



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL
DE LOJA”, PERIODO 2014.”**

*Tesis previa a optar el grado y título de
Ingeniera en Contabilidad y Auditoría,
Contador Público Auditor.*

AUTORA:

María Liseth Tinoco Espinoza

DIRECTORA:

Lcda. CPA. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc

LOJA – ECUADOR

2016

Lcda. CPA. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc.

DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, DEL
ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA UNIVERSIDAD
NACIONAL DE LOJA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICO:

Que la tesis denominada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA”, PERÍODO 2014”**, presentada por la aspirante: Srta. María Liseth Tinoco Espinoza, previa a la obtención del grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor, ha sido dirigida y revisada minuciosamente, por lo que la misma cumple con los requisitos legales exigidos por el Reglamento de Régimen Académico, vigente en la Universidad Nacional de Loja, por lo que autorizo su presentación ante el Tribunal de Grado respectivo.

Loja, 18 de febrero de 2016



Lcda. CPA. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS

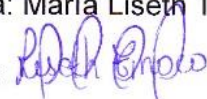
AUTORÍA

Yo, María Liseth Tinoco Espinoza, declaro ser autora del trabajo de tesis denominado: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA”, PERÍODO 2014”**, y eximo expresamente a la Universidad Nacional de Loja y a sus representantes jurídicos de posibles reclamos o acciones legales, por el contenido de la misma.

Adicionalmente, acepto y autorizo a la Universidad Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el Repositorio Institucional-Biblioteca Virtual.

Autora: María Liseth Tinoco Espinoza

Firma:



Cédula: 1105338527

Fecha: Loja, 18 de febrero de 2016

CARTA DE AUTORIZACIÓN DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA PARA LA CONSULTA, REPRODUCCIÓN PARCIAL O TOTAL Y PUBLICACIÓN ELECTRÓNICA DEL TEXTO COMPLETO.

Yo, María Liseth Tinoco Espinoza, declaro ser autora de la tesis titulada: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA”, PERÍODO 2014”**, como requisito para optar al grado de: Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público-Auditor; autorizo al Sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el Repositorio Digital Institucional:

Los usuarios pueden consultar el contenido de este trabajo en el RDI, en las redes de información del país y del exterior, con las cuales tenga convenio la Universidad.

La Universidad Nacional de Loja, no se responsabiliza por el plagio o copia de la tesis que realice un tercero.

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, a los 19 días del mes de febrero del dos mil dieciséis, firma el autor.

Firma: 

Autora: María Liseth Tinoco Espinoza

Cédula: 1105338527

Dirección: Cdla. El Electricista: Av. Pío Jaramillo y Nicolás Copérnico

Correo Electrónico: lis.1992@hotmail.com

Teléfono: 2568-037

Celular: 0988267276

Directora de tesis: Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc.

Tribunal de Grado

Presidenta: Dra. Beatriz Imelda Ordóñez González, Mg. Sc.

Vocal: Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg. Sc.

Vocal: Ing. Rubén Darío Imaicela Carrión, MBF.

DEDICATORIA

Quiero dedicar este gran triunfo especialmente a Dios por sus múltiples bendiciones, por darme sabiduría y por haberme guiado en momentos difíciles.

A mi madre y hermana que desde el cielo guían cada uno de mis pasos para desarrollarme tanto personal como profesionalmente, a mi padre, hermano y abuelitos quienes con su sustento fueron el pilar fundamental para el logro de este maravilloso sueño y así concluir esta gran etapa de mi vida en el ámbito profesional.

Dedico el presente a todas las personas que de una u otra manera colaboraron para que pueda culminar con unos de mis sueños que es el ser profesional

María Liseth

AGRADECIMIENTO

Al culminar el trabajo investigativo expreso mi especial gratitud y reconocimiento a las Autoridades y Docentes de la Universidad Nacional de Loja, Área de Jurídica, Social y Administrativa, Carrera de Contabilidad y Auditoría, por el apoyo brindado durante el trayecto de mis estudios.

Mi agradecimiento especial a la Lcda. CPA. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mgs. Sc. Directora de Tesis, quien me supo guiar durante el proceso de desarrollo del trabajo de investigación.

De igual manera al Gobierno Provincial de Loja (GPL) por su apoyo incondicional y atención brindada, a los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del GPL por su comprensión, colaboración y apoyo permitiéndome acceder a la información necesaria e indispensable y así obtener hechos reales para llevar a cabo el desarrollo y culminación de este trabajo investigativo.

La Autora.

a. TÍTULO:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL DE
LOJA”, PERIODO 2014.”**

b. RESUMEN

El trabajo investigativo tiene como título “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL “GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA”, PERÍODO 2014. Los objetivos planteados estuvieron encaminados a realizar una auditoría de gestión desarrollando cada una de sus fases, además se aplicaron indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia y eficacia, y posteriormente se elaboró el informe final para ser presentado a los responsables de la institución con los hallazgos encontrados en el proceso, el cual contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones.

La auditoría de gestión planteada a la Coordinación bajo examen y al Área del Talento Humano como corresponsable de la gestión del recurso humano en toda la institución, es un examen objetivo, sistemático y profesional de evidencias, realizado con el fin de proporcionar una evaluación independiente sobre el desempeño de esta Área, el grado de capacitación, perfeccionamiento, idoneidad, y los aspectos éticos del recurso, dirigida a mejorar la efectividad, eficiencia y economía en su gestión, para facilitar la toma de decisiones por parte de los responsables.

Para dar cumplimiento a los objetivos antes expuestos se realizó una recolección de información con la ayuda del método científico para la sustentación teórica, enfocándonos en hechos particulares hacia conocimientos generales mediante el método inductivo, además se basó en normas vigentes que permiten regular las actividades del talento humano a través el método deductivo; y, la aplicación de técnicas de auditoría como comparación, observación y revisión.

