750	34730,83	34029,8	27827,99	97,98%
RENTAS DE ACTIVOS NO FINANCIERO	12.150,00	-1.750,00	10.400,00	235,80	235,80	2,27%
RENTAS, PRENDAS Y DONACIONES DE CAPITAL E INVERSION	4.901.193,22	19540,36	4.920.733,58	4216514,59	3.632.299,90	85,69%
PRESTAMO PÚBLICO	1.214.169,16	-211955,99	1.002.213,17	145.220,99	145.220,99	14,49%
RENTAS DISPONIBLE	152.036,25	0	152.036,25	152.036,25	0	100%
CUENTAS PENDIENTE POR COBRAR	953.393,47	-116771,41	816.622,06	129.719,26	129.719,26	15,88%
TOTAL INGRESOS	7752063,73	291603,73	8043667,46	5736908,41	4225310,80	71,32%

FUENTE: Sistema Contable D15490 V7

Como se observa en los cuadros de Ingresos Presupuestario por Grupo, el porcentaje de cumplimiento al cierre del ejercicio fiscal del año 2015 entre lo devengado y codificado, nos arroja un 71,32% de cumplimiento, puesto que varios títulos créditos emitidos fueron devengando presupuestariamente para formar parte de las cuentas por cobrar en el ejercicio fiscal 2016; información y documentación detallada con los oficios de respaldo que se anexa al presente.

4. GASTOS PRESUPUESTARIOS POR GRUPO

Tabla N° 2

CÓD	DENOMINACIÓN	ASIGNACIÓN INICIAL	REFORMA	CODIFICADO	COMPROMISO	DEVENGADO	% EJECUCIÓN
100	ADMINISTRACION GENERAL	1.392.869,75	-63.879,80	1.328.989,95	1.200.207,68	1.198.824,58	90,21%
200	SERVICIOS SOCIALES	957.534,35	26.624,65	984.159,00	837.773,20	836.173,70	84,96%
300	SERVICIOS COMUNALES	4.005.217,37	534.331,98	4.539.549,35	2.328.830,35	2.328.624,23	51,30%
500	SERVICIOS INCLASIFICADOS	1.396.442,26	-205.473,10	1.190.969,16	500.222,20	492.021,17	41,31%
	TOTAL DE PROGRAMAS	7.752.063,73	291.603,73	8.043.667,46	4.867.033,43	4.855.643,68	60,37%

FUENTE: Sistema Contable D15490 V7




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH4.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se planifico la contratación de personal en función de los proyectos y programas planificados a ejecutar</p>	<p>De acuerdo a la evaluación efectuada al plan operativo anual del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín se comprobó, que la contratación de personal estuvo en concordancia con los proyectos y programas ejecutados en el periodo 2015, como consta en los respectivos documentos de los proyectos y programas.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Plan Operativo Anual 2015</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

FCI PM2-PM14

PLANNING AND DESIGN

NO	DESCRIPTION		UNIT	QUANTITY	UNIT PRICE	TOTAL PRICE	REMARKS	DATE	STATUS	REVISION	APPROVED BY	DATE
	ITEM NO	ITEM NAME										
1	1	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
2	2	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
3	3	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
4	4	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
5	5	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
6	6	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
7	7	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
8	8	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
9	9	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
10	10	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
11	11	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
12	12	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
13	13	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
14	14	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
15	15	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
16	16	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
17	17	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
18	18	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
19	19	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
20	20	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
21	21	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
22	22	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
23	23	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
24	24	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
25	25	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
26	26	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
27	27	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
28	28	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
29	29	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
30	30	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
31	31	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
32	32	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
33	33	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
34	34	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
35	35	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
36	36	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
37	37	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
38	38	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
39	39	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
40	40	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
41	41	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
42	42	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
43	43	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
44	44	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
45	45	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
46	46	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
47	47	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
48	48	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
49	49	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						
50	50	Site Investigation	Sq. Km	1	10000000	10000000						



PTH 4

PTH 4/2

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ.**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que se refiere a la contratación del personal esta de acorde a las necesidades del GAD,

1.-De acuerdo al plan de talento del año 2015 se deja presupuestado para la contratación del personal que va a prestar su contingente en las diferentes áreas de la institución.

2.- A veces existe la necesidad de contratar el personal para la institución , pero no se realiza la contratación porque no existen los suficientes fondos económicos para realizar la contratación.

Atentamente.



Lcda. Andrea Navia Villavicencio

JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH5.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se reúne periódicamente el personal encargado del departamento de talento humano y evalúa los riesgos internos y externos que se puedan presentar en la administración del talento humano</p>	<p>Según la información recopilada dentro del departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, se verificó mediante las actividades establecidas en el plan operativo anual la existencia de reuniones periódicas con la finalidad de evaluar los riesgos tanto internos como externos, lo cual permitió un mejor desempeño del personal.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Plan Operativo Anual 2015</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

PTH 5

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En cuanto al personal de la institución del GAD de Junín, si se evalúa el riesgo a errores en el proceso de Reclutamiento y selección.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH6.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se ha identificado y valuado la afectación en casos de riesgos en el desarrollo de las actividades del personal	De la revisión efectuada a la ejecución de las actividades planificadas en el departamento de talento humano se pudo verificar que no se realizó una actividad que permita reconocer como se afecta el desarrollo de las actividades del personal por los riesgos que se puedan presentar. (Anexo 1) ✓	
	Elaborado por: K.L.C.G M.F.M.S. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH7.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si existe un plan de mitigación de riesgos laborales	<p>De la revisión efectuada a las actividades planteadas dentro del departamento de talento humano se verificó la existencia de un plan de mitigación de riesgos, actividad que se la realizó a través de una planificación basada en los resultados obtenidos de la evaluación de los riesgos.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Plan de mitigación de riesgos institucional, N.C.I.302-02.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria

PTH 7/1



PLAN DE CONTINGENCIA INTERINSTITUCIONAL PARA EVENTOS U OPERATIVOS EN EL CANTÓN JUNÍN, ETAPA INVERNAL 2015



1. ANTECEDENTES.

De acuerdo con la Constitución de la República del Ecuador en sus Artículos 340, 389 y 390 habla de la Gestión de Riesgo y la responsabilidad que tiene el estado y los representantes territoriales en el tema de prevención y manejo de emergencias.

Art. 340.- El sistema nacional de inclusión y equidad social es el conjunto articulado y coordinado de sistemas, instituciones, políticas, normas, programas y servicios que aseguran el ejercicio, garantía y exigibilidad de los derechos reconocidos en la Constitución y el cumplimiento de los objetivos del régimen de desarrollo.

El sistema se articulará al Plan Nacional de Desarrollo y al sistema nacional descentralizado de planificación participativa; se guiará por los principios de, igualdad, equidad, progresividad, interculturalidad, solidaridad y no discriminación; y funcionará bajo los criterios de calidad, eficiencia, eficacia, transparencia, responsabilidad y participación.

El sistema se compone de los ámbitos de la educación, salud, seguridad social, gestión de riesgos, cultura física y deporte, hábitat y vivienda, cultura, comunicación e información, disfrute del tiempo libre, ciencia y tecnología, población, seguridad humana y transporte.

Art. 389.- El Estado protegerá a las personas, las colectividades y la naturaleza frente a los efectos negativos de los desastres de origen natural o antrópico mediante la prevención ante el riesgo, la mitigación de desastres, la recuperación y mejoramiento de las condiciones sociales, económicas y ambientales, con el objetivo de minimizar la condición de vulnerabilidad.

El sistema nacional descentralizado de gestión de riesgo está compuesto por las unidades de gestión de riesgo de todas las instituciones públicas y privadas en los ámbitos local, regional y nacional. El Estado ejercerá la rectoría a través del organismo técnico establecido en la ley. Tendrá como funciones principales, entre otras:

1. Identificar los riesgos existentes y potenciales, internos y externos que afecten al territorio ecuatoriano.
2. Generar, democratizar el acceso y difundir información suficiente y oportuna para gestionar adecuadamente el riesgo.
3. Asegurar que todas las instituciones públicas y privadas incorporen obligatoriamente, y en forma transversal, la gestión de riesgo en su planificación y gestión.
4. Fortalecer en la ciudadanía y en las entidades públicas y privadas para identificar los riesgos inherentes a sus respectivos ámbitos de acción, informar sobre ellos, e incorporar acciones tendientes a reducirlos.
5. Articular las instituciones para que coordinen acciones a fin de prevenir y mitigar los riesgos, así como para enfrentarlos, recuperar y mejorar las condiciones anteriores a la ocurrencia de una emergencia o desastre.
6. Realizar y coordinar las acciones necesarias para reducir vulnerabilidades y prevenir, mitigar, atender y recuperar eventuales efectos negativos derivados de desastres o emergencias en el territorio nacional.
7. Garantizar financiamiento suficiente y oportuno para el funcionamiento del Sistema, y coordinar la cooperación internacional dirigida a la gestión de riesgo.



GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

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

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

TH8.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si la contratación de servicios ocasionales se encuentra dentro de los límites de la LOSEP Art. 58</p>	<p>Indicador de % servicios Ocasionales</p>	<p><u>Total de Personal del GAD JUNIN</u> Total personal servicios Ocasionales</p>
	<p>Indicador de % servicios Ocasionales</p>	<p><u>189</u> 15</p>
	<p>Indicador de % servicios Ocasionales</p>	<p>12.60</p>
	<p>A través de la aplicación de indicadores se verificó que de la planta total de 189 servidores durante el periodo evaluación solo 15 de ellos se encontraban bajo la modalidad del contrato ocasional lo cual refleja un 12.60% valor que se encuentra bajo los límites establecidos por la Ley de Servicio Público.</p>	
	<p>(Anexo 1) √ Reportes de talento humano establecido dentro del art. 58 de la LOSEP (20%)</p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

√ = Verificado


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH9.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si en el caso de que se deba suprimir partidas de talento humano se cuenta el debido informe de los organismos competentes</p>	<p>De la revisión efectuada a los procesos de talento humano se comprobó que previo a la supresión de partidas se realiza un informe emitido por los funcionarios de este departamento, en el cual se incluye los motivos y la base legal sobre la cual se realizara la supresión de la partida o puesto de trabajo.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Certificación de que no se ha realizado supresión pero de ser el caso se cumplirá con el art. 148 del Reglamento de la LOSEP</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

**QUIEN SUSCRIBE LA LICENCIADA ANDREA NAVIA VILLAVICENCIO JEFA
ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO
AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN.**

CERTIFICO:

Para el trámite de SUPRESION DE PUESTOS, se cuenta con la debida aprobación de la máxima autoridad, posterior a eso con la certificación presupuestaria para proceder a la liquidación de haberes del servidor que ocupa la partida.

Debo manifestar que hasta la presente fecha no se han realizado SUPRESIÓN DE PUESTO en la institución.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Junín, 15 de Julio de 2016

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH10.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si previa la creación de puestos se consulta la existencia de una partida presupuestaria para dicho efecto.</p>	<p>Por medio de la revisión de la documentación dentro de los procesos de contratación se verifico la existencia de la certificación de disponibilidad presupuestaria en los procesos de contratación del periodo 2015.</p> <p>Cabe resaltar que dentro del departamento de talento humano cada vez que se realiza un requerimiento de contratación de personal nuevo se verifica primero la existencia de la partida presupuestaria.</p> <p>(Anexo 1) √ <i>Proceso de contratación el cumplimiento de la normativa de control interno del control previo al compromiso.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

√ = Verificado



PTA 10
RSP 1
RSP 2
RSP 12

PTH 10

**CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS OCASIONALES
CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN Y
EL ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA**

En el Cantón Junín, Provincia de Manabí, a los 05 días del mes de enero del año 2015, se procede a la celebración del presente contrato de servicios ocasionales, de conformidad a lo previsto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTE.-

- 1 Para la celebración del presente contrato, intervienen, acorde al art. 60 literal a) de la COOTAD, el señor **ING. KLEBER MIGUEL SOLORZANO VILLAVICENCIO** por los derechos que representan en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN-MANABÍ**, respectivamente, a quienes en adelante simplemente se los podrá denominar **"EL MUNICIPIO"** y, por otra parte, el señor **ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA** a quien de igual forma, para los efectos del presente acto, se le podrá identificar simplemente como **"EL SERVIDOR"**, con el objeto de celebrar un contrato de trabajo de servicios ocasionales, el mismo que se registrará de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON JUNÍN.-

2.01. Mediante memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del 2014, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, solicita a la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, que como es de conocimiento el contrato de trabajo por servicios profesionales que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal con la Ing. Silvia Guerrero Angulo, vence este 31 de diciembre del 2014, por consiguiente el área de proyecto no podrá cumplir con los trabajos designados, por lo que me permito solicitarle personal técnico para restablecer esta área, es decir un Ing. Civil, ya que esta dirección requiere de este personal con la finalidad de cumplir las actividades designadas al área de proyectos, ya que es donde se generan los estudios y diseños de las obras que le corresponde al Gobierno Municipal de acuerdo a sus competencias y de las necesidades de la ciudadanía. Seguro que su respuesta será favorable a esta petición, delegue usted al departamento que le corresponda la designación de las personas que cumplan con el perfil requerido.

2.02. Mediante memorándum N° 3201-DDIH-EMC-2014, de fecha 31 de diciembre del 2015, suscrito por la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, informa a la Lcda. Andrea Navia – Jefe (E) Talento Humano, que en atención al memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del presente año, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, en el que comunica que el 31 de diciembre del presente año se




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH11.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si se socializa el plan de talento humano con los jefes de departamento	Se procedió a revisar los archivos de la entidad comprobándose que se realizó la socialización del plan de talento humano con el jefe de cada departamento del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Junín, lo cual contribuyó a su construcción, y permitió un mejor desarrollo y ejecución del mismo.	
	(Anexo 1)  <i>Certificación de la jefatura de talento humano.</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria

PTH 11

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN
 CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

18 MAY 2015

Yonny Moreira Zambrano
 SECRETARIO GENERAL

MEMORANDO
No3129-DDIH-EMC-2014

PARA: ING. KLÉBER SOLÓRZANO VILLAVICENCIO-ALCALDE DE JUNÍN
DE: EC. ENMA MERA-DIRECTORA DE DESARROLLO INSTITUCIONAL Y TALENTO HUMANO
ASUNTO: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO
FECHA: Junín, 29 de diciembre 2014

Conforme a lo dispuesto por la LOSEP, en su art. 52.- De las Unidades de Administración del Talento Humano.- "Las Unidades de Administración del Talento Humano, ejercerán las siguientes atribuciones y responsabilidades:" Cumplir y hacer cumplir la ley, Resoluciones del MRL, elaborar una serie de proyectos, estatutos, manuales, reglamento interno, administrar el sistema integrado de talento humano y remuneración, así también tiene bajo su responsabilidad los procesos de movimientos de personal, régimen disciplinario, mantener actualizado el sistema informático, realizar la planificación del talento humano que están dentro de los subsistemas de evaluación, formación y capacitación, clasificación de puestos, selección de personal, asesorar y prevenir sobre la correcta aplicación de la Ley, participar en equipos de trabajo, además de recibir quejas y denuncias, entre otras, las mismas que están en concordancia con lo dispuesto en el artículo 117 del Reglamento de la LOSEP.- que textualmente indica: "Las UATH constituyen unidades ejecutoras de las políticas, normas e instrumentos expedidos de conformidad con la ley este Reglamento General, con el propósito de lograr coherencia en la aplicación de las directrices y metodologías de administración del talento humano, remuneraciones, evaluación, control, certificación de servicio y mejoramiento de la eficiencia en la administración pública en lo que correspondiere a sus atribuciones y competencias...además de competencia y responsabilidad en el cumplimiento de la LOSEP y a lo establecido en artículo 142.- Efectos de la planificación del talento humano.- "Las UATH pondrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambio voluntario de puestos, creación y/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución deba ejecutar para optimizar los recursos y orientarse a la ejecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.", con este antecedente expongo lo siguiente:

TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS, INTERCAMBIO VOLUNTARIO DE PUESTOS

El Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Junín, se reorganizó con una estructura orgánica de gestión por procesos, en la que se encuentra claramente especificado cada uno de los procesos y subprocesos entre los que encontramos:
PROCESO GOBERNANTE, compuesto por el Consejo Municipal y la Alcaldía, cuyos funcionarios son de elección popular, estos puestos durante el año 2015 se mantendrán inalterables hasta que se cumpla el periodo para el cual fueron electos y posesionados, sus

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN
 SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO
 CERTIFICADO QUE ESTE DOCUMENTO ES FIEL COPIA DE SU ORIGINAL

Fecha: _____
 Hora: _____

SECRETARÍA DE TALENTO HUMANO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH12.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se comunica mediante memorándum u oficio la planificación aprobada</p>	<p>De la revisión efectuada a las comunicaciones y oficios emitidos por el Departamento de Talento Humano se verificó que una vez aprobada la planificación se comunica a todos los departamentos para que tengan conocimiento de los procesos que podrán realizar durante el periodo aprobado lo cual contribuye a mejorar el grado de cumplimiento de las actividades planificadas.</p> <p>(Anexo) ✓ <i>Certificación</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua Garcia Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junin en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta a las capacitaciones que han realizado los servidores públicos del GAD, a ellos se les comunica mediante memorandum /oficios que deben asistir al lugar asignado para capacitarse.