Seguidamente se analizaron los cuestionarios de control interno aplicados, mismos que fueron tabulados con el apoyo de los métodos matemáticos y estadísticos, y con los resultados obtenidos se redactaron las narrativas de control interno con la aplicación del método analítico, y así se logró establecer los respectivos indicadores de gestión que permitieron evaluar la eficiencia y eficacia en las actividades del personal, inmediatamente, el método sintético permitió analizar los factores de riesgo extrayendo resultados pertinentes que generaron los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentados en el informe final de auditoría que fue entregado al coordinador.

Al finalizar el trabajo investigativo se concluyó lo siguiente: en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, existe un deficiente control interno, referente a la selección del personal, capacitaciones, evaluación de desempeño,

promociones y ascensos, originando deficiencias en las actividades encomendadas, lo que no permite el adelanto de la institución.

La estructura del informe y los procedimientos se basaron en el Manual de Auditoría Gubernamental y en la Guía Metodológica para la Auditoría de Gestión de la Contraloría, por lo que se ha observado la secuencia procedimental establecida en dichos documentos técnicos.

ABSTRACT

The research work is called "AUDITORY OF HUMAN TALENT MANAGEMENT OF THE COORDINATION OF GOVERNABILITY, PLANNING AND TERRITORIAL DEVELOPMENT" OF THE LOJA PROVINCIAL GOVERNMENT PERIOD 2014". The objectives were designed to perform a management audit developing each one of its phases, I also applied management indicators that allowed us to establish the level of efficiency and effectiveness, and later I made a final report to be presented to the heads of the institution with the findings in the process, which contains comments, conclusions and recommendations.

The performance audit proposed to the Coordination under review and the area of Human Talent as responsible for the management of human resources throughout the institution, it is a test whose evidences are systematic, objective and professional, it was conducted in order to provide an independent assessment about the performance of this area, the degree of training, improvement, suitability, and the ethical aspects of the resource, it was aimed at improving the effectiveness, efficiency and economy in their management, to facilitate decision-making by the people responsible.

In order to accomplish the mentioned objectives, I made a collection of information which was carried out using the scientific method to the

theoretical framework, it was focused on particular facts to general knowledge through the inductive method, besides it was based on existing rules that can regulate the activities of the human talent through the deductive method; and the application of auditory techniques as comparison, observation and review.

Then the internal control questionnaires applied were analyzed , all of which were tabulated with the support of mathematical and statistical methods, and with the obtained results were written the narratives of the internal control with the implementation of the analytical method, and thus I could establish the respective management indicators that allow assessing the efficiency and effectiveness on the staff activities, immediately the synthetic method permits to analyze the risk factors extracting relevant results which generated comments, conclusions and recommendations presented in the final auditory report that was delivered to the coordinator.

At the end of this research work, I can conclude: in the Coordination of Governability, Planning and Territorial Development of the Provincial Government of Loja, there is a poor internal control concerning to personnel selection, training, performance evaluation, promotion and advancement, resulting deficiencies in the committed activities, which do not allow the advancement of the institution.

The structure of the report and the procedures were based on Government Auditing Manual and the Methodological Guide for Auditing of the Contraloria, which has been observed procedural sequence set forth in these technical documents.

c. INTRODUCCIÓN

La auditoría de gestión al talento humano, en las entidades del sector público es muy importante, puesto que permite evaluar el nivel de eficiencia y eficacia determinando el grado de cumplimiento de deberes y obligaciones que les han sido asignadas a sus funcionarios verificando que se hayan ejecutado de manera correcta, así mismo permite verificar si los objetivos y metas institucionales se han cumplido contribuyendo a su desarrollo.

El trabajo de investigación se lo realizó con el propósito de dar un aporte a quienes dirigen la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, por lo que los resultados expuestos de la auditoría están encaminados a mejorar el desarrollo de las actividades de los funcionarios coadyuvando a la toma de decisiones y a la adopción de correctivos necesarios.

La misión de la Coordinación referida, es asesorar, generar y gestionar el sistema Provincial de Planificación, estableciendo objetivos y políticas provinciales que se sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.

En base a lo señalado y al estudiar el grado de eficiencia del sistema de gestión de la calidad del talento humano de la Coordinación en estudio, se ha diagnosticado un punto estratégico del funcionamiento del Gobierno Provincial, que tiene influencia directa en el desarrollo de la Provincia de Loja. Por lo tanto, las recomendaciones resultantes de la investigación efectuada, se encaminan a corregir las deficiencias encontradas, a mejorar el sistema de control interno y la gestión institucional, consecuentemente los servicios que presta a la Provincia de Loja.

El trabajo investigativo se encuentra estructurado de conformidad con las Normas establecidas en el Reglamento de Régimen Académico vigente en la Universidad Nacional de Loja y contiene lo siguiente: **resumen**, breve síntesis del trabajo; **introducción** que contiene importancia del tema, aporte a la entidad y la estructura del trabajo investigativo; **revisión de literatura** en el que se conceptualiza temas básicos para el desarrollo de la auditoría de gestión, **materiales y métodos**, explica los métodos y técnicas que hicieron posible el desarrollo de la presente investigación; **resultados** donde se desarrolla la parte práctica del proyecto, que contendrá las siguientes fases de auditoría como son: conocimiento preliminar de la Institución, planificación, ejecución, comunicación de resultados, seguimiento a las recomendaciones; **discusión** donde se da a conocer los objetivos propuestos al Inicio de la auditoría de gestión si se han cumplido y que falencias nos permitieron encontrar, Finalmente **las**

conclusiones como análisis del trabajo desarrollado, **recomendaciones** las cuales deben ser tomados en cuenta por los directivos, para tomar acciones correctivas, **Bibliografía** en la que se detallan libros y documentos utilizados, y los **Anexos** como sustento de la presente investigación.

d. REVISIÓN DE LA LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

“Conjunto de entidades creadas por la Constitución, leyes, decretos y ordenanzas cuyo fin es la realización y cumplimiento de los deberes que le ha impuesto el Estado.