Dentro del plan de capacitación se encuentran los temas para cada departamento.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villevicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Planificación del Talento Humano

PTH13.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si se realiza un seguimiento al cumplimiento de la planificación aprobada	Al realizar una revisión de las actividades periódicas dentro del departamento de talento humano se comprobó que una vez aprobada la planificación se procede a la ejecución de las actividades sin embargo no se efectúa un seguimiento y verificación del grado de cumplimiento de lo planificado.	
		
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Sin documentación sustentatoria

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP1.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
Verifique si existen establecido un procedimiento de reclutamiento y selección del personal.	<p>Con la información proporcionada por la entidad en lo referente a los procesos de reclutamiento y selección de personal, se verificó que los mismos se realizaron en concordancia de lo establecido dentro de la Ley Orgánica de Servicio Público y su reglamento, como pudo verificarse en cada proceso de contratación de personal efectuado dentro del periodo evaluado.</p> <p>(Anexo 1) √ <i>LOSEP del subsistema de reclutamiento y Selección de personal, de acuerdo a la documentación de un proceso.</i></p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td style="width: 30%;">Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

√ = Verificado



PTA 10
RSP 1
RSP 2
RSP 12

RSP 1

**CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS OCASIONALES
CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN Y
EL ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA**

En el Cantón Junín, Provincia de Manabí, a los 05 días del mes de enero del año 2015, se procede a la celebración del presente contrato de servicios ocasionales, de conformidad a lo previsto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTE.-

- 1 Para la celebración del presente contrato, intervienen, acorde al art. 60 literal a) de la COOTAD, el señor **ING. KLEBER MIGUEL SOLORZANO VILLAVICENCIO** por los derechos que representan en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN-MANABÍ**, respectivamente, a quienes en adelante simplemente se los podrá denominar "**EL MUNICIPIO**" y, por otra parte, el señor **ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA** a quien de igual forma, para los efectos del presente acto, se le podrá identificar simplemente como "**EL SERVIDOR**", con el objeto de celebrar un contrato de trabajo de servicios ocasionales, el mismo que se registrará de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN.-

2.01. Mediante memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del 2014, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, solicita a la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, que como es de conocimiento el contrato de trabajo por servicios profesionales que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal con la Ing. Silvia Guerrero Angulo, vence este 31 de diciembre del 2014, por consiguiente el área de proyecto no podrá cumplir con los trabajos designados, por lo que me permito solicitarle personal técnico para restablecer esta área, es decir un Ing. Civil, ya que esta dirección requiere de este personal con la finalidad de cumplir las actividades designadas al área de proyectos, ya que es donde se generan los estudios y diseños de las obras que le corresponde al Gobierno Municipal de acuerdo a sus competencias y de las necesidades de la ciudadanía. Seguro que su respuesta será favorable a esta petición, delegue usted al departamento que le corresponda la designación de las personas que cumplan con el perfil requerido.

2.02. Mediante memorándum N° 3201-DDIH-EMC-2014, de fecha 31 de diciembre del 2015, suscrito por la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, informa a la Lcda. Andrea Navia – Jefe (E) Talento Humano, que en atención al memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del presente año, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, en el que comunica que el 31 de diciembre del presente año se




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP2.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se realizó la aprobación de los procesos de selección de personal</p>	<p>De la revisión efectuada a la planificación del talento humano se determinó que los procesos de selección de personal son sometidos a una aprobación previa a ser aplicados dentro de la entidad, lo cual se lo realiza de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Público, su reglamento así como en normativas internas de la institución lo cual evidencia un estricto cumplimiento de los procedimientos.</p> <p>(Anexo 1)  Con lo establecido en la LOSEP del subsistema de reclutamiento y Selección de personal, de acuerdo a la documentación de un proceso de contratación del periodo 2015</p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria



PTA 10

RSP 2

RSP 1
RSP 2

RSP 12

**CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS OCASIONALES
CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN Y
EL ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA**

En el Cantón Junín, Provincia de Manabí, a los 05 días del mes de enero del año 2015, se procede a la celebración del presente contrato de servicios ocasionales, de conformidad a lo previsto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTE.-

- 1 Para la celebración del presente contrato, intervienen, acorde al art. 60 literal a) de la COOTAD, el señor **ING. KLEBER MIGUEL SOLORIZANO VILLAVICENCIO** por los derechos que representan en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN-MANABÍ**, respectivamente, a quienes en adelante simplemente se los podrá denominar **"EL MUNICIPIO"** y, por otra parte, el señor **ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA** a quien de igual forma, para los efectos del presente acto, se le podrá identificar simplemente como **"EL SERVIDOR"**, con el objeto de celebrar un contrato de trabajo de servicios ocasionales, el mismo que se registrará de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN.-

2.01. Mediante memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del 2014, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, solicita a la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, que como es de conocimiento el contrato de trabajo por servicios profesionales que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal con la Ing. Silvia Guerrero Angulo, vence este 31 de diciembre del 2014, por consiguiente el área de proyecto no podrá cumplir con los trabajos designados, por lo que me permito solicitarle personal técnico para restablecer esta área, es decir un Ing. Civil, ya que esta dirección requiere de este personal con la finalidad de cumplir las actividades designadas al área de proyectos, ya que es donde se generan los estudios y diseños de las obras que le corresponde al Gobierno Municipal de acuerdo a sus competencias y de las necesidades de la ciudadanía. Seguro que su respuesta será favorable a esta petición, delegue usted al departamento que le corresponda la designación de las personas que cumplan con el perfil requerido.

2.02. Mediante memorándum N° 3201-DDIH-EMC-2014, de fecha 31 de diciembre del 2015, suscrito por la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, informa a la Lcda. Andrea Navia – Jefe (E) Talento Humano, que en atención al memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del presente año, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, en el que comunica que el 31 de diciembre del presente año se



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP3.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si cuenta el GAD Municipal del Cantón Junín con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, requisitos de todos los puestos de trabajo</p>	<p>En la verificación de la estructura orgánica y funcional de la entidad se determinó que si existe una estructura orgánica funcional aprobada mediante ordenanza, dentro de la cual se encuentra el manual de funciones claramente definidas con las áreas claves de autoridad y responsabilidad.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Ordenanza de la aprobación de la estructura</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado



PTA 10
RSP 1
RSP 2
RSP 12

RSP 2

**CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS OCASIONALES
CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTÓNOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN Y
EL ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA**

En el Cantón Junín, Provincia de Manabí, a los 05 días del mes de enero del año 2015, se procede a la celebración del presente contrato de servicios ocasionales, de conformidad a lo previsto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTE.-

- 1 Para la celebración del presente contrato, intervienen, acorde al art. 60 literal a) de la COOTAD, el señor **ING. KLEBER MIGUEL SOLORZANO VILLAVICENCIO** por los derechos que representan en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN-MANABÍ**, respectivamente, a quienes en adelante simplemente se los podrá denominar **"EL MUNICIPIO"** y, por otra parte, el señor **ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA** a quien de igual forma, para los efectos del presente acto, se le podrá identificar simplemente como **"EL SERVIDOR"**, con el objeto de celebrar un contrato de trabajo de servicios ocasionales, el mismo que se registrará de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN.-

2.01. Mediante memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del 2014, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, solicita a la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, que como es de conocimiento el contrato de trabajo por servicios profesionales que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal con la Ing. Silvia Guerrero Angulo, vence este 31 de diciembre del 2014, por consiguiente el área de proyecto no podrá cumplir con los trabajos designados, por lo que me permito solicitarle personal técnico para restablecer esta área, es decir un Ing. Civil, ya que esta dirección requiere de este personal con la finalidad de cumplir las actividades designadas al área de proyectos, ya que es donde se generan los estudios y diseños de las obras que le corresponde al Gobierno Municipal de acuerdo a sus competencias y de las necesidades de la ciudadanía. Seguro que su respuesta será favorable a esta petición, delegue usted al departamento que le corresponda la designación de las personas que cumplan con el perfil requerido.

2.02. Mediante memorándum N° 3201-DDIH-EMC-2014, de fecha 31 de diciembre del 2015, suscrito por la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, informa a la Lcda. Andrea Navia – Jefe (E) Talento Humano, que en atención al memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del presente año, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, en el que comunica que el 31 de diciembre del presente año se



RESOLUCIÓN INSTITUCIONAL No. 54-KMSV-GADMCJ-30-12-2014

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DE JUNÍN



CONSIDERANDO:

- Que, el artículo 225 numeral 2 de la Constitución de la República, reconoce como parte del Sector Público a las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado;
- Que, el artículo 227 de la Constitución de la República establece que: "La administración pública constituye un servicio a la colectividad que se rige por los principios de eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, desconcentración, descentralización, coordinación, participación, planificación, transparencia y evaluación";
- Que, el artículo 228 de la Constitución de la República del Ecuador, dispone: El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley;
- Que, el artículo 238 de la Constitución de la República determina que: "Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiariedad, equidad interterritorial, integración y participación ciudadana...";
- Que, el artículo 240 de la Constitución de la República, establece que: "Los gobiernos autónomos descentralizados de las regiones, distritos metropolitanos, provincias y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales...";
- Que, el artículo 7 del COOTAD, establece: Facultad normativa.- Para el pleno ejercicio de sus competencias y de las facultades que de manera concurrente podrán asumir, se reconoce a los consejos regionales y provinciales, concejos metropolitanos y municipales, la capacidad para dictar normas de carácter general, a través de ordenanzas, acuerdos y resoluciones, aplicables dentro de su circunscripción territorial,
- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el último inciso del artículo 51 establece dispone: "Corresponde a las unidades de administración del talento humano de los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, la administración del sistema integrado de desarrollo del talento humano en sus instituciones, observando las normas técnicas expedidas por el Ministerio de Relaciones Laborales como órgano rector de la materia."

MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN
14 MAY 2015
Ab. Yanny Alarcón
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN

FECHA: _____
FIRMA: _____
SECRETARÍA DE ADMINISTRACIÓN



- Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 61 establece que el Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, es el conjunto de normas estandarizadas para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas de las señaladas en el Art. 3 de la LOSEP;
 - Que, la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 62, inciso final, dispone: "...los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos";
 - Que, El Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público, en el artículo 173 establece que el Manual de Clasificación será elaborado por cada institución del sector público y aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales, en el caso de la administración pública central e institucional y referencial para las demás instituciones comprendidas bajo el ámbito de esta ley;
 - Que, el artículo 360 del COOTAD, establece: Administración: La administración del talento humano de los gobierno autónomos descentralizados será autónoma y se regulará por las disposiciones que para el efecto se encuentren establecidas en la ley y en las respectivas ordenanzas o resoluciones de las juntas parroquiales rurales;
 - Que, es necesario dotarle al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín de una Estructura Ocupacional, acorde con el Reglamento Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, de manera que permitan la operatividad de manera óptima los procesos organizacionales; y,
- En ejercicio de las atribuciones que le confiere el 47 literales a) y c) del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización;

RESUELVE:

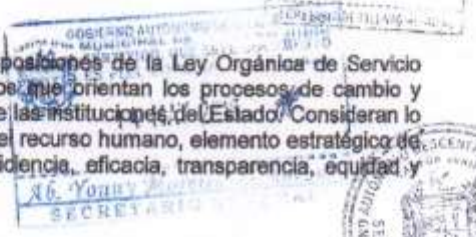
Artículo 1.- Expedir el Manual de Clasificación de Puestos del **GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN**

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS GOBIERNO MUNICIPAL DE JUNÍN

1.- INTRODUCCIÓN

Los principios Constitucionales y las disposiciones de la Ley Orgánica de Servicio Público, fijan los lineamientos sustantivos que orientan los procesos de cambio y mejoramiento continuo del desempeño de las instituciones del Estado. Consideran lo relativo a la administración y desarrollo del recurso humano, elemento estratégico de una gestión con elevados niveles de eficiencia, eficacia, transparencia, equidad y participación.

JJ




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP4.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si han establecido procedimiento revisión de requisitos al personal</p>	<p>De la revisión efectuada a las actividades del departamento de talento humano se comprobó la existencia de un procedimiento inherente a la revisión de los requisitos del personal previo al ingreso a laborar en el Gobierno Autónomo, lo cual fue comprobado a través de los respectivos procesos de selección y contratación.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Proceso de contratación de personal del periodo evaluado.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria

RSP4

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En cuanto a los procesos de Selección y Reclutamiento del personal, convocatoria, evaluación, expedición del nombramiento y la etapa de inducción, debo manifestar que durante este año 2015 se realizó la selección de personal para contratación, así como también evaluaciones, nombramientos.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.



Lcda. Andrea Navia Villavicencio

JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP5.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se cumple con todos los requisitos que se solicitan en el reglamento de contratación	De acuerdo con la información recopilada de los procesos de selección y contratación de personal, se logró verificar que los mismos cumplen con todos los requisitos que se encuentran descritos en el reglamento de contratación del sector público, guardando un estricto cumplimiento de las leyes y normativas vigentes. (Anexo 1) ✓ <i>Requisitos de contratación del personal de acuerdo con las normativas vigentes.</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

RSP 5
RSP 11

MEMORÁNDUM N°904-31-12-2014-ANV-JUTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeno **DIRECTORA DESARR. INST. Y HUMANO**

FECHA: 31 de diciembre de 2014

ASUNTO: ENTREGA INFORME TÉCNICO

Adjunto al presente sírvase encontrar, el informe técnico administrativo para otorgar el nombramiento de libre remoción de la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, quien desempeñará las funciones de Directora de Desarrollo Humano, a partir del mes de enero de 2015, Particular que informo a usted, para trámite respectivo.

Atentamente,


Lcda. Andrea Navia Villavencio.
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO



MEMORANDUM
Nº 3179-DDIH-EMC-2014

PARA: Lcda. Andrea Navia Villavicencio - Jefa (e) Talento Humano
DE: Eco. Enma Mera Cedeño- Directora de Desarrollo Institucional y Humano
FECHA: 30 de diciembre del 2014
ASUNTO: Informe Técnico Administrativo.

De conformidad a RESOLUCION N° 053-A-KMSV-GADMCJ-30-12-2014, en la que dispone que conforme a la nueva Estructura Organizacional del GAD Municipal del cantón Junín, aprobada por el Concejo, en dos Sesiones Ordinarias realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre del 2014 se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015, por lo que se designó como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Ing Cinthia Gabriela Bravo Rivera, por lo antes expuesto solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el respectivo Informe Técnico Administrativo según lo determina la LOSEP y su Reglamento.

Particular, que solicito a usted, para trámite administrativo pertinente.