El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”¹

¹ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE DE ECUADOR; Constitución de la República del Ecuador; Art 225; Pág. 117.

Gobiernos autónomos descentralizados

“Los gobiernos autónomos descentralizados provinciales son personas jurídicas de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera. Estarán integrados por las funciones de participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva, previstas en este código para el ejercicio de las funciones y competencias que le corresponden.

Consejo provincial

El consejo provincial, es el órgano de legislación y fiscalización del gobierno autónomo descentralizado provincial. Estará integrado por el prefecto o prefecta quien lo presidirá con voto dirimente, el viceprefecto o viceprefecta; por alcaldes o alcaldesas o concejales o concejales en representación de los cantones; y, por representantes elegidos de entre quienes presidan los gobiernos parroquiales rurales.”²

² ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE DE ECUADOR; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Pág. 23-25.

Auditoría

El término auditoría se refiere a “examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos, etc. Hoy en día, la palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, pueden diferenciarse en función de su finalidad económica.”³

“Es la acumulación y evaluación de evidencia basada en información para determinar y reportar sobre el grado de correspondencia entre la información y criterios establecidos. La auditoría debe realizarla una persona independiente y competente.”⁴

Auditoría se refiere al proceso de recolección de información o evidencias las cuales son debidamente examinadas, para determinar o conocer un proceso determinando el cumplimiento de normativas y reglamentos pertinentes.

³DE LA PEÑA, Gutiérrez Alberto; Auditoría un Enfoque Práctico; pág. 5.

⁴ ARENS, Alvin A; Randal J.Elder; Mark S.Beasley; Auditoría. un Enfoque Integral; pág. 4

NORMATIVA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Normas Internacionales de Auditoría (NIA)

Las Normas Internacionales de auditoría son estándares internacionales, para una correcta aplicación de las fases de auditoría, si bien resulta cierto que estas normas son aplicables a la evaluación de los estados financieros, algunas de ellas resultan altamente favorables al aplicar auditorías de gestión.

✓ 210 Cartas para el acuerdo de los términos sobre un trabajo de auditoría (NIA 2)

Esta norma establece las directrices bajo las cuales el auditor acepta un trabajo, entre los aspectos contemplados en la carta de contratación constan:

- ✓ Objetivo y alcance de la auditoría
- ✓ La responsabilidad con respecto al cliente
- ✓ El formato del informe de auditoría

✓ **220 Control de calidad del trabajo de auditoría (NIA 7)**

Esta norma establece la delegación del trabajo de auditoría a un equipo de profesionales y su respectivo control, de tal manera que el proceso de evaluación sea ejecutado en concordancia a los principios y normas de auditoría.

✓ **230 Documentación (NIA 9)**

Estipula la serie de papeles de trabajo que debe elaborar el auditor a lo largo del proceso de evaluación, para servir de soporte ante los hallazgos de auditoría.

✓ **310 Conocimiento del negocio (NIA 30)**

Estrechamente relacionado con el conocimiento preliminar de la auditoría de gestión, esta NIA, fija la serie de aspectos institucionales que debe conocer el auditor y el equipo de trabajo, sobre la entidad a ser auditada, a fin de que dicha información dirija la labor de los auditores a lo largo del examen.

✓ **320 La importancia relativa de la auditoría (NIA 25)**

Esta norma le permite al auditor discernir entre los diversos niveles de riesgo (Riesgo Inherente, Riesgo de Control y Riesgo de Detección), con la finalidad de determinar si un hallazgo de auditoría es lo suficientemente relevante, como para utilizar métodos y técnicas diferentes a lo previsto.

✓ **400 CONTROL INTERNO (NIA 6)**

Esta norma recomienda al auditor, la evaluación del control interno institucional y el nivel de riesgo inherente y de control, para poder modificar sus programas de auditoría acorde a las circunstancias y por ende reducir drásticamente el riesgo de detección.

✓ **500 EVIDENCIA DE AUDITORIA (NIA 8)**

La finalidad de esta norma, es la de guiar al auditor en la búsqueda y recopilación de evidencia competente, pertinente y suficiente que le sirvan para emitir su criterio y las respectivas recomendaciones al final de la evaluación, de manera objetiva y sustentada.

✓ **600 USO DEL TRABAJO DE OTROS (NIA 5)**

Con esta norma, se exhorta al auditor a citar en sus papeles de trabajo, a otros auditores que hayan realizado evaluaciones previas a él, tanto en los componentes analizados, significatividad del examen y metodologías empleadas.

Normas de Auditoría de General Aceptación (NAGA)

Normas de Auditoría de General Aceptación son consideradas como los requisitos mínimos que debe cumplir el auditor, tanto en el plano personal como profesional, para garantizar un trabajo de auditoría sea llevado a efecto con calidad y pericia.

✓ **Normas personales**

Capacidad Profesional e Idoneidad: El profesional auditor designado para ejecutar el control administrativo, debe tener una elevada ética, objetividad y moral, así como la preparación técnica que le permita auditar de manera apropiada y con eficiencia.

Entrenamiento Técnico: Implica la preparación e inducción que debe tener el auditor, para realizar evaluaciones, va encaminada a la

experiencia del profesional, con lo cual se incrementan sus habilidades y conocimientos en lo que a materia auditable se refiere.

Independencia Mental: El auditor debe mostrarse imparcial al momento de aceptar y ejecutar un proceso de auditoría, erradicando cualquier sesgo personal o vinculación fuera de lo profesional con el ente.