Atentamente,



Eco. Enma Judith Mera Cedeño
DIRECTORA DE DESARROLLO INST. Y HUMANO.
CC. Archivo
EMWol



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP6.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se analizó la probabilidad que los procesos no se realicen de acuerdo a lo planificado	De acuerdo a la evaluación realizada se verificó que dentro de las actividades de reclutamiento y selección de personal no se efectuó un análisis que permita detectar la posibilidad de que los procesos establecidos por ley no se cumplan de acuerdo a lo planificado en el departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Junín. <i>√ Certificado por la jefatura de talento humano.</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

√ = Verificado

MEMORÁNDUM N°904-31-12-2014-ANV-JUTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECTORA DESARR. INST. Y HUMANO**
FECHA: 31 de diciembre de 2014
ASUNTO: ENTREGA INFORME TÉCNICO

Adjunto al presente sírvase encontrar, el Informe técnico administrativo para otorgar el **nombramiento de libre remoción** de la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, quien desempeñará las funciones de Directora de Desarrollo Humano, a partir del mes de enero de 2015, Particular que informo a usted, para trámite respectivo.
Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavencio,
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO



RSP 6/2

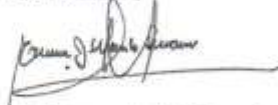
MEMORANDUM
Nº 3179-DDIH-EMC-2014

PARA: Lcda. Andrea Navia Villavicencio - Jefa (e) Talento Humano
DE: Eco. Enma Mera Cedeño- Directora de Desarrollo Institucional
y Humano
FECHA: 30 de diciembre del 2014
ASUNTO: Informe Técnico Administrativo.

De conformidad a RESOLUCION N° 053-A-KMSV-GADMCJ-30-12-2014, en la que dispone que conforme a la nueva Estructura Organizacional del GAD Municipal del cantón Junín, aprobada por el Concejo, en dos Sesiones Ordinarias realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre del 2014 se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015, por lo que se designó como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Ing Cinthia Gabriela Bravo Rivera, por lo antes expuesto solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el respectivo Informe Técnico Administrativo según lo determina la LOSEP y su Reglamento.

Particular, que solicito a usted, para trámite administrativo pertinente.

Atentamente,



Eco. Enma Judith Mera Cedeño
DIRECTORA DE DESARROLLO INST. Y HUMANO.
CC. Archivo
EMWol



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN**


**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP7.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si se evaluó el riesgo a errores en el proceso de reclutamiento y selección	Con la revisión efectuada se determinó que en todo proceso existe la posibilidad de ocurrencia de errores, sin embargo estos pueden ser evaluados de acuerdo a su importancia y afectación, y en efecto se logró comprobar que el departamento de talento humano valuó su impacto en estudios realizados que fueron efectuados dentro de los procesos de selección de personal. (Anexo 1)  <i>Certificación de la jefatura de talento humano, debido a que estos documentos sufrieron averías como efecto del 16A</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:



= Documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En cuanto a los procesos de Concursos de Méritos y Oposición, de acuerdo al Distributivo de Talento Humano se evidencia que existe una partida vacante para **ANALISTA DE TALENTO HUMANO**, luego se solicita al departamento financiero para que certifique si existe la disponibilidad económica para la partida a convocar para el concurso de méritos y oposición, posterior a eso se realice pertinente

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.



Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP8.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si los procesos de selección y reclutamiento de personal se encuentran ordenados de manera cronológica</p>	<p>De acuerdo a la observación realizada dentro del departamento de talento humano misma que permitió acceder a los archivos de los procesos de reclutamiento y selección de personal se verificó que todos los procesos concluidos se archivan de forma cronológica y ordenada lo cual permite su fácil acceso y ubicación en caso de requerirse su revisión.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Observación física de los archivos, evidencia documental y fotográfica.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

RSP8

RSP8

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En cuanto a los procesos de Selección y Reclutamiento del personal del GAD de Junín, se encuentran ordenados de manera cronológica los expedientes administrativos.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.



Lcda. Andrea Navia Villavicencio

JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP9.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si la contratación del personal está acorde a las necesidades del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín	<p>A través de la revisión de la información del Departamento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín se observó que en algunos casos la contratación del personal no se encuentra enmarcada en la planificación aprobada, ya que se lo realiza de forma eventual o de acuerdo a la necesidad de la entidad</p> <p>(Anexo 1)  <i>Certificación de la jefatura de talento humano</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En cuanto a la **creación de puestos** para crear el puesto primero se debe contar con la partida presupuestaria y la disponibilidad economica para continuar con el tramite administrativo pertinente.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP10.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si la selección, reclutamientos, ascenso y la promoción se realizaron mediante concurso de méritos y oposición	<p>La evaluación efectuada al departamento de talento humano permitió verificar que la selección, reclutamiento, ascenso y promoción de personal en el Gobierno Autónomo Descentralizado del cantón Junín, es realizada de acuerdo a lo establecido en la Ley de Servicio Público y su reglamento, mediante un proceso de méritos y oposición abierto a el personal dentro y fuera de la institución.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Reglamento de administración de talento humano del GAD Junín</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín

Alcaldía

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

ORDENANZA DEL ESTATUTO ORGÁNICO DE GESTIÓN ORGANIZACIONAL POR PROCESOS QUE REGULA LA ADMINISTRACIÓN AUTÓNOMA DEL TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

TÍTULO I DEL SERVICIO PÚBLICO EN EL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

CAPÍTULO ÚNICO

PRINCIPIOS, ÁMBITO Y DISPOSICIONES FUNDAMENTALES

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

Artículo. 2.- Objetivo.- El servicio público y la carrera administrativa dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín tienen por objetivo propender al desarrollo profesional, técnico y personal de las y los servidores públicos municipales, para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad, productividad del mismo, mediante la conformación, el funcionamiento y desarrollo de un sistema de gestión del talento humano sustentado en la igualdad de derechos, oportunidades y la no discriminación.

Artículo. 3.- Ámbito.- Las disposiciones de la presente Ordenanza son de aplicación obligatoria, en materia de recursos humanos y remuneraciones, en toda la administración pública municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, que

Dirección: Av. Eloy Alfaro y Calle Coronel J.M. García
PIB: (593) 5 268 99 18
Mail: secretaria@municipiodejunin.gob.ec
Página web: www.municipiodejunin.gob.ec



*Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín**Alcaldía***EL CONCEJO MUNICIPAL DEL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNIN****Considerando:**

Que, la Constitución de la República del Ecuador, en el Capítulo Séptimo del Título IV, dispone que la administración pública constituya un servicio a la colectividad, y señala las instituciones que integran el sector público y las personas que tienen la calidad de servidoras y servidores públicos;

Que, la Comisión de Legislación y Codificación del Congreso Nacional codificó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público -LOSCCA, cuyo texto fue publicado en el Registro Oficial, N. 16 de 12 de mayo de 2005;

Que, el numeral 16 del artículo 326 de la Constitución de la República dispone que en las instituciones del Estado y en las entidades de derecho privado en las que haya participación mayoritaria de recursos públicos, quienes cumplan actividades de representación, directivas, administrativas o profesionales, se sujetarán a las leyes que regulan la administración pública. Aquellos que no se incluyen en esta categorización estarán amparados por el Código del Trabajo;

Que, el artículo 229 de la Constitución de la República establece que serán servidoras o servidores públicos todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten servicios o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público. Los derechos de las servidoras y servidores públicos son irrenunciables. La ley definirá el organismo rector en materia de recursos humanos y remuneraciones para todo el sector público y regulará el ingreso, ascenso, promoción, incentivos, régimen disciplinario, estabilidad, sistema de remuneración y cesación de funciones de sus servidores. Las obreras y obreros del sector público estarán sujetos al Código de Trabajo. La remuneración de las

Dirección: Av. Eloy Alfaro y Calle Coronel J.M. García
PBX: (593) 5 268 99 18
Mail: secretaria@municipiodejunin.gob.ec
Página web: www.municipiodejunin.gob.ec

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín

Alcaldía

servidoras y servidores públicos será justa y equitativa, con relación a sus funciones, y valorará la profesionalización, capacitación, responsabilidad y experiencia;

Que, es necesario que todas las servidoras y servidores de las instituciones y organismos que conforman el sector público se rijan por la Ley que regula el servicio público;

Que, es necesario corregir el desorden remunerativo y los desfases en materia de recursos humanos provocados por las excepciones de la Ley vigente y la falta de claridad y efectividad en la aplicación de la norma jurídica; por lo que se requiere su planificación, organización y regulación por parte de la entidad rectora de los recursos humanos y remuneraciones del sector público;

Que, la organización de las instituciones del Estado, debe estar regulada por normas de aplicación general para que, en virtud de su cumplimiento, respondan a las exigencias de la sociedad, brindando un servicio público eficaz, eficiente y de calidad;

Que, la Asamblea Nacional expidió la Ley Orgánica del Servicio Público la misma que derogó la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, con el objeto de contar con una Ley que regule el servicio público, a fin de contar con normas que respondan a las necesidades del recurso humano que labora en las instituciones y organismos del sector público; y,

Que, las Disposiciones Transitorias de la Ley Orgánica del Servicio Público, determinan lo siguiente en la Décima.- En el plazo de un año, contado a partir de la promulgación de esta Ley, los gobiernos autónomos descentralizados, dictarán y aprobarán su normativa que regule la administración autónoma del talento humano, en la que se establecerán las escalas remunerativas y normas técnicas, de conformidad con la Constitución y esta Ley. Las disposiciones graduales para equiparar remuneraciones que consten en dichos instrumentos normativos tendrán como plazo máximo el 31 de diciembre de 2013.

Dirección: Av. Eloy Alfaro y Calle Coronel J.M. García
PBX: (593) 5 268 99 18
Mail: secretaria@municipiodejunin.gob.ec
Página web: www.municipiodejunin.gob.ec



Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín

Alcaldía

comprende:

1. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de este gobierno autónomo descentralizado y regímenes especiales para la prestación de servicios públicos.

Concordancias: CC: 564

Las escalas remunerativas de todas las áreas, jefaturas, unidades, coordinaciones, y otras que integran el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, se sujetarán a su real capacidad económica y no excederán los techos y pisos para cada puesto o grupo ocupacional establecidos por el Ministerio de Relaciones Laborales, en ningún caso el piso será inferior a un salario básico unificado del trabajador privado en general.

Concordancias: Conste: 229 Inc. 4

- 2.-En las empresas públicas, sus filiales, subsidiarias o unidades de negocio, se aplicará lo dispuesto en el Título IV de la Ley Orgánica de Empresas Públicas.

Concordancias: LOE Pub: 16-33

Artículo. 4.- Servidoras y servidores públicos municipales del cantón Junín.- Serán servidoras o servidores públicos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín todas las personas que en cualquier forma o a cualquier título trabajen, presten sus servicios lícitos y personales, o ejerzan un cargo, función o dignidad dentro del sector público.

Artículo. 5.- Requisitos para el ingreso.- Para ingresar al servicio público municipal del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín se requiere:

- a) Ser mayor de 18 años y estar en el pleno ejercicio de los derechos previstos por la Constitución de la República y la Ley para el desempeño de una función pública;

Dirección: Av. Eloy Alfaro y Calle Coronel J.M. García
PBX: (593) 5 268 99 18
Mail: secretaria@municipiodejunin.gob.ec
Página web: www.municipiodejunin.gob.ec




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP11.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se cumple con las etapas que son proceso de reclutamiento, la convocatoria, evaluación y selección, expedición del nombramiento y la etapa posterior de inducción</p>	<p>Por medio de la revisión efectuada a los procesos de selección y contratación de personal se comprobó que el cumplimiento de las actividades de cada proceso se ha realizado como lo establece la normativa vigente lo cual se evidencio al momento en que se expide el nombramiento del ganador del proceso, como lo especifica el reglamento de la LOSEP.</p> <p>(Anexo 1)  Expedición de los respectivos reglamentos.</p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 = Documentación Sustentatoria

RSP 5
RSP 11

MEMORÁNDUM N°904-31-12-2014-ANV-JUTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECTORA DESARR. INST. Y HUMANO**
FECHA: 31 de diciembre de 2014
ASUNTO: ENTREGA INFORME TÉCNICO

Adjunto al presente sírvase encontrar, el informe técnico administrativo para otorgar el **nombramiento de libre remoción** de la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, quien desempeñará las funciones de Directora de Desarrollo Humano, a partir del mes de enero de 2015,

Particular que informo a usted, para trámite respectivo.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavencio.
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO



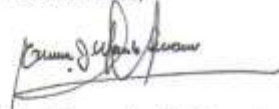
MEMORANDUM
Nº 3179-DDIH-EMC-2014

PARA: Lcda. Andrea Navia Villavicencio - Jefa (e) Talento Humano
DE: Eco. Enma Mera Cedeño- Directora de Desarrollo Institucional y Humano
FECHA: 30 de diciembre del 2014
ASUNTO: Informe Técnico Administrativo.

De conformidad a RESOLUCION N° 053-A-KMSV-GADMCJ-30-12-2014, en la que dispone que conforme a la nueva Estructura Organizacional del GAD Municipal del cantón Junín, aprobada por el Concejo, en dos Sesiones Ordinarias realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre del 2014 se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015, por lo que se designó como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Ing Cinthia Gabriela Bravo Rivera, por lo antes expuesto solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el respectivo Informe Técnico Administrativo según lo determina la LOSEP y su Reglamento.

Particular, que solicito a usted, para trámite administrativo pertinente.

Atentamente,



Eco. Enma Judith Mera Cedeño
DIRECTORA DE DESARROLLO INST. Y HUMANO.
CC. Archivo
EMOI



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP12.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si los resultados del proceso de reclutamiento y selección son publicados de manera oficial</p>	<p>De la evaluación efectuada a la información proporcionada por la entidad se verificó que el proceso de reclutamiento y selección de personal el departamento de talento humano cumple con la publicación de los ganadores del proceso en lugar visible de la entidad o en su defecto por prensa escrita así como a cada uno de los aspirantes al puesto.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Evidencia documental de un proceso de selección.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado



PTA 10

RSP. 1
RSP. 2

RSP 12

**CONTRATO DE TRABAJO DE SERVICIOS OCASIONALES
CELEBRADO ENTRE EL GOBIERNO AUTONOMO
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN Y
EL ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA**

En el Cantón Junín, Provincia de Manabí, a los 05 días del mes de enero del año 2015, se procede a la celebración del presente contrato de servicios ocasionales, de conformidad a lo previsto en el Art. 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA: INTERVINIENTE.-

- 1 Para la celebración del presente contrato, intervienen, acorde al art. 60 literal a) de la COOTAD, el señor **ING. KLEBER MIGUEL SOLORZANO VILLAVICENCIO** por los derechos que representan en su calidad de **ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO DEL CANTÓN JUNÍN-MANABÍ**, respectivamente, a quienes en adelante simplemente se los podrá denominar **"EL MUNICIPIO"** y, por otra parte, el señor **ING. RUBÉN DARIO INTRIAGO MEZA** a quien de igual forma, para los efectos del presente acto, se le podrá identificar simplemente como **"EL SERVIDOR"**, con el objeto de celebrar un contrato de trabajo de servicios ocasionales, el mismo que se registrará de conformidad con las siguientes cláusulas:

SEGUNDA: ANTECEDENTES.- EL GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON JUNÍN.-

2.01. Mediante memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del 2014, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, solicita a la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, que como es de conocimiento el contrato de trabajo por servicios profesionales que mantiene el Gobierno Autónomo Municipal con la Ing. Silvia Guerrero Angulo, vence este 31 de diciembre del 2014, por consiguiente el área de proyecto no podrá cumplir con los trabajos designados, por lo que me permito solicitarle personal técnico para restablecer esta área, es decir un Ing. Civil, ya que esta dirección requiere de este personal con la finalidad de cumplir las actividades designadas al área de proyectos, ya que es donde se generan los estudios y diseños de las obras que le corresponde al Gobierno Municipal de acuerdo a sus competencias y de las necesidades de la ciudadanía. Seguro que su respuesta será favorable a esta petición, delegue usted al departamento que le corresponda la designación de las personas que cumplan con el perfil requerido.

2.02. Mediante memorándum N° 3201-DDIH-EMC-2014, de fecha 31 de diciembre del 2015, suscrito por la Ec. Enma Mera Cedeño – Directora de Desarrollo Inst. Y Humano, informa a la Lcda. Andrea Navia – Jefe (E) Talento Humano, que en atención al memorándum N° 0416-GADM CJ-JLPZ-DOPM-2014, de fecha 31 de diciembre del presente año, suscrito por el Ing. José Lucio Párraga Zambrano – DIRECTOR DE OBRAS PÚBLICAS, en el que comunica que el 31 de diciembre del presente año se




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP13.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si le ponen en conocimiento de los aspirantes los resultados obtenidos por cada uno de ellos.</p>	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a los proceso de selección de personal se comprobó que los aspirantes a un cargo una vez finalizado el proceso de selección de forma independiente se comunica el resultado obtenido de esta manera se transparenta este procedimiento.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Certificación y comunicaciones a los interesados.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

Que la señora **Katiuska Lisbeth Peñarrieta Chávez**, con cédula de ciudadanía N° 131454123-4; labora en esta institución **como ASISTENTE DE PROCESOS 1**, desde el 5 de Enero de 2015, bajo la modalidad de **CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES**.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP14.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
<p>Compruebe si le ponen en conocimiento de los aspirantes los resultados obtenidos por cada uno de ellos</p>	<p>Al evaluar el archivo de los procesos concluidos en el periodo 2015 se comprobó que los aspirantes a un cargo una vez finalizado el proceso de selección de forma independiente se les comunican el resultado obtenido y de esta manera se transparenta este procedimiento.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Certificación y comunicaciones a las autoridades de la entidad y los interesados.</i></p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td style="width: 30%;">Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

✓ = Verificado

RSP 5
RSP 11
RSP 4

MEMORÁNDUM N°904-31-12-2014-ANV-JUTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECTORA DESARR. INST. Y HUMANO**

FECHA: 31 de diciembre de 2014

ASUNTO: ENTREGA INFORME TÉCNICO

Adjunto al presente sírvase encontrar, el informe técnico administrativo para otorgar el **nombramiento de libre remoción** de la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, quien desempeñará las funciones de Directora de Desarrollo Humano, a partir del mes de enero de 2015,

Particular que informo a usted, para trámite respectivo.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavencio.
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO



RECIBIDO
31/12/2014



125P14/A

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN
MEMORANDUM N° ALCALDÍA-01208-2014

DE: ING. KLÉBER MIGUEL SOLÓRZANO VILLAVICENCIO, ALCALDE
PARA: AB. JUAN CARLOS ESPINALES RODRÍGUEZ, PROCURADOR SÍNDICO
FECHA: 29 DE DICIEMBRE DE 2014
ASUNTO: AUTORIZACIÓN PARA ELABORAR RESOLUCIÓN PARA NOMBRAR A LA DIRECTORA DE DESARROLLO HUMANO, QUE REGIRÁ A PARTIR DEL MES DE ENERO DE 2015.

Conforme a la nueva Estructura Organizacional aprobada por el Concejo en dos sesiones ordinarias, realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre de 2014, se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero del 2015. En tal virtud, sírvase elaborar una resolución para nombrar como Directora de Desarrollo Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín, a la Ing. Cinthia Patricia Bravo Rivera.

Sin otro particular, me suscribo.

Atentamente,

Ing. Kléber Miguel Solórzano Villavicencio
Alcalde del Cantón Junín

KSM



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP15.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se informa el resultado de cada uno de los procesos	<p>Con la información recopilada perteneciente a los procesos ya concluidos en el periodo 2015, se verificó la existencia de un acta con los resultados obtenidos, lo cual permite que se aplique la transparencia de la información `permitiendo que cada uno de los procesos cumpla con un informe conteniendo los resultado a través de ellos.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Acta de resultados obtenidos del proceso de selección de personal.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 325-ANV-JTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECT. DES. INSTITUCIONAL Y HUMANO**
DE: Lda. Andrea Navía Villavicencio **JEFA (e) UNIDAD DE TALENTO HUMANO**
FECHA: Junín, 31 de diciembre de 2014

Mediante memorándum N°3009-DDIH-2014, de fecha Junín, 12 de diciembre de 2014, suscrito por la Econ. Enma Mera Cedeño Directora Institucional y Humano, en el que informa al Ing. Kléber Solórzano Villavicencio Alcalde del cantón Junín, que en su calidad de Directora de Desarrollo Institucional y Humano, y de acuerdo a memorándum N° ALCALDIA-01119-2014, en el que adjunta Ordenanza para la extinción; transferencia a título gratuito de los bienes, y, paso del personal del Patronato Municipal al Municipio de Junín, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, informa: Que el Gobierno Descentralizado de Junín, tiene un Reglamento Organizacional por Procesos, expedido el 25 de noviembre de 2014, que en el mismo reglamento de Junín, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Que los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones, e instrumentos, para el funcionamiento de la organización, la articulación coordinación y establecimientos de mecanismos para la ejecución de los planes programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial, que se encuentra la GESTIÓN ESTRATÉGICA, ubicada en ALCALDÍA, en la que dentro de sus atribuciones y facultades está la de "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir,.... nombrar...., entre otros..." Que la Losep en el párrafo segundo, de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Establece entre otras en el literal n) "Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas, y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento Humano y remuneraciones"

Con fecha 23 de diciembre de 2014, de conformidad a memorándum N° ALCALDIA-01174-2014, suscrito por la máxima autoridad Ing. Kléber Solórzano Villavicencio-Alcalde del GAD Municipal del cantón Junín, mediante el cual comunica que una vez recibida la certificación presupuestaria N°230.710105.000, emitida por la Ing. Angélica Cevallos Meza -Directora Financiera en la que consta la disponibilidad económica para el puesto de Director/a de Desarrollo Humano del GAD Municipal a partir del mes de enero de 2015, con estos antecedentes pongo a su conocimiento la creación del puesto de la Dirección de Desarrollo Humano para que se lo inserte en el Manual de Clasificación de Puestos

En atención al memorándum 3179-DDIH-EMC-2014, de fecha 30 de diciembre de presente año, la Directora de Desarrollo Institucional y Humano, manifiesta que de conformidad a la resolución N° 053-A-KMSV-GADMCJ-30-12-2014, en la que dispone que conforme a la nueva estructura organizacional del GAD municipal del cantón Junín, aprobada por el concejo, en dos sesiones ordinarias realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre de 2014, en la que se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015, por lo que se designó como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, por lo antes expuesto solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el respectivo informe técnico administrativo, según lo determina la LOSEP y su Reglamento.



BASE LEGAL.-

Artículo.- 226 Constitución de la República.- establece que las instituciones del Estado las servidoras o servidores públicos ejercerán solamente las competencias y facultades que le sean atribuidos a la Constitución y la Ley;

Artículo 227.- de la Constitución de la República concreta que el servicio está regido por el principio de eficacia y eficiencia coordinación, participación, entre otros que se constituyen en la administración pública.

Artículo 85 Ley Orgánica del Servicio Público determina que las autoridades nominadoras podrán designar, previo el cumplimiento de los requisitos previstos para el ingreso al servicio público, y remover libremente a las y los servidores que ocupen los puestos señalados en el literal a) y el literal h) del artículo 83 de esta Ley.

Artículo 60.- literal l) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización determina que son atribuciones del Alcalde "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo ; expedir , previo conocimiento del Concejo la estructura orgánico-funcional del gobierno autónomo descentralizado municipal; nombrar y remover a los funcionarios de dirección, procurador síndico y demás servidores públicos de libre nombramiento y remoción del gobierno autónomo descentralizado municipal.

Art.16.- Del Reglamento de la Ley orgánica del Servicio Público.-

De los nombramientos.- Entiéndase por nombramiento el acto unilateral del poder público expedido por autoridad competente o autoridad nominadora mediante la expedición de un decreto, acuerdo, resolución, acta o acción de personal, que otorga capacidad para el ejercicio de un puesto en el servicio público.

Artículo 17. literal c) Del Reglamento de la Ley orgánica del Servicio Público.-Clases de nombramientos.- Los nombramientos extendidos para el ejercicio de un puesto en la función pública pueden ser:

c) De libre nombramiento y remoción:

ANÁLISIS.- Señora Directora, en vista de que se ha creado el puesto de Directora de Desarrollo Humano, según la resolución N° 053-A-KMSV-GADMJC-30-12-2014, en la que resuelve la máxima autoridad:

Artículo 1.- Disponer que conforme a la nueva estructura organizacional aprobada por el concejo de dos sesiones ordinarias, realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre de 2014, se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 01 de enero de 2015, por lo que designo como directora de la Dirección de Desarrollo Humano a la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera.

Artículo 2.- Disponer a la Jefatura de Talento Humano que elabore la acción de personal correspondiente en las que se haga constar la designación en funciones, constantes en esta resolución, así como también su regularización de dependencia laboral con esta institución ajustándose a lo establecido por el artículo 18 de la LOSEP y demás normas pertinentes.

Por así haberlo dispuesto la máxima autoridad mediante acto administrativo según ordenanza referida de lo expuesto deberá elaborarse la acción de personal de libre nombramiento y remoción a la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera quien ha venido desempeñando las funciones como Coordinadora del Patronato de Inclusión Social, posee la experiencia necesaria para el puesto a desempeñar, esto es remitiéndome a la documentación personal que reposa en los archivos de este referido departamento, la remuneración mensual es de \$2.300 a partir del 01 de enero de 2015 hasta cuando así lo disponga la máxima autoridad, a continuación se detalla actividades a realizar:

SERVIDOR:	CINTHIA GABRIELA BRAVO RIVERA
CÉDULA:	1312616418
DENOMINACIÓN DEL PUESTO:	DIRECTORA DESARR. HUMANO
REMUNERACIÓN MENSUAL UNIFICADA	\$2.300
ACTIVIDADES	
<ol style="list-style-type: none"> 1. Coordina reuniones con fundaciones para el área social 2. Organiza la campañas médicas 3. Gestiona equipos médicos para la Dirección de Desarrollo Humano 4. Gestiona proyectos, procesos en coordinación con el departamento de Cultura y Turismo 5. Observar normas de seguridad Laboral 6.- Cumplir con otras disposiciones legalmente dispuesta por su jefe inmediato (ALCALDE) 	

Por lo expuesto, dejo a vuestra consideración, el presente informe, salvo su mejor criterio.

Atentamente,


Lcda. Ana Andrea Navia Villavicencio
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Reclutamiento y Selección de Personal

RSP16.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se realiza una evaluación de cada proceso una vez finalizado	<p>De la revisión efectuada a los procesos del departamento de talento humano, se verificó que una vez concluido un proceso de reclutamiento y selección de personal y luego de un periodo de tiempo este es revisado en función a lo preestablecido para determinar si se cumplió en proceso en observando las normas y leyes vigentes.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>De acuerdo a lo certificado por la jefatura de talento humano.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

RSP5
RSP16

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua Garcia Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina
**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

Los procesos de Reclutamiento y Selección de Personal que se realizan en esta jefatura se procede a la estricta revisión del mismo.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC1.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se ha realizado una planificación que se incluyó en el POA sobre capacitaciones al Personal</p>	<p>De la evaluación efectuada a él Plan Operativo Anual se verificó que en el departamento de talento humano se realiza la planificación de las actividades de capacitación, de acuerdo con las necesidades de cada área y esto es incluido en la planificación anual como consta en el POA</p> <p>(Anexo 1)  Se verificó con la planificación de capacitaciones y el POA</p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

FC1/2



FUENTES DE FINANCIAMIENTO			CROMOGRAMA												MENSUALIDAD DE EJECUCIÓN	PERIODO(S)	OBSERVACIONES	
RECURSOS PROPIOS	RECURSOS DEL ESTADO	OTROS	MESES															
			ENE	FEB	MAR	ABR	MAY	JUN	JUL	AUG	SEP	OCT	NOV	DIC				
X			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	D	PERMANENTE	
X																D	PERMANENTE	
X												X	X	X		D	UNICA	
X							X	X	X	X	X	X	X	X	X	D	PERMANENTE	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC2.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si conoce el personal las capacitaciones planificación en el periodo	<p>En la revisión efectuada al plan de capacitación se verifico que no se realiza una socialización de las capacitaciones que permita tener conocimiento de este tipo de actividades por lo cual los empleados no se enteran de las mismas, sino solo un día antes de que estas sean realizadas.</p> <p>√ <i>De acuerdo a lo certificado por la jefatura de talento humano.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

√ = Verificado

MEMORÁNDUM
N°1082-EMC-DDIH-2015

PARA: Ing. Manuel Giler Bermello **ASIST. PROC. GEST. AMBIENTAL Y R.N.**

FECHA: 26 de septiembre de 2015

ASUNTO: CAPACITACIÓN

Pongo a su conocimiento que mediante oficio circular N°024-AME-UTR4-JRPP-2016, de fecha 16 de septiembre de 2015, suscrito por la ingeniera Jennifer Pinargote Pico, Coordinadora Técnica de la AME –UTR4 Manabí –Santo Domingo de los Tsáchilas.

La asociación de Municipalidades Ecuatorianas, se encuentran ejecutando su Plan Anual de Capacitación y Fortalecimiento cuyo objetivo es mejorar las capacidades del talento humano de todos los municipio del país , por tal motivo extiende una invitación a participar en el TALLER **"GESTIÓN DE SERVICIOS PÚBLICOS SISTEMAS AGUA POTABLE Y ALCANTARILLADO – INGRESO DE INFORMACIÓN MUNICIPAL"** que se efectuara los días lunes 28 y martes 29 de septiembre del 2015, a partir de las 08h30, en las instalaciones de la AME UTR4 (Calle Ricaurte entre Paulo Emilio Macías y Constantino Mendoza).

Particular que informo.

Atentamente



Econ. Enma Mera Cedeño
DIRECTORA DES.INST Y HUMANO

Adjunto invitación de la AME



Recibido
28/09/2015
[Handwritten signature]


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC3.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se ha implementado dentro de las funciones tareas de responsabilidad en las capacitaciones y formación del personal</p>	<p>Por medio de la evaluación de control interno realizada a por medio de los cuestionarios se comprobó la existencia de funciones para cada puesto, misma que fue establecida por ordenanza lo cual contribuye a determinar las responsabilidades de cada uno de los empleados entre ellas las capacitaciones y formación de personal.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Se verificó con la ordenanza de creación de la estructura orgánica funcional del año 2014</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

FC3

Fe de erratas

Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín

Con fecha 21 de noviembre de 2014, en segunda sesión, el Concejo Municipal del GADM Junín aprobó la Ordenanza de Reforma del Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín, la cual entró en vigencia desde la sanción del Alcalde, el día 24 de noviembre de 2014. Ante esto, esta Secretaría reconoce el error en la redacción constante en la sanción de la precitada ordenanza, suscrita por el Alcalde, y procede a enmendarlo mediante esta fe de erratas.

La sanción de la ordenanza, cuyo error de redacción se verificó, señala:

ALCALDÍA DE JUNÍN.- A los 24 de diciembre del 2014.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO.- Para que entre en vigencia, desde su aprobación por el Concejo Municipal del GAD del cantón Junín, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

La sanción de la Ordenanza debe decir:

ALCALDÍA DE JUNÍN.- A los 24 días del mes de noviembre de 2014.- De conformidad con las disposiciones contenidas en el Art. 322 del COOTAD, habiéndose observado el trámite legal y por cuanto la presente Ordenanza está de acuerdo con la Constitución y Leyes de la República SANCIONO.- Para que entre en vigencia, desde la sanción por parte del Alcalde del cantón Junín, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.

También se verificó un error de redacción en la fecha de la certificación de la sanción, la cual dice:


Junín, 27 de diciembre del 2014.