Cuidado y Diligencia Profesional: El auditor debe tener la pericia necesaria para determinar los mejores pasos a seguir durante la ejecución de la auditoría

✓ **Normas relativas al trabajo de Auditoría**

Planeación y supervisión: El trabajo de auditoría debe ser planificado para reducir los riesgos de detección y posibles desviaciones de los objetivos previstos en el programa de auditoría, de igual manera el Supervisor de auditoría debe realizar comprobaciones periódicas del avance de los exámenes para cumplir con el trabajo asignado de excelente manera.

Estudio y evaluación del control interno: la administración el ente debe ser meticulosa en la adopción de políticas y estrategias que permitan

llevar un control oportuno y eficiente sobre los bienes y recursos institucionales, para reducir el riesgo y posibles irregularidades.

Supervisión del Trabajo de Auditoría: En plena observancia a lo establecido en los programas de auditoría, se supervisará que las actividades de control sean ejecutadas acorde a lo planificado.

Obtención de evidencia: La obtención de sustentos para cada uno de los hallazgos, facultará al auditor para que emita sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Papeles de Trabajo: El auditor deberá plasmar en los papeles de trabajo, cada una de las actividades que efectúe durante el examen.

Tratamiento de irregularidades: El auditor deberá comunicar oportuna y discretamente, cualquier irregularidad que se presente durante la auditoría.

Informe: El informe de auditoría es el resultado de una serie de procesos y técnicas de evaluación, el cual debe ser entregado a la máxima autoridad del ente auditado a fin de que éste, adopte las medidas correctivas a la institución.

Seguimiento de las recomendaciones: El auditor deberá establecer un cronograma lógico y secuencial para que la entidad asuma las recomendaciones contempladas en el informe de auditoría, con el firme propósito de ayudar al ente a operar de manera eficiente y eficaz

Normas Ecuatorianas de Auditoría

Esta normativa establece los direccionamientos que los profesionales de auditoría deben seguir en la realización de las actividades de control, son de plena observancia tanto para auditores de la Contraloría General de Estado, auditores internos de instituciones públicas y auditores independientes.

Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento (NIAA)

Estas normas fijan la serie de procedimientos de carácter obligatorio, que el auditor debe realizar para evaluar la razonabilidad de estados financieros o administración de cualquier ente objeto de auditoría.

Normas de Calidad ISO

La finalidad de esta normativa, es la de guiar al ente auditado, a reducir al mínimo sus costos, sin disminuir la calidad del producto o servicio a ser

comercializado. Estas normas se encuentran a la vanguardia tecnológica, por lo que su cumplimiento favorece a los fines institucionales

Auditoría de gestión

“La auditoría de gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia.”⁵

La auditoría de gestión, “es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa , proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de servicios, obras o bienes ofrecidos y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.”⁶

⁵ ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE; Ley Orgánica de la Contraloría General Del Estado; Art. 21; Pág. 12.

⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 36.

La auditoría de gestión se encarga de efectuar un análisis ordenado que permite examinar y evaluar el control interno de una institución, verificar el estado de los recursos, establecer valores éticos y medir la calidad de las actividades que realiza, con la ayuda de un equipo multidisciplinario.

Objetivo

“Los principales objetivos son:

- ✓ Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de gestión pública.
- ✓ Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas.
- ✓ Verificar el manejo eficiente de los recursos.
- ✓ Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- ✓ Satisfacer la necesidades de la población.”⁷

Enfoque

“La Contraloría General del Estado se proyecta a la ejecución de auditorías de gestión con un enfoque integral, por tanto, se concibe como

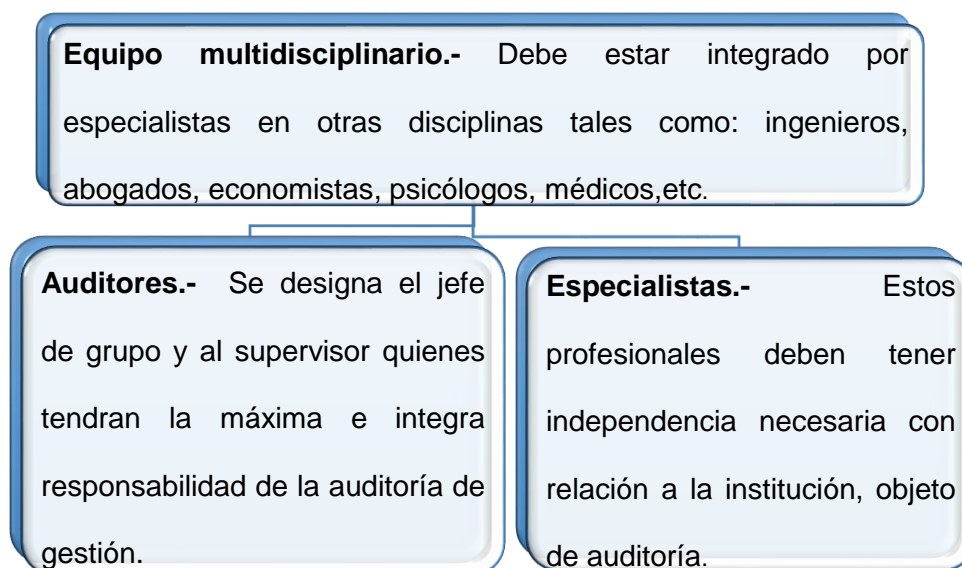
⁷CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 37.

una auditoría de economía, eficiencia, una auditoría de eficacia y una auditoría de tipo gerencial- operativo y de resultados.

Es una auditoría de economía y eficiencia porque está orientada hacia la verificación de que se hayan realizado adquisición de recursos en forma económica y su utilización eficiente o provechosa en la producción de bienes, servicios u obras, expresada en una producción maximizada en la cantidad y calidad producida con el uso de una determinada y mínima cantidad de recursos, es decir, incrementar la productividad con la reducción de costos.”⁸

Herramientas de la auditoría de gestión

Gráfico: 1 Herramientas de auditoría de gestión



FUENTE: Manual de auditoría de gestión

ELABORADO POR: La autora

⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 38.

FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Fase I: Conocimiento preliminar

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal, esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonable.

Actividades

Las tareas típicas son:

1. Visita a las instalaciones, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de los papeles de trabajo de auditorías anteriores; y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal de la entidad sobre:
 - a. La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos.

- b. La actividad principal.
 - c. la estructura organizativa y funciones, los recursos humanos, la clientela, etc.
 - d. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, el ambiente organizacional, la visión.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales de sus operaciones, y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.
4. Detectar la fuerzas y debilidades; así como, las oportunidades y amenazas en el ambiente de la Organización, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.

Productos

- ✓ Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo
- ✓ Documentación e información útil para la planificación

- ✓ Objetivos y estrategia general de la auditoría.”⁹

Fase II: Planificación

“Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para lo cual debe establecerse los pasos a seguir en la presente y las siguientes fases y las actividades a desarrollar.

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión de la entidad; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables y las fechas de ejecución del examen, también debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión, con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados, finalmente los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora de la entidad cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado; Pág. 129-130.

Actividades

Las tareas típicas en la fase de planificación son las siguientes:

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior para obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, comprender la actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.
2. Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto de estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempos y esfuerzos adicionales en la fase de ejecución.
3. En base a las actividades 1 y 2 descritas, el supervisor en un trabajo conjunto con el jefe de equipo y con el aporte de los demás integrantes del equipo multidisciplinario preparan un memorando de planificación, cuya estructura se presenta en los formatos y modelos.

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los
5. trazados, que dé respuesta a la comprobación de las E a utilizar por cada proyecto o actividad a examinarse. Los supervisores con el jefe de equipo preparan programas de auditorías en los que mínimo se incluyan objetivos específicos y procedimientos específicos con la calificación del riesgo de la auditoría por cada uno de los componentes.

Productos

- ✓ Memorando de planificación
- ✓ Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)¹⁰

Control interno

“El sistema de control interno se extiende más allá de aquellos asuntos que se relacionan directamente con la función de los departamentos de contabilidad y finanzas para incluir el control presupuestal, costos estándares, reportes periódicos relacionados con las operaciones y

¹⁰ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión de la Contraloría General del Estado; Pág. 153, 154.

análisis estadísticos. Además reconoce la importancia de la difusión de los mismos, así como los programas de entrenamiento diseñados para ayudarle al personal a que cumpla con sus responsabilidades de manera efectiva.”¹¹

El control interno “constituye un proceso aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada institución, que proporciona seguridad razonable de que se protegen los recursos públicos y se alcancen los objetivos institucionales.”¹²

Métodos de evaluación

“Para la evaluación de control interno se utiliza diversos métodos, entre los más conocidos los siguientes:

- a) Cuestionarios.** - Consiste en diseñar cuestionarios a base de preguntas que deben ser contestadas por los funcionarios y personal responsable, de las distintas áreas de la empresa bajo examen, en las entrevistas que expresamente se mantienen con este propósito.

¹¹ MANTILLA, Samuel Alberto; Auditoría del Control Interno; pág. 6

¹²ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Art. 9; Pág. 5.

Evaluación específica del control interno					Nº		
Institución:							
Tipo de examen:							
Componente:							
Período:							
Nº	preguntas	respuestas			PT	CT	observaciones
		Si	No	n/a			
Elaborado por:		Revisado por:			Fecha :		

Fuente: Manual de auditoría de gestión.

Elaborado por: La Autora

b) Descripciones narrativas. - “Es la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema de control interno para las distintas áreas clasificadas por actividades, departamentos, funcionarios y empleados, mencionando los registros y formularios que intervienen en el sistema.

En la primera auditoría que realiza el auditor, dentro de los papeles de trabajo “permanentes” o de carácter histórico para resumir y entender el control interno existente utiliza primariamente estos dos

métodos y ya cuando requiere evaluar de manera más extensa utiliza el método de cuestionarios.”¹³

c) Matrices. - El uso de matrices conlleva el beneficio de permitir una mejor localización de debilidades de control interno. Para su elaboración, debe llevarse a cabo los siguientes procedimientos previos:

- ✓ Completar un cuestionario segregado por áreas básicas, indicando el nombre de los funcionarios y empleados y el tipo de funciones que desempeñan.
- ✓ Evaluación colateral de control interno.

d) Combinación de métodos: Ninguno de los métodos por si solos, permiten la evaluación eficiente de la estructura de control interno, pues se requiere la aplicación combinada de métodos. Ejemplo: El descriptivo con cuestionarios, los flujogramas con cuestionarios, etc.” ¹⁴

Riesgo de la auditoría de gestión

Al ejecutarse la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados

¹³ACADEMICA; COMUNIDAD DIGITAL DEL CONOCIMIENTO
<http://www.academica.mx/foros/m%C3%A9todos-evaluaci%C3%B3n-del-control-interno>

¹⁴ - MALDONADO Milton, Auditoría de Gestión; Pág. 48

en su informe. Por lo tanto, deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presente una expectativa razonable de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

- ✓ Criterio profesional del auditor.
- ✓ Regulaciones legales y profesionales.
- ✓ Identificar errores con efectos significativos.

En este tipo de auditoría tendremos que tener en cuenta también los tres componentes de riesgo:

Riesgo Inherente: De que ocurran errores importantes generados por las características de la entidad u organismo.

- ✓ **Riesgo de Control:** De que el Sistema de Control Interno prevenga o corrija tales errores.
- ✓ **Riesgo de Detección:** De que los errores no identificados por los errores de Control Interno tampoco sean reconocidos por el auditor.”¹⁵

¹⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría Financiera; pág. 61

Fase III: Ejecución

En esta etapa es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtienen toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada (suficiente, competente y relevante) basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades

Las tareas típicas de esta fase son:

Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales,

Tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.