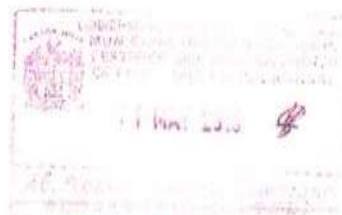
La certificación de la sanción debe decir:

Junín, 24 de noviembre de 2014.

Con esta **RECTIFICACIÓN** doy fe que han sido respetadas las disposiciones normativas contenidas en el artículo 322 del COOTAD.

Junín, 25 de noviembre de 2014


Ab. Yonny Moreira Zambrano
Secretario General del GADM Junín



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC4.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si cumple con lo dispuesto en el reglamento de la LOSEP en cuanto a formación y capacitación	<p>Mediante el análisis de los procesos de formación técnica y capacitación, se verificó el cumplimiento de lo dispuesto en el subsistema de formación y capacitación de la Ley Orgánica de Servicio Público. Situación que sirvió para fortalecer las capacidades del personal.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Si cumplió con el proceso de capacitación de acuerdo a lo establecido por el reglamento de la LOSEP y la certificación de la jefatura de talento humano.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

FC5
FC17
rca

FC4

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina
**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta al plan de capacitación del 2015 se cumplió con un 80% esto es debido al presupuesto financiero que no se pudo continuar con las capacitaciones de los servidores.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC5.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si el departamento de Talento humano analiza la posibilidad de que no se cumplan las capacitaciones</p>	<p>Con la revisión efectuada a los informes proporcionados por la entidad se comprobó que dentro del departamento de talento humano de la entidad periódicamente cada mes se analiza la posibilidad que lo planificado en cuanto a capacitaciones no se cumpla de acuerdo a lo previsto, y de esta forma se tiene una visión de las probabilidades que el siguiente mes ocurra la misma situación.</p> <p>(Anexo 1)  Se logró verificar el cumplimiento de las capacitaciones planificadas.</p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>



= Documentación Sustentatoria

FC5
4214

FC5

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua García Karina Liceth

Duglas Ruíz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta al plan de capacitación del 2015 se cumplió con un 80% esto es debido al presupuesto financiero que no se pudo continuar con las capacitaciones de los servidores.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio

JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC6.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se evalúa el impacto de situaciones internas y externas que pueda influir en el logro de las capacitaciones</p>	<p>En la revisión efectuada a las diferentes actividades que realiza el departamento de talento humano se determinó que no se ha realizado la evaluación del impacto de situaciones que puedan influir en las capacitaciones y con esto se desconoció el impacto de los riesgos internos y externos y su influencia en la ejecución de las capacitaciones.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Lo certifico la jefatura de talento humano</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC7.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si se cuenta con una asignación presupuestaria para la realización de programas de capacitación</p>	<p>Mediante el análisis de información obtenida del departamento de talento humano se comprobó que los programas de capacitación son planificados con anticipación, incluyéndose en el presupuesto de la entidad, sin embargo previo a su realización se solicita la disponibilidad presupuestaria que respalda su realización.</p> <p>(Anexo 1)  <i>certificación presupuestaria de los programas de capacitación</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN
MEMORANDUM N° ALCALDÍA -1185-2014

DE: ING. KLEBER SOLORZANO VILLAVICENCIO.- ALCALDE
PARA: ING. ANGELICA CEVALLOS MEZA, DIRECTORA FINANCIERA
ASUNTO: CERTIFICACION PRESUPUESTARIA
FECHA: 23 DE DICIEMBRE DE 2014

Sírvase certificar si existe partida presupuestaria y la disponibilidad económica en las Arcas Municipales, por un valor de \$6.000.00 (SEIS MIL DOLARES 00/100) para iniciar el PROCESO: PLAN DE CAPACITACION PARA LOS SERVIDORES DEL MUNICIPIO DE JUNIN 2015. Conforme lo establece la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.

Atentamente,

ING. KLEBER SOLORZANO VILLAVICENCIO
ALCALDE GAD MCPAL
K.S./i.s.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC8.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se ha otorgado permisos al personal para realización de estudios de postgrado en caso de obtener becas del gobierno</p>	<p>De acuerdo a la revisión efectuada a los expedientes del personal y los reportes emitidos por el departamento de talento humano, se verificó que en el Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo evaluado se concedió permisos para realización de estudios del personal.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Se verifico el proceso de solicitud y concesión de permiso de estudios de la Sra Mariuxi Sanchez Cedeño</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado



Gobierno
Autónomo Descentralizado
Municipal del Cantón Junín

FCB

FCB

Para autorizar
Sr. Nicolás
García

MEMORÁNDUM N°890-30-12-2014-ANV-JUTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECTORA DES. INST. Y HUMANO**

FECHA: 30 de diciembre de 2014

ASUNTO: ENTREGA DE INFORME TECNICO

Sírvase encontrar a la presente informe técnico administrativo de la servidora pública Maryuri Sánchez Cedeño, referente al permiso de estudio.

Particular que comunico para los trámites administrativos.

Atentamente

Andrea Navia Villavicencio
Lda. Andrea Navia Villavicencio

JEFE ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO



RECIBIDO
DIRECCIÓN GENERAL
CANTÓN JUNÍN
30/12/2014
HOJAS




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC9.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
<p>Compruebe si se brinda las facilidades al personal que se capacite en áreas a fines a sus cargos</p>	<p>Se comprobó que la planificación de talento humano de la entidad se le establece la capacitación para mejorar el desempeño de su cargo, a través de la ejecución de programas de capacitación para los funcionarios que le permitan ejercer sus actividades de forma más eficiente.</p> <p>El departamento de talento humano, si mide la eficacia de las capacitaciones a través de indicadores de gestión</p> <p>Número de empleados capacitados _____ * 100%</p> <p>Número total de empleados _____</p> <p>Indicador de % <u>180</u></p> <p>Capacitados <u>189</u></p> <p>Indicador de % 95%</p> <p>Capacitados</p> <p>(Anexo 1)  asistencia a las capacitaciones del periodo evaluado.</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td>Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

 = Documentación Sustentatoria

FC9

FC9

NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN REALIZADO CAPACITACIONES - 2015

NOMBRES Y APELLIDOS	TEMA	INSTITUCION	FECHA	HORAS	LUGAR
ENERO					
GABRIELA VERA SOLORZANO	PROGRAMA INTEGRAL DE VIVIENDAS	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	12/01/2015	6 HORAS	PORTOVIEJO
RICARDY MACIAS ROMERO	REGLAMENTO PARA REGULAR Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS FUNERARIOS Y DE MANEJO DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA-AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	30/01/2015	1 DIA	PORTOVIEJO
FEBRERO					
VIVIANA VERA VERA - ANGELICA CEVALLOS MEZA	TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LAS DIRECTRICES FINANCIERAS Y CONTABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 Y APERTURA DEL EJERCICIO DEL 2015	AME	06/02/2015	8 HORAS	GUAYAQUIL
GABRIELA VERA SOLORZANO	CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DEL BANCO DEL ESTADO PARA PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	BANCO DEL ESTADO	20/02/2015	7 HORAS	PORTOVIEJO
ANGELICA CEVALLOS MEZA -DAVID PEÑARRIETA BRAVO	POCESO DE GESTIÓN DE COMPROBANTES ELECTRONICOS Y PROTOTIPOS DE LA SOLUCIÓN DE AME PLATAFORMA TECNOLÓGICA MUNICIPAL	AME	27/02/2015	6 HORAS	PORTOVIEJO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC10.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si previo a la liquidación de eventos de capacitación se realiza el respectivo informe del evento</p>	<p>Una vez analizados los procesos se verificó que todos los eventos de capacitación, adquisición de servicios de esta naturaleza previo a su cancelación, se realiza un informe de las actividades realizadas lo cual es verificado junto con los detalles de la factura previo a la liquidación de los respectivos contratos de los servicios.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Se verifico con certificación de la jefatura de talento humano y del área financiera de un proceso de pago por el servicio de capacitación</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

Jefatura de Talento Humano

INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 435-ANV-JUTH

PARA : Ec. Enma Mera Cedeño

DIRECTORA DES. INST. Y HUMANO

DE: Lcda. Andrea Navia Villavicencio

JEFA (e) TALENTO HUMANO

FECHA: 31 de diciembre de 2015

En atención al oficio N° 073-JVL.CCPD-J, de fecha 23 de diciembre del presente año, suscrito por el Lcdo Julio Vera Loor Secretario ejecutivo del CCPD-J, en la que manifiesta que elaborado el POA del año 2016, y socializado con los miembros del Consejo Cantonal de Protección de Derechos en sesión ordinaria el día 9 de diciembre del presente año y teniendo la necesidad imperiosa de contar con técnico para el Consejo que conozca el manejo de políticas públicas ya que para el próximo año es necesario ejecutar varias actividades planteado desde el CCPD, además la ley nos exige cumplir con la formulación transversalización evaluación y seguimiento de políticas públicas de acuerdo al Art.598 del COOTAD, razón por la cual es muy importante contar con este profesional la Directora de Desarrollo Institucional y Humano, procedió a solicitar a todos los Jefes Directores del GAD de Junín, que remitan nómina del personal bajo contrato ocasional y Profesionales, para cumplir las actividades propias programadas por cada Dirección y Jefatura, para el año 2015C

El Director de Obras Públicas procede a contestar lo requerido por la Dirección de Talento Institucional mediante memorándum N°0338-GADMCI-JLPZ-2014, de fecha 14 de noviembre de 2014, manifiesta " que el Ingeniero Douglas Pichucho Mielles ha venido desempeñando las funciones como Técnico de Proyectos, en el departamento referido, por lo que sugiere se le continúe contratando, salvo su mejor criterio e ilustrado criterio"

Mediante memorándum N°2848-DDIH-EMC-2014, de fecha 27 de noviembre de 2014 la Economista. Enma Judith Mera Cedeño Directora Institucional, solicita a la Jefatura de Talento Humano elaborar informe técnico administrativo

BASE LEGAL :-

- **Segunda Disposición General del Mandato número OCHO (8) expuesto por la Asamblea Constituyente el 30 de Abril de 2008**
DISPOSICIONES GENERALES SEGUNDA: Se podrá contratar civilmente servicios técnicos especializados ajenos a las actividades propias y habituales de la usuaria, tales como los de contabilidad, publicidad, consultoría, auditoría, jurídicos y de sistemas, entre otros, que serán prestados por personas naturales, o jurídicas con su propio personal y que contarán con la adecuada infraestructura física y estructura organizacional administrativa y financiera . La relación laboral será directa y bilateral entre los prestadores de servicios técnicos especializados y sus trabajadores.

Artículo 148.- Reglamento de la Ley Orgánica del Servicio Público.- " De los Contratos Civiles de Servicios.

La autoridad nominadora podrá suscribir un contratos civiles de servicios profesionales o contratos técnicos especializados sin relación de dependencia, siempre y cuando la UATH justifique que la labor a ser desarrollada no puede ser ejecutada por personal de su propia entidad u organización, fuere insuficiente el




RECOMENDACIÓN: Debido a la necesidad presentada por el Licenciado Lcdo. Julio Vera Loor Secretario ejecutivo del CCPD-J, en la que manifiesta que existe la necesidad de contratar un técnico para el Consejo que conozca el manejo de políticas públicas para el próximo año 2016, es necesario ejecutar varias actividades planteado desde el CCPD de Proyectos, me permito indicar que revisando el Banco de Elegibles de esta Jefatura se ha escogido la carpeta del Abogado **CLEMENTE ANTONIO CEDEÑO CORDOVA**, para que preste sus servicios en el CCPD-J, la máxima autoridad dispondrá la contratación del contrato siempre y cuando exista partida presupuestaria y disponibilidad económica para dicho acto, de lograrse la contratación ejercerá las funciones de **Técnico** bajo la modalidad de servicios **Contrato de Servicios Profesionales**, a partir del **05 de enero hasta el 30 de junio de 2016**, con la partida de **HONORARIOS** por el monto de \$ **1000.00 (UN MIL DÓLARES 00/100 DÓLARES AMERICANOS INCLUIDO IVA)** desempeñará el puesto, conforme a las especificaciones que a continuación detallo:

ACTIVIDADES
FORMULACIÓN Y TRANSVERSALIZACIÓN DE LA POLÍTICA PÚBLICA
REUNIONES CON LOS CINCO GRUPOS PRIORITARIOS
TALLERES GRUPOS PRIORITARIOS-DISCAPACIDAD -GÉNERO - NIÑEZ ADOLESCENCIA-ADULTOS MAYORES
COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
COORDINACIÓN INSTITUCIONAL
FORTALECIMIENTO DE LOS CONCEJOS CONSULTIVOS DE LOS GRUPOS DE ATENCIÓN PRIORITARIA
ASISTIR A TALLERES CONVOCADOS POR EL CONCEJO NACIONAL INTERGENERACIONAL
ASISTIR A LAS JUNTAS EN LOS CASOS DE VULNERACIÓN DE DERECHO, Y SEGUIMIENTO DE LOS MISMOS.
PRESENTAR PLANIFICACIÓN MENSUAL, E INFORME

Por lo expuesto, dejo a vuestra consideración el presente informe, salvo su mejor criterio

Atentamente.


Lcda. Ana Andrea Navia V. Valencia
JEFA ENCARGADA DE TALENTO HUMANO




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC11.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si cuenta con una lista de asistencia a las capacitaciones	<p>Al observar los documentos proporcionados por las autoridades se logró establecer que para verificar la asistencia en cada evento de capacitación el personal que acude a la misma, realiza la firma de verificación y de esta sirve de respaldo y también es utilizada en la ejecución de la planificación de las capacitaciones y como medio para evaluar la asistencia al evento.</p> <p>(Anexo 1)  Listado de asistencia de personal a las capacitaciones</p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

 Documentación Sustentatoria

FC9 Fe11

FC9

NOMINA DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE HAN REALIZADO CAPACITACIONES - 2015

NOMBRES Y APELLIDOS	TEMA	INSTITUCION	FECHA	HORAS	LUGAR
ENERO					
GABRIELA VERA SOLORIZANO	PROGRAMA INTEGRAL DE VIVIENDAS	MINISTERIO DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA	12/01/2015	6 HORAS	PORTOVIEJO
RICARDY MACIAS ROMERO	REGLAMENTO PARA REGULAR Y EL FUNCIONAMIENTO DE LOS ESTABLECIMIENTOS QUE PRESTEN SERVICIOS FUNERARIOS Y DE MANEJO DE CADAVERES Y RESTOS HUMANOS	MINISTERIO DE SALUD PÚBLICA-AGENCIA NACIONAL DE REGULACIÓN, CONTROL Y VIGILANCIA SANITARIA	30/01/2015	1 DIA	PORTOVIEJO
FEBRERO					
VIVIANA VERA VERA - ANGELICA CEVALLOS MEZA	TALLER DE SOCIALIZACIÓN DE LAS DIRECTRICES FINANCIERAS Y CONTABLES PARA EL EJERCICIO FISCAL 2014 Y APERTURA DEL EJERCICIO DEL 2015	AME	06/02/2015	8 HORAS	GUAYAQUIL
GABRIELA VERA SOLORIZANO	CONDICIONES DE FINANCIAMIENTO DEL BANCO DEL ESTADO PARA PROYECTOS DE VIVIENDA DE INTERES SOCIAL	BANCO DEL ESTADO	20/02/2015	7 HORAS	PORTOVIEJO
ANGELICA CEVALLOS MEZA - DAVID PEÑARRIETA BRAVO	POCESO DE GESTIÓN DE COMPROBANTES ELECTRONICOS Y PROTOTIPOS DE LA SOLUCIÓN DE AME PLATAFORMA TECNOLÓGICA MUNICIPAL	AME	27/02/2015	6 HORAS	PORTOVIEJO



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC12.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se informa de los resultados obtenidos en la ejecución de las capacitaciones planificadas	<p>Mediante el análisis de la información recopilada dentro de la entidad se verificó que en cada ciclo o evento de capacitación se evalúa al personal que asistió para confirmar el impacto que tuvo el tema impartido en el personal asistente y el grado de aceptación de los conocimientos impartidos como parte del evento.</p> <p>(Anexo 1) ✓ Certificación de la realización de esta actividad debido a que los documentos se extraviaron en el 16A</p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

705
7217

FC12

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas

Catagua Garcia Karina Liceth

Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta al plan de capacitación del 2015 se cumplió con un 80% esto es debido al presupuesto financiero que no se pudo continuar con las capacitaciones de los servidores.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC13.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si conoce el personal el listado de capacitaciones realizadas</p>	<p>A través de la observación directa de las actividades dentro de la entidad se comprobó que no se le comunica al personal la planificación por lo tanto tampoco conoce las capacitaciones a realizarse ya que las mismas se encuentran dentro de la planificación.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Certificación de la jefatura de talento humano</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Formación, Capacitación

FC14.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se evalúa la ejecución de los planes de formación y capacitación de la entidad</p>	<p>Con la observación directa de los documentos entregados por la entidad se verificó que la evaluación de los planes de formación y capacitación la entidad los realiza por medio de una comparación de lo planificado con lo ejecutado, lo cual permite verificar si se ha cumplido las actividades incluidas en el plan operativo anual.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Se lo verifico con la certificación de la jefatura de talento humano del 80% de cumplimiento.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

FC 5
2014

FC14

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua Garcia Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karollna
**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**


De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta al plan de capacitación del 2015 se cumplió con un 80% esto es debido al presupuesto financiero que no se pudo continuar con las capacitaciones de los servidores.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED1.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se planifico la evaluación de desempeño al personal de acuerdo a lo establecido en la LOSEP y su Reglamento</p>	<p>Mediante el análisis de los documentos de la entidad se comprobó que al igual que en todas las entidades públicas el personal es evaluado periódicamente, como lo especifica la Ley Orgánica de Servicio Público en el subsistema de evaluación de desempeño</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Se cumple con lo determinado con el subsistema de evaluación de desempeño de la Ley Orgánica de Servicio Público.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

ED1

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO			
DATOS DEL SERVIDOR:			
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		DORIS JANETH DIAZ SORNOZA	
Denominación del Puesto que Desempeña:		ANALISTA DE TALENTO HUMANO	
Titulo o profesión:		ABOGADA	
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):		LCDA. ANDREA NAVIA VILLAVICENCIO	
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	Hasta: 30/11/2015

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
ANALIZA SOLICITUDES DE AUMENTO DE SUELDOS Y SALARIOS, ASCENSOS, TRASLADOS, PROMOCIONES	INFORMES TÉCNICOS	3	3	100	5
ELABORACION DE INFORMES PARA NOMBRAMIENTOS PROVISIONALES, OTROS	INFORMES TÉCNICOS	3	3	100	5
INFORMES PARA ENCARGOS Y SUBROGACIONES	INFORMES TÉCNICOS	10	10	100	5
INFORMES DE SERVICIOS PARA CONTRATACIÓN DE PERSONAL LOSEP- CODIGO DE TRABAJO-	INFORMES TECNICOS- CONTRATACIÓN	7	7	100	5
INFORMES TÉCNICOS PARA PERMISOS POR ENFERMEDAD, PERMISO POR LACTANCIA, MATERNIDAD, ESTUDIOS, Y OTROS	INFORMES TÉCNICOS PARA PERMISOS EN GENERAL	10	10	100	5
INFORMES TÉCNICOS PARA TRASLADOS ADMINISTRATIVOS, TRASPASO, OTROS	INFORMES TECNICOS MOVIMIENTOS DEL PERSONAL	20	20	100	5
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS DE TRABAJOS ASIGNADOS.	INFORMES TÉCNICOS	40	40	100	5
ELABORACIÓN DE MEMORANDUM OFICIOS, CIRCULARES, ECT.	OFICIOS, MEMOS, CIRCULARES	200	240	100	5
INFORMES TÉCNICOS PARA PASANTES	INFORMES TECNICOS	50	50	100	5




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED2.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si el personal conoce las políticas y el sistema de evaluación de desempeño</p>	<p>En base a la información obtenida en la entidad se comprobó que el personal que ingresa a laborar se encuentra al tanto de todas las obligaciones y derechos a los que se someterá al realizar sus actividades entre ellas el ser evaluado de forma anual y los parámetros de dicha evaluación.</p> <p>(Anexo 1)  <i>certificación de la jefatura de talento humano.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

El personal de la institución tiene conocimiento que tiene que ser evaluado por su jefe inmediato una vez al año según las normas legales vigente LOSEP y su Reglamento General, así como también esta contemplado en la planificación de talento humano los meses en que se tiene que realizarse la evaluación conforme al cronograma de evaluación.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED3.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si conoce el personal lo estipulado en caso de obtención de notas inferiores a lo esperado	<p>Al visitar la entidad y observar directamente las actividades, se verificó que todo el personal se encuentra al tanto de la existencia de procedimientos especiales a ejecutarse en el caso de que las evaluaciones de desempeño no cumplan con los parámetros básicos de notas obtenidas, de acuerdo a las normativas vigentes.</p> <p>(Anexo 1) √ <i>Se verificó con lo certificado por la jefatura de talento humano.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

√ = Verificado

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruíz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En caso de que los servidores públicos hayan obtenido calificación regular, a través de un oficio se les hace conocer la nota de la evaluación, La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

Debo manifestar que en la actualidad nos encontramos en el tiempo de evaluación es decir el proceso terminaria el 30 de noviembre de 2015.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED4.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Compruebe si se han implementado y planificado acciones para evitar bajas calificaciones	De acuerdo a la evaluación efectuada y con los datos en el departamento de talento humano se verifico la implementación de acciones correctivas y preventivas que eviten la obtención de bajas calificación dentro de la evaluación de desempeño (Anexo 1) ✓ <i>Se verificó con certificación de la jefatura de talento humano en cumplimiento a lo dispuesto al subsistema de evaluación de desempeño</i>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

ED4

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua Garcia Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

Referente a los servidores que obtuviere la calificación media, no se realiza el seguimiento del desempeño del personal por lo que quien valora es el jefe inmediato es decir en caso de que en la posterior evaluación sacare una calificación de insuficiente debe ser evaluado en un periodo de dos meses calendarios contados a partir de la notificación será destituido previo al sumario administrativo.

Debo manifestar que en la actualidad nos encontramos en el tiempo de evaluación es decir el proceso terminaria el 30 de noviembre de 2015.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED5.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se analiza los resultados y se realiza un informe de riesgos</p>	<p>De la investigación realizada en el departamento de talento humano se verificó que una vez evaluado el personal, la autoridad competente revisa las calificaciones y analiza que posibilidad de ser el caso de tomar acciones correctivas y estrategias para contrarrestar el riesgo detectado a través de un seguimiento al personal que no ha cumplido satisfactoriamente la evaluación.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Certificación de la jefatura de talento humano en cumplimiento a lo dispuesto al subsistema de evaluación de desempeño art. 218</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

EDS

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En lo que respecta a las calificaciones de insuficiente de un servidor, este hecho se da a conocer a la máxima autoridad para que apruebe el trámite administrativo a seguir.

Debo manifestar que en la actualidad nos encontramos en el tiempo de evaluación es decir el proceso terminaría el 30 de noviembre de 2015, por lo tanto no existe servidor que tenga esa calificación.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navía Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED6.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
<p>Compruebe si se evalúa los resultados obtenidos y se analiza el origen de pruebas no satisfactorias</p>	<p>A través del análisis de la información entregada por la jefatura del Talento Humano se comprobó que al revisar los resultados y encontrar evaluaciones no satisfactorias y analizarlas, esta situación permite detectar las calificaciones no satisfactorias de tal manera que se tomen medidas correctivas y preventivas para que personal mejore en su posterior evaluación.</p> <p>(Anexo 1)  <i>certificación de la jefatura de talento humano el cumplimiento de lo dispuesto en el art. 222 reglamento de la LOSEP</i></p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td>Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

 = Documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

EDG

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruíz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

Los servidores del GAD de Junín son evaluados una vez al año conforme lo establece la norma legal **LOSEP Art. 80.-** "Efectos de la evaluación.- La servidora o servidor que obtuviere la calificación de insuficiente, será destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata"; por lo que no existió en el **año 2015** servidor con calificaciones irregular o insatisfactorio.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villaviceheto
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED7.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Verifique si se comunica con efectividad al personal las tareas y responsabilidades asignadas</p>	<p>De la revisión efectuada a los documentos proporcionados por el departamento de talento humano se verificó mediante oficios y memorándum que las tareas a todo el personal son entregadas por escrito, y con ello se disminuye el tiempo en que se adoptan las nuevas actividades y responsabilidades asignadas mejorando el desempeño laboral así como el cumplimiento de las metas para el departamento.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Se lo verifico con memorándum de asignación de responsabilidades y funciones.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

✓ = Verificado

ED7
ED7

MEMORÁNDUM N°220-19-03-2015-ANV-JUTH

DE: Lcda. Andrea Navia Villavicencio **JEFA (e) UNIDAD DE TALENTO HUMANO**
PARA: Egrs. Carlos Alcivar Saltos **ASIST. ADM. TALENTO HUMANO**
FECHA: 19 de marzo de 2015
ASUNTO: DELEGACIÓN DE FUNCIONES.

A partir de la presente fecha le comunico a usted que de acuerdo a su puesto deberá cumplir las siguientes actividades las que debe asumir con responsabilidad, eficiencia, eficacia, para poder obtener un mejor desenvolvimiento en el departamento de la Jefatura de Talento Humano.

A continuación detallo tareas a realizar;

- ✓ Elaboración de roles de todos los servidores del GAD
- ✓ Entrega de roles a los servidores
- ✓ Comparaciones de planillas mensuales del IESS con los Roles de pago
- ✓ Custodia de la clave del IESS registrar novedades como subrogaciones, encargos, avisos de entrada y salida, variaciones de sueldos y otros. Registro de contratos en el sistema informático MRL.
- ✓ Y otras disposiciones legalmente dispuesta por su Jefe inmediato.

Sin otro particular me suscribo de usted.

Atentamente


Lcda. Ana Andrea Navia Villavicencio
JEFE ENCARGADA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO




**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED8.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
<p>Compruebe si existen mecanismos de supervisión y monitoreo para verificar si el personal cumple con las actividades propias de su puesto</p>	<p>A través del análisis de los datos proporcionados por el personal de la entidad se comprobó la existencia de mecanismos de supervisión al personal con la finalidad de confirmar que se dedique a cumplir las actividades asignadas y con ello también mejore su desempeño, lo cual se lo realiza a través de supervisiones periódicas y confirmación de los resultados obtenidos dentro de las funciones asignadas.</p> <p>(Anexo 1)  <i>Se verifico de acuerdo al informe emitido por la supervisión de departamento de talento humano.</i></p>	
	<p>Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</p>	<p>Fecha: 08/10/2016</p>
	<p>Supervisado por: M.F.M.S.</p>	<p>Fecha:</p>

 = Documentación Sustentatoria

ED 8
CDB

INFORME TÉCNICO ADMINISTRATIVO N° 325-ANV-JTH

PARA: Econ. Enma Mera Cedeño **DIRECT. DES. INSTITUCIONAL Y HUMANO**
DE: Lcda. Andrea Navia Villavicencio **JEFA (e) UNIDAD DE TALENTO HUMANO**
FECHA: Junín, 31 de diciembre de 2014

Mediante memorándum N°3009-DDIH-2014, de fecha Junín, 12 de diciembre de 2014, suscrito por la Econ. Enma Mera Cedeño Directora Institucional y Humano, en el que informa al Ing. Kléber Solórzano Villavicencio Alcalde del cantón Junín, que en su calidad de Directora de Desarrollo Institucional y Humano, y de acuerdo a memorándum N° ALCALDIA-01119-2014, en el que adjunta Ordenanza para la extinción; transferencia a título gratuito de los bienes, y, paso del personal del Patronato Municipal al Municipio de Junín, conforme a sus atribuciones y responsabilidades, informa: Que el Gobierno Descentralizado de Junín, tiene un Reglamento Organizacional por Procesos, expedido el 25 de noviembre de 2014, que en el mismo reglamento de Junín, se ordenan y clasifican en función de su grado de contribución o valor agregado al cumplimiento de la misión institucional. Que los procesos gobernantes orientan la gestión institucional a través de la formulación de políticas, la expedición de directrices, políticas, normas procedimientos, planes estratégicos, acuerdos, resoluciones, e instrumentos, para el funcionamiento de la organización, la articulación, coordinación y establecimientos de mecanismos para la ejecución de los planes programas, proyectos, directrices para el buen desempeño de la gestión provincial, que se encuentra la GESTIÓN ESTRATÉGICA, ubicada la ALCALDÍA, en la que dentro de sus atribuciones y facultades está la de "Resolver administrativamente todos los asuntos correspondientes a su cargo; expedir, ... nombrar, ... entre otros..." Que la Losep en el párrafo segundo, de las Unidades de Administración del Talento Humano.- Establece entre otras en el literal n) "Participar en equipos de trabajo para la preparación de planes, programas, y proyectos institucionales como responsable del desarrollo institucionales como responsable del desarrollo institucional, talento Humano y remuneraciones"

Con fecha 23 de diciembre de 2014, de conformidad a memorándum N° ALCALDIA-01174-2014, suscrito por la máxima autoridad Ing. Kléber Solórzano Villavicencio-Alcalde del GAD Municipal del cantón Junín, mediante el cual comunica que una vez recibida la certificación presupuestaria N°230.710105.000, emitida por la Ing. Angélica Cevallos Meza -Directora Financiera en la que consta la disponibilidad económica para el puesto de Director/a de Desarrollo Humano del GAD Municipal a partir del mes de enero de 2015, con estos antecedentes pongo a su conocimiento la creación del puesto de la Dirección de Desarrollo Humano para que se lo inserte en el Manual de Clasificación de Puestos

En atención al memorándum 3179-DDIH-EMG-2014, de fecha 30 de diciembre de presente año, la Directora de Desarrollo Institucional y Humano, manifiesta que de conformidad a la resolución N° 053-A-KMSV-GADMJC-30-12-2014, en la que dispone que conforme a la nueva estructura organizacional del GAD municipal del cantón Junín, aprobada por el concejo, en dos sesiones ordinarias realizadas los días viernes 14 y viernes 21 de noviembre de 2014, en la que se creó la Dirección de Desarrollo Humano, la misma que entrará en vigencia a partir del 1 de enero de 2015, por lo que se designó como Directora de la Dirección de Desarrollo Humano, a la Ingeniera Cinthia Gabriela Bravo Rivera, por lo antes expuesto solicito a usted disponer a quien corresponda realizar el respectivo informe técnico administrativo, según lo determina la LOSEP y su Reglamento.



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED9.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
Verifique si son evaluados los procedimientos de control interno que permitan que el personal desempeñe eficientemente sus funciones	<p>Con la revisión efectuada a la información entregada por la entidad se verificó que al realizar la evaluación de desempeño solo se la realiza en función a los resultados mas no se lo hace con las normas de control interno así que el personal no tiene conocimiento de las responsabilidades.</p> <p><i>√ Se verificó de acuerdo a lo certificado por la jefatura de talento humano.</i></p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td style="width: 30%;">Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

√ = Verificado

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

JUNIN

AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

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

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED10.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN
Verifique si realiza un reporte de los resultados obtenidos por el personal en la evaluación de desempeño	<p>A través de la aplicación de indicadores de gestión al departamento de talento humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín se verificó que el 100% de sus empleados han obtenido calificaciones óptimas.</p> <p>Indicador de <u>Empleados con notas satisfactoria</u> evaluación Empleados con notas poca satisfactoria</p> <p>Desempeño</p> <p>Indicador de % <u>189</u> Evaluación 189</p> <p>Indicador de % <u>100%</u> evaluación</p> <p>Se debe resaltar que una vez aplicados los indicadores se procede a emitir un informe con los resultados obtenidos por el personal.</p> <p>(Anexo 1) <i>√ se aplica un indicador de gestión basado en los resultados obtenidos para la realización del respectivo informe</i></p>
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S. Fecha:

√ = Verificado


**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**


PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED11.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN				
<p>Compruebe si se comunica este reporte a las autoridades del GAD Junín</p>	<p>A través del análisis de la información obtenida dentro de la entidad, se comprobó que el reporte de las calificaciones de la evaluación de desempeño se lo envía por oficio adjuntando los mismos a las autoridades pertinentes para que se tomen las medidas del caso, como se lo muestra los respectivos reportes que se realizaron en el periodo evaluado.</p> <p>(Anexo 1)  Se verifico con el reporte de calificaciones obtenidas.</p>				
	<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 70%;">Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R</td> <td style="width: 30%;">Fecha: 08/10/2016</td> </tr> <tr> <td>Supervisado por: M.F.M.S.</td> <td>Fecha:</td> </tr> </table>	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:
Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016				
Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:				

 = Documentación Sustentatoria

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua Garcia Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA
DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoria de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

Referente a los servidores que obtuviere la calificación media, no se realiza el seguimiento del desempeño del personal por lo que quien valora es el jefe inmediato es decir en caso de que en la posterior evaluación sacare una calificación de insuficiente debe ser evaluado en un periodo de dos meses calendarios contados a partir de la notificación será destituido previo al sumario administrativo.