- ✓ Preparación de los papeles de trabajo que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.

- ✓ Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.

- ✓ Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones.

- ✓ En esta fase es muy importante, tener presente que el trabajo de los especialistas no auditores, debe realizarse conforme a los objetivos de la planeación; además, es necesario, que el auditor que ejerce la jefatura del equipo o grupo oriente y revise el trabajo para asegurar el cumplimiento de los programas y de los objetivos trazados: igualmente se requiere que el trabajo sea supervisado adecuadamente por parte del auditor más experimentado.

Productos

- ✓ Papeles de trabajo

- ✓ Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente”¹⁶

¹⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 184, 185.

Papeles de trabajo

“Es el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor durante el curso del examen, desde la planificación preliminar, la planificación específica y la ejecución de la auditoría, sirven para evidenciar en forma suficiente, competente y pertinente el trabajo realizado por los auditores y respaldar sus opiniones, constantes en los hallazgos, las conclusiones y las recomendaciones presentadas en los informes.”¹⁷

Índices y referencia

Es necesario la anotación de Índices en los papeles de trabajo ya sea en el curso o al concluirse la auditoría, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo.

Es importante que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionadas entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo.

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 72

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- ✓ Alfabética
- ✓ Numérica
- ✓ Alfanumérica

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

A continuación, un ejemplo de la hoja de índices de una Institución

Institución xxx Auditoría de Gestión Hoja de índices Período 2014		
Índices	Denominación	
OT	Orden de trabajo	
CP	Carta de presentación	
HDT	Hoja de distribución de trabajo	
HDT	Hoja de distribución de tiempo	
HI	Hoja de índices	
HM	Hoja de marcas	
F1	Planificación preliminar	
F2-1	Planificación específica	
ECI	Evaluación del control interno	
NCI	Narrativas de control interno	
F3	Ejecución	
F4	Comunicación de resultados	
F5	seguimiento	
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: xx/xx/xx

Fuente: Manual de auditoría de gestión
Elaborado por: La Autora

MARCAS

Llamadas también claves de auditoría son símbolos que utiliza el auditor para identificar el tipo de trabajo, tarea o pruebas realizadas.

Estas marcas se encuentran en los registros y documentos de la entidad bajo examen y sirven de información futura o para fines de revisión y supervisión.

Las marcas deben ser anotadas en cada papel de trabajo con lápiz rojo.

Institución xxx Auditoría de Gestión Hoja de índices Período 2014		
Marcas	Denominación	
√	Comprobado	
∧	indagado	
*	observado	
∅	inspeccionado	
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: xx/xx/xx

Fuente: Manual de auditoría de gestión

Elaborado por: La Autora

Hallazgos de auditoría

“Es un resumen de las deficiencias detectadas en los procesos analizados a fin de poder conocer cada una de las deficiencias encontradas con un párrafo explicativo de cada atributo que consta dentro de un hallazgo, como son: condición, criterio, causa, efecto, conclusión y recomendación.

El conjunto de conclusiones y recomendaciones de las hojas de hallazgos servirán para la redacción final de las conclusiones y recomendaciones a presentar en el informe.

- a. **Condición.** - Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- b. **Criterio.** - Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- c. **Efecto.** - Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada.
- d. **Causa.** - Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma.
- e. **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad.
- f. **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas¹⁸.

¹⁸ MALDONADO Milton, Auditoría de Gestión; 2006; Pág. 82

Técnicas utilizadas

“En la auditoría de gestión es fundamental el criterio profesional del auditor para la determinación de la utilización y combinación de las técnicas y prácticas más adecuadas que le permitan la obtención de la evidencia suficiente, competente y pertinente, que le den una base objetiva y profesional que fundamenten y sustenten sus comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Verificación	Técnicas	
Ocular	a. Comparación b. Observación c. Rastreo	
Verbal	a. Indagación b. Entrevista c. Encuesta	
Escrita	a. Análisis b. Conciliación c. Confirmación d. Tabulación	
Documental	a. Comprobación b. Calculo c. Revisión selectiva	
Física	a. Inspección” ¹⁹	
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A..T	Fecha: xx/xx/xx

Fuente: Manual de auditoría de gestión
Elaborado por: La Autora

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 67,68.

Técnicas de verificación ocular

- ✓ **Comparación.** - “Es la determinación de la similitud o diferencias existentes entre dos o más hechos u operaciones; mediante esta técnica se compara las operaciones realizadas en la entidad auditada.

- ✓ **Observación.** - Es la verificación visual que realiza el auditor durante la ejecución de una actividad o proceso para examinar aspectos físicos.

- ✓ **Rastreo.** - Es el seguimiento y control de una operación dentro de un proceso, o de un proceso a otro, a fin de conocer y evaluar su ejecución.

Técnicas de verificación verbal

- ✓ **Indagación.-** Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones directas con funcionarios de la entidad auditada o terceros sobre las operaciones que se encuentran relacionadas especialmente de hechos o aspectos no documentados.”²⁰

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión pág. 68-69.

- ✓ **Encuesta.**- “La encuesta es una técnica de investigación que consiste en una interrogación verbal o escrita que se le realiza a las personas con el fin de obtener determinada información necesaria para una investigación.”²¹

- ✓ **Entrevista.** - Entrevistas a funcionarios de la entidad auditada y a terceros con la finalidad de obtener información, que requiere después ser confirmada y documentada.

Técnicas de verificación escrita

- ✓ **Análisis.** - “Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos o partes que conforman una operación, actividad, transacción o proceso, con el propósito de establecer su propiedad y conformidad con criterios normativos y técnicos.