Debo manifestar que en la actualidad nos encontramos en el tiempo de evaluación es decir el proceso terminaria el 30 de noviembre de 2015.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN
JUNIN
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO
ENTRE EL 1 DE ENERO Y EL 31 DE DICIEMBRE DE 2015**

PAPELES DE TRABAJO

Componente: Departamento de Talento Humano

Subcomponente: Evaluación de Desempeño

ED12.

PROCEDIMIENTO	DESCRIPCIÓN	
Verifique si se realiza un seguimiento al personal que obtuvo calificaciones inferiores a la media	<p>Con los resultados de la evaluación de desempeño del periodo evaluado se verificó, que no existieron calificaciones menores no satisfactorias, pero que de ser el caso se procedería al respectivo seguimiento con la finalidad de que se vuelva a evaluar y mejore la calificación obtenida la primera vez.</p> <p>(Anexo 1) ✓ <i>Informe de seguimiento de personal con capacitaciones no satisfactorias, de acuerdo a la normativa.</i></p>	
	Elaborado por: K.L.C.G. - E.K.D.R	Fecha: 08/10/2016
	Supervisado por: M.F.M.S.	Fecha:

✓ = Verificado

Junín, 11 de Octubre de 2016

Señoritas
Catagua García Karina Liceth
Duglas Ruiz Ericka Karolina

**ESTUDIANTES DE LA ESCUELA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DE LA
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ**

De mi consideración:

En relación a la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015, tengo a bien certificarles lo siguiente:

En caso de que los servidores públicos hayan obtenido calificación regular, a través de un oficio se les hace conocer la nota de la evaluación, La servidora o servidor público que obtuviere la calificación de regular, será nuevamente evaluado en el plazo de tres meses y si nuevamente mereciere la calificación de regular, dará lugar a que sea destituido de su puesto, previo el respectivo sumario administrativo que se efectuará de manera inmediata. Posteriores evaluaciones deberán observar el mismo procedimiento.

Debo manifestar que en la actualidad nos encontramos en el tiempo de evaluación es decir el proceso terminaria el 30 de noviembre de 2015.

Es todo cuanto puedo certificar de acuerdo a la base de datos que reposa en esta Jefatura.

Atentamente.


Lcda. Andrea Navia Villavicencio
JEFE DE TALENTO HUMANO (E) DEL GAD- JUNÍN



8. Análisis de datos

HOJA DE HALLAZGOS	
ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN PERIODO: 2015 TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO SUBCOMPONENTE: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO P/T: PTH6	
TITULO	Evaluación de riesgos en el talento humano
CONDICIÓN	En dialogo con la jefa de talento humano se determinó que de forma general dentro de esta área no se evalúan los riesgos que se puedan presentar y afectar el cumplimiento de las actividades.
CRITERIO	Normas de Control Interno 300 EVALUACIÓN DEL RIESGO 300-01 Identificación de riesgos
CAUSA	Falta de observación de las normativas vigentes en control interno
EFECTO	Toma de decisiones errónea debido a que no se cuenta con los elementos suficientes.
COMENTARIO	En la visita realizada a la entidad se verifico que a pesar de contar con una planificación dentro del área de talento humano no se ha evaluado los riesgos en los componentes de reclutamiento y selección, formación y capacitación lo cual genera que el personal no cumpla en su totalidad sus

	funciones, debido a la inobservancia de los normas de control interno 300 Evaluación del riesgo y 300-01 identificación de los riesgos, ya que no se realizó ningún tipo actividad que implique la evaluación de los riesgos.
CONCLUSIÓN	Los directivos de la entidad no identificaron los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos. Lo cual dio origen a una toma de decisiones eventualmente errónea que originó la incorrecta toma de decisiones, buscando soluciones rápidas pero no eficientes con relación a las leyes vigentes.
RECOMENDACIÓN	Jefa del departamento de Talento Humano <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluará los riesgos que se originen todos los procesos del departamento de talento humano 2. Realizar un informe de los riesgos para determinar las medidas a tomar.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO:2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

P/T: PTH13

TITULO	Seguimiento planificación talento humano
CONDICIÓN	A través de la observación de documentos se determinó que no se da un seguimiento a las actividades planificados para esta área.
CRITERIO	Normas de Control Interno 600 Seguimiento
CAUSA	Falta de observación de las normativas vigentes en control interno
EFECTO	Desconocimiento del avance de la planificación y sus desviaciones para con ello tomar decisiones correctivas de existir desviaciones.
COMENTARIO	<p>De acuerdo a lo observado dentro de la entidad se realiza la planeación de las actividades de talento humano pero no se da el seguimiento respectivo para determinar los niveles de cumplimiento incumpliendo lo establecido dentro del control interno y del subsistema de talento humano de la Ley Orgánica de Servicio Público.</p> <p>Adicional a ello las entidades del sector deben observar las normas de control interno emitidas por la Contraloría</p>

	General del Estado, 600 Seguimiento.
CONCLUSIÓN	La máxima autoridad y los directivos de la entidad, no establecieron procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno Dando origen al desconocimiento de los avances en la planificación lo cual implica que una alta probabilidad de que se desvíen las actividades hacia resultados no esperados dentro de la ejecución de la planificación del talento humano.
RECOMENDACIÓN	Jefa del departamento de Talento Humano 1. Realizar una supervisión de las actividades que se realizan en función a la planificación realizada.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO:2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE:RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

P/T: RSP7

TITULO	Evaluación de riesgos en el proceso de reclutamiento y selección del talento humano
CONDICIÓN	Se determinó que de forma general dentro de esta área si se evaluó los riesgos que se puedan presentar y afectar el reclutamiento y selección pero los documentos se averiaron debido al terremoto del 16 de abril.
CRITERIO	Normas de Control Interno 300 EVALUACIÓN DEL RIESGO 300-01 Identificación de riesgos
CAUSA	Falta de observación de las normativas vigentes en control interno
EFECTO	Toma de decisiones errónea debido a que no se cuenta con los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos al proceso de reclutamiento y selección.
COMENTARIO	En la visita realizada a la entidad se verificó que a pesar de contar con una planificación dentro del área de talento humano y se evaluó los riesgos en el componentes de reclutamiento y selección, pero esta evaluación quedo sin efecto debido a la inexistencia de documentación de respaldo, lo cual genera que el personal no cumpla en su

	<p>totalidad sus funciones, debido a la inobservancia de los normas de control interno 300 Evaluación del riesgo y 300-01 identificación de los riesgos, ya que no se realizó ningún tipo actividad que implique la evaluación de los riesgos.</p>
CONCLUSIÓN	<p>Los directivos de la entidad identificaron los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos, pero el hecho de haber quedado obsoletos debido a la destrucción causada por el terremoto del 16 A dio origen a una toma de decisiones eventualmente errónea que originó la incorrecta toma de decisiones, buscando soluciones rápidas pero no eficientes con relación a la leyes vigentes.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Jefa del departamento de Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluará los riesgos que se originen todos los procesos de reclutamiento y selección del departamento de talento humano. 2. Realizar un informe de los riesgos para determinar las medidas a tomar.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO:2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL

P/T: RSP9

TITULO	Contratación ocasional de personal
CONDICIÓN	Los procesos de selección en ocasiones no se encuentran relacionados con la planificación del talento humano.
CRITERIO	Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 407-01 Plan de talento humano 407-02 Manual de clasificación de puestos 407-03 Incorporación de personal
CAUSA	Por falta de control en la ejecución del plan de talento humano se desencadena, el hecho de que se omitan procedimientos de contratación del personal.
EFECTO	Se ocupan partidas presupuestarias que no son las correctas y con ello se generan desviaciones de la ejecución presupuestaria.
COMENTARIO	Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín el personal que se contrata en ocasiones no se encuentra dentro de los requerimientos del mismo y la planificación en el Plan Operativo Anual, debido a que no se brinda el análisis previo a nuevas contrataciones.,

	<p>incumpliendo de esta manera las Normas de Control Interno: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-01 Plan de talento humano; 407-02 Manual de clasificación de puestos; 407-03 Incorporación de personal.</p>
CONCLUSIÓN	<p>La máxima autoridad y los directivos no establecieron establecerán los principios como parte de la cultura organizacional para que perduren frente a los cambios de las personas de libre remoción. Así como tampoco realizaron los planes de talento humano sustentados 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.</p> <p>Esta situación se reflejó en el hecho que al contratar personal que no se encuentra dentro del plan anual de talento humano, se ocupan partidas presupuestarias que no son las correctas y con ello se generan desviaciones de la ejecución presupuestaria, debido a la falta de control en la ejecución del plan de talento humano se desencadena, el hecho de que se omitan procedimientos de contratación del personal.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Jefa del departamento de Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Implementara controles que permitan detectar a tiempo al personal que ya no se encuentra dentro del POA

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO: 2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

P/T: FC2

TITULO	Conocimiento plan de capacitación
CONDICIÓN	El Jefa de talento humano no ha implementado actividades que permitan que los empleados conozcan la planificación de capacitaciones realizada por la entidad.
CRITERIO	Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 407-01 Plan de talento humano 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo LOSEP Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- Reglamento a la LOSEP Artículo 198.- Planificación de la formación y Capacitación.
CAUSA	No se socializo el plan de capacitación
EFECTO	Los empleados no asisten a los seminarios debido a no conocer el plan de capacitación
COMENTARIO	Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, se pudo verificar que el personal no conoce las capacitaciones que se realizan, desconociendo el plan de capacitación, con lo cual incumplen las normativas del control interno: 200-03 Políticas y prácticas de talento humano; 407-01 Plan de talento humano; 407-06 Capacitación y entrenamiento continuo. Además incumple la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo: 72.- Planeación y dirección de la capacitación. Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público Artículo 198.-

	Planificación de la formación y Capacitación y del sector público en general.
CONCLUSIÓN	Dentro del departamento de talento humano no se incluyó en el control interno las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio, debido al desconocimiento de las normativas de formación y capacitación, da origen a una falta de control en la planificación y por tanto a las desviaciones que pudieren ocurrir en el desarrollo de sus actividades, como la falta de comunicación de las capacitaciones.
RECOMENDACIÓN	Jefa del departamento de Talento Humano 1. Propondrá una socialización del plan de capacitaciones.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO: 2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

P/T: FC6

TITULO	Evaluación del riesgo en el desarrollo de las capacitaciones planificadas.
CONDICIÓN	En dialogo con el director de talento humano se determinó que de forma general dentro de esta área no se evalúan los riesgos que se puedan presentar y afectar el cumplimiento de las actividades.
CRITERIO	Normas de Control Interno 300 EVALUACIÓN DEL RIESGO 300-01 Identificación de riesgos
CAUSA	Falta de observación de las normativas vigentes en control interno
EFECTO	Toma de decisiones errónea debido a que no se cuenta con los resultados obtenidos de la evaluación de riesgos al proceso de reclutamiento y selección.
COMENTARIO	En la visita realizada a la entidad se verificó que a pesar de contar con una planificación dentro del área de talento humano y no se evaluó los riesgos en el componente de formación y capacitación, lo cual genera que no se cumpla en su totalidad la planificación, debido a la inobservancia de

	<p>los normas de control interno 300 Evaluación del riesgo y 300-01 identificación de los riesgos, ya que no se realizó ningún tipo actividad que implique la evaluación de los riesgos.</p>
CONCLUSIÓN	<p>Los directivos de la entidad identificaron los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos, lo cual dio origen a una toma de decisiones eventualmente errónea que originó acciones incorrectas, buscando soluciones rápidas pero no eficientes con relación a la leyes vigentes.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Jefa del departamento de Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Evaluará los riesgos que se originen en la formación y capacitación del departamento de talento humano. 2. Realizar un informe de los riesgos para determinar las medidas a tomar.

HOJA DE HALLAZGOS

ENTIDAD: GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN

PERIODO: 2015

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN

COMPONENTE: DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO

SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

P/T: ED9

TITULO	Evaluación de desempeño periodo evaluado.
CONDICIÓN	Al realizar la evaluación de desempeño se lo ha realizado en base solo a los resultados planteados y se omite las normativas que deben observarse.
CRITERIO	Normas de Control Interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano 407-04 Evaluación del desempeño LOSEP Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño. Reglamento LOSEP Artículo 215.- De la evaluación.-
CAUSA	Debido desconocimiento de las normativas se evalúa en función a los resultados obtenidos omitiendo la normativa de control interno.
EFECTO	El personal obtiene calificaciones por debajo de la media esperada.
COMENTARIO	Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, a través de la aplicación de cuestionarios se detectó que previo a las evaluaciones de desempeño el personal no se le comunica los temas o áreas a evaluar con lo cual se

	<p>obtienen calificaciones no satisfactorias, lo cual implica un incumplimiento de la norma de control interno 200-03 Políticas y prácticas de talento humano y la 407-04 Evaluación del desempeño.</p> <p>Por otra parte también se incumple la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.</p> <p>Así mismo inobserva el reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público en el artículo 215.- De la evaluación.</p>
CONCLUSIÓN	<p>La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, no realizo la difusión de las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución, de tal forma que no se evalúa al desempeño del personal se determinó que el Jefa de talento humano no lo ha realizado en función de las normativas de control interno sino solamente en función de los resultados esperados, lo cual provoca que el personal obtenga calificaciones no satisfactorias.</p>
RECOMENDACIÓN	<p>Jefa del departamento de Talento Humano</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comunicara al personal las áreas que se evaluara.

9. Elaboración de resultados

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE MANABÍ

**COMISIÓN DE TITULACION ESPECIAL DE LA FACULTAD DE CIENCIAS
ADMINISTRATIVAS Y ECONOMICAS DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE
MANABÍ**

619-VECA-FCAE-UTM

Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo
Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el
1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO (GAD) MUNICIPAL DEL
CANTÓN JUNÍN

ACCIÓN DE CONTROL: Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín

Por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2015.

**Comisión de titulación especial de la facultad de Ciencias Administrativas y
Económicas de la Universidad Técnica De Manabí**

Portoviejo – Ecuador

Portoviejo,

Ingeniero.

Kléber Miguel Solórzano Villavicencio

Alcalde del GAD Municipal del Cantón Junín

Presente.

De mi consideración:

Se efectuó la Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Esta acción de control se ha efectuado en concordancia con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado, las mismas que requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Los resultados debido a su naturaleza están expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,

Lcda. María Fernanda Mendoza Saltos Mg. Ca.
Tutora del trabajo de Titulación

CAPÍTULO I

INFORMACION INTRODUCTORIA

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

Motivo de la auditoría

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015, se efectuará de conformidad con el oficio N° 619-VECA-FCAE-UTM suscrito por el Vicedecano de la Escuela de Contabilidad y Auditoría de fecha 20 de junio de 2016, notifico a usted que como Análisis de Caso aprobado como anteproyecto de Trabajo de Titulación por parte del Honorable Consejo Directivo en sesión del 14 de junio del presente año y a la orden de trabajo 001-OT-FCAE de fecha 04 de julio de 2016

Objetivos de la auditoría

Los objetivos generales de esta acción de control son:

- Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias en la gestión del departamento de talento humano.
- Evaluar los procesos, procedimientos y políticas establecidos en la administración del talento humano, considerando los subsistemas de: reclutamiento y selección de personal; formación, capacitación, desarrollo profesional; y, evaluación del desempeño.
- Comunicar los resultados obtenidos de la acción de control a las autoridades del GAD del Cantón Junín.

Alcance y naturaleza de la auditoría

La Auditoría de Gestión al Departamento de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado (GAD) Municipal del Cantón Junín en el periodo comprendido entre el 1 de Enero al 31 de Diciembre de 2015.

Base legal

Un Gobierno Autónomo descentralizado de carácter cantonal tiene dentro de sus actividades principales el planificar y ejecutar obras públicas, brindar servicios para mejorar la calidad de vida de los habitantes de su circunscripción. Para este efecto los GAD cantonales se constituyen como personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera; están integrados por las funciones de Participación Ciudadana, Legislación y Fiscalización, y Ejecutiva

Además dentro del TÍTULO V DE LA ORGANIZACIÓN TERRITORIAL DEL ESTADO CAPÍTULO PRIMERO, PRINCIPIOS GENERALES, ART. 238 DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, PRESCRIBE:

*"Los gobiernos autónomos descentralizados gozarán de autonomía política, administrativa y financiera, y se regirán por los principios de solidaridad, subsidiaridad, equidad interterritorial integración y participación ciudadana. En ningún caso el ejercicio de la autonomía permitirá la secesión del territorio nacional. Constituyen gobiernos autónomos descentralizados las juntas parroquiales rurales, los *concejos municipales*, los concejos metropolitanos, los consejos provinciales y los concejos regionales*

Que, el Art. 240 de la Constitución de la República del Ecuador **dispone** Los gobiernos autónomos descentralizados (...) y cantones tendrán facultades legislativas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales. (...) Todos los gobiernos autónomos descentralizados ejercerán facultades ejecutivas en el ámbito de sus competencias y jurisdicciones territoriales

QUE, el Art. 264 determina las competencias exclusivas de los gobiernos municipales, sin perjuicio de otras que determine la ley. (...) en el ámbito de sus competencias y territorios, y en uso de sus facultades expedirán ordenanzas cantonales.

Que, el Art. 57 literal a) del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, determina "Atribuciones del Concejo Municipal.- Al Concejo Municipal le corresponde: a) El ejercicio de la facultad

normativa en las materias de competencia del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal, mediante la expedición de ordenanzas cantones, acuerdos y resolución es

QUE, ante la vigencia de las reseñadas normas constitucionales y legales, es necesario que el Gobierno Municipal de! Cantón, cuente con una Ordenanza que implemente el cambio de denominación de Gobierno Municipal del cantón Junín a Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín.

En ejercicio de las precitadas atribuciones constitucionales y legales,

Expedir la" ORDENANZA QUE REGLAMENTA EL CAMBIO DE DENOMINACIÓN GOBIERNO MUNICIPAL DEL CANTON JUNÍN a GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN JUNÍN"

Art. 1.» Apruébese la presente Ordenanza de carácter administrativo legislativo, por la cual a partir de la presente fecha, e! Gobierno Municipal del Cantón Junín, pasará a denominarse como "GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DEL CANTÓN

Art. 2.» De conformidad a! Art. 324 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización, que se refiere a la promulgación y publicación, el ejecutivo (Alcalde) del Gobierno Autónomo Descentralizado, publicará todas !as normas aprobadas entre ellas la presente ordenanza, en la gaceta oficial y en el dominio de la institución. Por no tratarse de una norma de carácter tributario, no es necesario promulgar y remitirla para su publicación en el Registro Oficial. No obstante lo anterior se deberá remitir un archivo digital de la presente ordenanza v de la gaceta oficial de la institución a la Asamblea Nacional, para que de conformidad al segundo inciso del Art. 324 antes mencionado, el Presidente de la Asamblea Nacional, disponga la creación de un archivo digital v un banco nacional de información de público acceso que contenga las normativas del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín con fines de información, registro y codificación, lo que se deberá remitir dentro de los noventa días posteriores a la expedición de la presente ordenanza.

Art. 3.- La Alcaldesa o el Alcalde será su máxima autoridad administrativa y presidirá el Concejo Cantonal con voto dirimente, y se denominará Alcalde o Alcaldesa del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, Las concejales y concejales integraran el concejo cantonal conjuntamente con la Alcaldesa o el Alcaide.

Art. 4. “El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del Cantón Junín, representará al cantón y, tendrá las competencias establecidas en el Art. 264 de la Constitución de la República del Ecuador y en el Art. 57 del Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.

Organigrama



Misión

Mejorar el bienestar social y material de la colectividad, sirviendo de manera eficiente y transparente como institución planificadora, gestionaora, ejecutora de obras de infraestructuras, reguladora y facilitadora del desarrollo y crecimiento integral humano; para así, de esta manera contribuir al progreso del cantón Junín, convirtiendolo en un territorio del buen vivir.

Visión

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Junín, cumpliendo progresivamente las misiones planteadas hasta el 2020, procurando ser una institución

moderna, competitiva de alta productividad, de reconocido prestigio y referente valido de gestión transparente. Mejorando la calidad y modo de vida; promoviendo, planificando e impulsando el desarrollo económico, social, medio ambiental, cultural, salud, turismo y deportivo del cantón Junín, a través de las mancomunidades. Trabajando en equipo con sostenibilidad presupuestaria, participación ciudadana, comunicación efectiva; y, en el compromiso y capacidad de sus talentos humanos.

CAPITULO II

RESULTADOS GENERALES

PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO

No se ha evaluado los riesgos en la planificación del talento humano .

No se realiza el seguimiento de la planificación de talento humano

CONCLUSIÓN

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, al realizar las visitas de observación y la aplicación de cuestionarios se logró constatar que al momento en que no se evaluaron los riesgos ni el seguimiento de la planeación del talento humano se incumplieron las siguientes normas de control Interno:

“...300 EVALUACIÓN DEL RIESGO.- La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de riesgos.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

600 SEGUIMIENTO.- La máxima autoridad y los directivos de la entidad, establecerán procedimientos de seguimiento continuo, evaluaciones periódicas o una combinación de ambas para asegurar la eficacia del sistema de control interno...”

RECOMENDACIONES

Jefa del departamento de Talento Humano

1. Evaluará los riesgos que se originen todos los procesos del departamento de talento humano
2. Realizará un informe de los riesgos para determinar las medidas a tomar.
3. Efectuará una supervisión de las actividades que se realizan en función a la planificación realizada.

Reclutamiento y selección

Los procesos de selección en ocasiones no se encuentran relacionados con la planificación del talento humano

No se ha evaluado los riesgos en la planificación del talento humano .

Conclusión

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, al realizar las visitas de observación y mediante la aplicación de cuestionarios se verificó que los procesos de reclutamiento y selección del personal no siempre se encuentran dentro de los requerimientos incluidos en la planeación anual y por este motivo se incumplieron las siguientes normas de control Interno:

“...200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO.- La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de riesgos.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

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.

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.

407-03 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...”

Recomendaciones

Jefa del departamento de Talento Humano

1. Evaluará los riesgos que se originen todos los procesos de reclutamiento y selección del departamento de talento humano.

2. Realizar un informe de los riesgos para determinar las medidas a tomar
3. Implementara controles que permitan detectar a tiempo al personal que ya no se encuentra dentro del POA

FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

El personal no conoce el plan de capacitaciones

No se ha evaluado los riesgos en la formación y capacitación

Conclusión

Dentro del Gobierno Autónomo Descentralizado del Cantón Junín, se pudo verificar que el personal no conoce las capacitaciones que se realizan, debido a que desconocen el plan de capacitación, con lo cual incumplen las normativas del control interno:

“...200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

300 EVALUACIÓN DEL RIESGO.- La máxima autoridad establecerá los mecanismos necesarios para identificar, analizar y tratar los riesgos a los que está expuesta la organización para el logro de sus objetivos.

300-01 Identificación de riesgos.- Los directivos de la entidad identificarán los riesgos que puedan afectar el logro de los objetivos institucionales debido a factores internos o externos, así como emprenderán las medidas pertinentes para afrontar exitosamente tales riesgos.

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.

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.

Otra normativa no se observa es la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo:

“...Art. 72.- Planeación y dirección de la capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las Unidades de Administración del Talento Humano de la institución, la ejecución del Plan Nacional de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales...”

Reglamento a la **Ley Orgánica de Servicio Publico** Artículo:

“...Art. 198.- Planificación de la formación y Capacitación.- El Ministerio de Relaciones Laborales coordinará con el Instituto de Altos Estudios Nacionales, el Servicio Ecuatoriano de Capacitación Profesional -SECAP, las Redes de Formación y Capacitación de los Servidores Públicos y las UATH, en función de las políticas, normas e instrumentos emitidos con este propósito, la identificación de necesidades reales de capacitación. Esta información constituirá la base para la formulación de planes, diseño de programas y procesos de seguimiento y evaluación. Las UATH serán responsables de la capacitación programada anualmente, en virtud de la programación que establezca el Ministerio de Relaciones Laborales, así como de generar para dicha planificación, las necesidades institucionales de capacitación de lo cual reportarán al Ministerio de Relaciones Laborales semestralmente. Para la elaboración del plan de capacitación, las UATH serán responsables del control y seguimiento de la capacitación en todos los procesos internos; mientras que los responsables de los procesos tendrán a su cargo la programación y dirección de eventos de capacitación propios de la naturaleza y especialización de la misión y objetivo de cada uno de ellos, con el apoyo técnico y logístico de las UATH...”

Recomendación

Jefa del departamento de Talento Humano

1. Comunicará por escrito las capacitaciones planificadas en cada periodo al personal.
2. Propondrá una socialización del plan de capacitaciones
3. Evaluará los riesgos que se originen en la formación y capacitación del departamento de talento humano.

Evaluación de desempeño

No se realizó la evaluación de desempeño de acuerdo a la normativa vigente.

Conclusión

En el momento que se evalúa al desempeño del personal se determinó que el Jefa de talento humano no se lo ha realizado en función de las normativas de control interno sino solamente en función de los resultados esperados, incumpliendo las normas de control interno siguientes:

“...200-03 Políticas y prácticas de talento humano.- El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice

el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

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...*

Otra normativa no se observa es la Ley Orgánica de Servicio Público en su artículo:

“...Art. 76.- Subsistema de evaluación del desempeño.- Es el conjunto de normas, técnicas, métodos, protocolos y procedimientos armonizados, justos, transparentes, imparciales y libres de arbitrariedad que sistemáticamente se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación se fundamentará en indicadores cuantitativos y cualitativos de gestión, encaminados a impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores públicos y el mejoramiento continuo de la calidad del servicio público prestado por todas las entidades, instituciones, organismos o personas jurídicas señaladas en el artículo 3 de esta Ley...”

Reglamento a la **Ley Orgánica de Servicio Publico** Artículo:

“...Artículo 215.- De la evaluación,. Consiste en la evaluación continua de la gestión del talento humano, fundamentada en la programación institucional y los resultados alcanzados de conformidad con los parámetros que el Ministerio de Relaciones Laborales emita para el efecto, cuyas metas deberán ser conocidas previamente por la o el servidor...”

Recomendación

Jefa del departamento de Talento Humano

1. Comunicará al personal las áreas que se evaluara, y las políticas de evaluación.

Presupuesto

RUBRO	CANTIDAD	VALORES EN DÓLARES	
		UNITARIO	TOTAL USD
Hojas Bond	6 resmas	4,00	24,00
Tinta de impresora	5 cartuchos	30,00	150,00
Fotocopias	900	0,03	27,00
Internet	150 horas	1,20	180,00
Transporte	20 pasajes	6,00	120,00
Alimentación	40 almuerzos	3,00	120,00
Pendrives	2	18,00	36,00
Cd's	8	1,00	12,00
Otros gastos	-	-	116,00
TOTAL			785,00

Cronograma valorado

ACTIVIDADES	ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				AGOSTO				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				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	\$ 90,00
Organización y selección de información recopilada																																					Autoras del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora	Movilización, alimentación	\$ 140,00
Análisis e interpretación de resultados																																					Autoras del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora		\$ 110,00
Elaboración del informe escrito del trabajo de titulación																																					Autoras del trabajo de titulación	Material de oficina, impresión, Cds	Movilización	\$ 150,00
Revisión del trabajo de titulación por parte del Revisor																																					Autoras del trabajo de titulación, Revisor	Papel Impresora computadora	Movilización	\$ 40,00
Publicación del trabajo de titulación en el repositorio de la página Web de la UTM																																					Autoras del trabajo de titulación	Material de oficina.	Internet	\$ 25,00
Sustentación y defensa del trabajo de titulación																																					Autoras del trabajo de titulación, tribunal de defensa, tutor	Material de oficina, Diapositivas, Impresiones	Proyector	\$ 120,00
Asesoramiento y acompañamiento con el tutor																																					Autoras y tutor del trabajo de titulación	Papel Impresora computadora	Disposiciones legales	\$ 110,00
TOTAL																																						\$ 785,00		

Bibliografía

- 1) Contraloría General del Estado. «Guía metodológica para la auditoría de gestión.» *contraloria.gob.ec*. 2 de diciembre de 2011.
<http://www.contraloria.gob.ec/documentos/normatividad/Acuerdo047-CG-2011GUIAMETODOLIGICAPARAAUDITORIADEGESTION.pdf> (último acceso: 30 de Junio de 2016).
- 2) Contraloría General del Estado. «Manual de Auditoría de Gestión.» Manual, Quito, 2008.
- 3) Cubero, A. *Manual Específico de Auditoría de Gestión, Unidad de Auditoría Interna, I*. Cuenca, república del Ecuador: Ilustre Municipio de Cuenca., 2009.
- 4) *Definicion.de*. 2013. <http://definicion.de/auditoria/> (último acceso: 4 de Diciembre de 2016).
- 5) *Fabataletentohumano*. 5 de Marzo de 2013.
<http://talentohumanofaba2013.blogspot.com/2013/03/definicion-de-talento-humano.html> (último acceso: 1 de Julio de 2016).
- 6) Maldonado, Milton. *Auditoría de Gestión*. Quito, 2011.
- 7) Mantilla, Alberto. *Control Interno Informe Coso*. Bogotá, 2012.
- 8) *Psicología y Empresa*. 9 de Febrero de 2011.
<http://psicologiayempresa.com/objetivos-y-actividades-de-la-gestion-del-talento-humano.html> (último acceso: 2 de Julio de 2016).
- 9) Ramirez, Jesús María Ruiz de Arriaga. *Economía, eficiencia, eficacia en la auditoría de gestión*. 23 de abril de 2014.
<http://asesoria.arriagaasociados.com/economia-eficiencia-y-eficacia-en-la-auditoria-de-gestion/> (último acceso: 30 de Junio de 2016).
- 10) Ruiz, Jesús. *Arriaga Asociados Asesores*. 23 de Abril de 2013.
<http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/> (último acceso: 2 de Julio de 2016).
- 11) —. *Arriaga Asociados Asesores*. 23 de Abril de 2013.
<http://asesoria.arriagaasociados.com/la-importancia-de-la-auditoria-de-gestion/> (último acceso: 2 de julio de 2016).
- 12) *Significados*. s.f. <http://www.significados.com/gestion/> (último acceso: 30 de Junio de 2016).

- 13) Suárez, A. *Auditoría de comunicación*. Buenos Aires. ISBN 978-987-601-054-2. (Sans de la Tejada, 1998: 63). : La Crujía., 2008.
- 14) Vásquez, Hilda. *Artículos*. s.f. <http://mybloghilda.blogspot.com/p/auditoria-de-gestion.html> (último acceso: 2 de Julio de 2016).