- ✓ **Conciliación.** - Consiste en hacer que concuerden dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes; por ejemplo, analizar la información producida por las diferentes unidades operativas o administrativas, con el objeto de hacerles

²¹ CRECE NEGOCIOS; <http://www.crecenegocios.com/concepto-de-encuesta/>

concordantes entre si y a la vez determinar la validez y veracidad de los registros, informes y resultado bajo examen.

- ✓ **Confirmación.** - Comunicación independiente y escrita por parte de los funcionarios que ejecutan operaciones con el fin de comprobar autenticidad de registros y documentos.

- ✓ **Tabulación.** - Consiste en agrupar resultados importantes obtenidos en áreas, segmentos o elementos examinados que permitan llegar a conclusiones.

Técnicas de verificación documental

- ✓ **Comprobación.** - Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad, a través del examen de la documentación justificativa o de respaldo.

- ✓ **Cálculo.** -Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros.

- ✓ **Revisión selectiva.** -Consiste en una breve o rápida revisión o examen de una parte del universo de datos u operaciones, con el propósito de separar y analizar los aspectos que no son normales y que requieren de una atención especial y evaluación durante la ejecución de la auditoría.

Técnicas de verificación física

- ✓ **Inspección**

Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos y obras, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad; requiere en el momento de la aplicación la combinación de otras técnicas, tales como: indagación, observación, comparación, rastreo, análisis, tabulación y comprobación. “²²

Indicadores de gestión

“El fin primordial de emplear indicadores de gestión es evaluar en términos cualitativos y cuantitativos el puntual cumplimiento de sus etapas y propósitos estratégicos, a partir de la revisión de sus componentes.

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; pág. 69-70.

Para estar en posibilidad de obtener la mayor y mejor información, a cada etapa del proceso se la asignan indicadores cualitativos, que son los que dan razón de ser a la organización, e indicadores cuantitativos, que son los que traducen en hechos el objeto de la organización.”²³

Uso de indicadores en auditoría de gestión

“El uso de indicadores en la auditoría permite medir:

- ✓ La eficiencia y economía en el manejo de recursos
- ✓ Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- ✓ El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad).
- ✓ Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteadas de la organización.

Al indicador se lo debe medir, como la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles

²³ FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa ,2007, Pág. 154

desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.”²⁴

Parámetros e indicadores de gestión, de general utilización

“Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: eficiencia y eficacia.

Eficiencia

Como elemento de gestión, se definió como el grado de eficiencia que viene dado de la relación entre los bienes adquiridos o producidos o servicios prestados, por un lado; y, el manejo de los recursos humanos, económicos y tecnológicos para su obtención, por otro; incluye la relación de los recursos programados con los realmente utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Eficacia

La eficacia de una organización se mide por el grado de cumplimiento de los objetivos previstos; es decir, comparando los resultados reales

²⁴ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión ; pág. 83

obtenidos con los resultados previstos. La evaluación de la eficacia de una entidad no puede realizarse sin la existencia de un plan, presupuesto o programa, en los que los objetivos aparezcan claramente establecidos y cuantificados.”²⁵

Fase IV: Comunicación de resultados

“Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, se prepara un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no solo que revelara las deficiencias existentes como se lo hacia las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos, pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones de expondrá en forma resumida las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de los recursos de la entidad auditada.

Actividades

En esta fase IV, las tareas que se llevan a cabo son las siguientes:

²⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pag.95-107.

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor, con la participación de los especialistas no auditores en la parte que se considere necesario.
2. Comunicación de resultados; si bien esta se cumple durante todo el proceso de la auditoría de gestión para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es necesario que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de más alto nivel relacionados con el examen; esto le permitirá por una parte reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones; pero por otra parte, permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Productos

- ✓ Informe de auditoría.”²⁶

Informe de auditoría

Es un documento en el cual el auditor se encarga de dar a conocer los resultados a los cuales llegaron en el proceso de auditoría y demás verificaciones vinculadas con el trabajo realizado.

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión Pág. 214, 215.

Su objetivo es “Comunicar los resultados al máximo nivel de dirección de la entidad auditada y otras instancias administrativas, así como a las autoridades que correspondan, cuando esto proceda.

El informe parte de los resúmenes de los temas y de las Actas de Notificación de los Resultados de Auditoría (parciales) que se vayan elaborando y analizando con los auditados, respectivamente, en el transcurso de la auditoría.

La elaboración del informe final de auditoría es una de las fases más importante y compleja de la auditoría, por lo que requiere de extremo cuidado en su confección.

El informe de auditoría debe tener un formato uniforme y estar dividido por secciones para facilitar al lector una rápida ubicación del contenido de cada una de ellas.

El informe de auditoría debe cumplir con los principios siguientes:

- ✓ Que se emita por el jefe de grupo de los auditores actuantes.
- ✓ Por escrito.

- ✓ Oportuno.
- ✓ Que sea completo, exacto, objetivo y convincente, así como claro, conciso y fácil de entender.
- ✓ Que todo lo que se consigna esté reflejado en los papeles de trabajo y que respondan a hallazgos relevantes con evidencias suficientes y competentes.
- ✓ Que refleje una actitud independiente.
- ✓ Que muestre la calificación según la evaluación de los resultados de la Auditoría.
- ✓ Distribución rápida y adecuada.”²⁷

ESTRUCTURA DEL INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

ESTRUCTURA DEL INFORME

Caratula

Índices, siglas y abreviaturas

Carta de presentación

CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría

Motivo

²⁷ GESTIOPOLIS; <http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>

Objetivo

Alcance

Enfoque

Componentes auditados

Indicadores utilizados

CAPITULO II.- Información de la entidad

Misión

Visión

Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas

Base legal

Estructura orgánica

Objetivo

Financiamiento

Funcionarios principales

CAPITULO III.- Resultados generales

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones relacionados con la evaluación de la estructura del Control Interno en cumplimiento de metas y objetivos institucionales etc.

CAPITULO IV.- Resultados específicos por componentes

Presentación por cada componente y/o subcomponente

- ✓ **Comentario.** - Sobre aspectos positivos de la gestión gerencial operativa y de resultados que determinen el grado de cumplimiento de las 5 E teniendo en cuenta: condición, criterio, causa y efecto.
- ✓ **Conclusión.** - Conclusión del auditor sobre los aspectos positivos de la gestión gerencial operativa y de resultados así como del cumplimiento de las 5 E, además conclusiones de los daños causados por las ineficiencias
- ✓ **Recomendación.** - Constructivas y practicas promoviendo mejoras relacionadas a la gestión.

CAPITULO V.- Anexos y apéndice

Anexos

- ✓ Detalle de la información que requiere anexos
- ✓ Resumen de Eficiencia, Eficacia y Economía, así como la comparación d índices de gestión.
- ✓ Cronograma para la aplicación de recomendaciones.

Apéndice

- ✓ Memorando de antecedentes
- ✓ Síntesis de la auditoría de gestión
- ✓ Constancia de la notificación de inicio del examen
- ✓ Convocatoria al acta de conferencia final de comunicación de resultados

Fase V: Seguimiento

“Con posterioridad y como consecuencia de la auditoría de gestión realizada, los auditores internos y en su ausencia los auditores externos que ejecutaron la auditoría, deberán realizar el seguimiento correspondiente.”²⁸

“El seguimiento no se limita a determinar observaciones o deficiencias, si no a aportar elementos de crecimiento para la organización, lo que hace posible:

- ✓ Verificar que las acciones propuestas como resultado de las observaciones se lleven a la práctica en los términos y fechas establecidos conjuntamente con los responsables del área, función,

²⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO; Manual de Auditoría de Gestión; Pág. 214, 215.

proceso, programa, equipo, proyecto, o recurso revisado a fin de alcanzar los resultados esperados.

- ✓ Facilitar al titular de la organización la toma de decisiones.
- ✓ Constatar las acciones que se llevaron a cabo para implementar la recomendación. Al final de la revisión emitir un nuevo informe referente al grado y forma como se atendieron.

Objetivo.- Establecer lineamientos generales, acciones específicas, y criterios para la ejecución de auditorías de seguimiento para garantizar que las observaciones formuladas por el auditor se atiendan e implementen de manera puntual.”²⁹

²⁹ FRANKLIN, Enrique Benjamín, Auditoría Administrativa ,2007, Pág. 121

INSTITUCIÓN XXX										
AUDITORÍA DE GESTIÓN										
PERÍODO: DE XX AL XX DEL XXXX										
MATRIZ DE SEGUIMIENTO A RECOMENDACIONES										
RECOMENDACIONES	MES XXX				MES XXX					
	1	2	3	4	1	2	3	4	Revisado por: X.X.X.X	Fecha:
SEMANAS										
Elaborado por: M.L.T.E										

e. MATERIALES Y MÉTODOS

Durante el proceso de auditoría se utilizaron varios materiales necesarios para cumplir con los objetivos propuestos en el trabajo investigativo, los cuales se detallan a continuación:

Material de oficina

- 5 resmas de papel A4
- 2 lápiz
- 1 borrador
- 1 calculadora
- 2 carpetas
- 3 empastados
- 1 perforadora
- 1 grapadora

Método científico. – Permitió seleccionar, recolectar y analizar la información obtenida por medios como: libros, manuales, leyes, reglamentos, paginas virtuales para sustentar el trabajo de campo de la auditoría de gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

Método deductivo. - Se utilizó para la revisión de las normas vigentes que regulan las actividades del talento humano para establecer las respectivas conclusiones en el informe final.

Método inductivo. - Enfoco los hechos particulares hacia conocimientos generales, el cual se utilizó en la elaboración del marco teórico.

Método analítico. - Se realizó la descomposición de los factores de riesgo, que luego se analizaron a fin de establecer áreas críticas y buscar las soluciones posibles,

Método sintético. - Permitió analizar cada uno de los factores de riesgo extrayendo los resultados pertinentes mismos que generaron recomendaciones con la finalidad de que sean tomadas en cuenta para que se pongan en marcha las medidas correctivas necesarias.

Método Matemático. - Facilitó la realización de los cálculos respectivos en las sumatorias de cuestionarios, determinación de porcentajes en la evaluación de control interno y la cuantificación de las calificaciones en los distintos indicadores analizados.

Método Estadístico. - Permitió realizar las representaciones gráficas respectivas para conocer los resultados de los cuestionarios aplicados.

f. RESULTADOS

Contexto Institucional Gobierno Provincial de Loja

El Gobierno Provincial de Loja, es un organismo seccional de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrada por las funciones de: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva. Su sede es el cantón Loja, Provincia de Loja.

La institución, inició sus actividades como organismo seccional el 6 de febrero de 1946 con la denominación de Honorable Consejo Provincial de Loja por mandato de la Constitución Política de la República expedida el 5 de marzo de 1945, publicada en Registro Oficial 288 de 6 del mismo mes y año.

La denominación actual de Gobierno Provincial de Loja, fue adoptada por resolución del Consejo Provincial en sesiones ordinarias del 26 de julio y 31 de agosto de 2012 por lo que se encuentra vigente desde el 31 de agosto de 2012; el actual Prefecto de la Provincia de Loja es el Ingeniero Rafael Dávila Egües, la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, se encuentra dirigido por el Economista Jorge Zárate Castro.

La institución se encuentra ubicada las calles José Antonio Eguiguren entre Bernardo Valdivieso y Bolívar; Barrio El Sagrario.

Misión

Actuar con eficiencia, honestidad y pasión para servir los intereses y valores de Loja, comprometidos día a día con nuestra gente y sus sueños.

Visión

Ser la institución líder del desarrollo vial y productivo que genere oportunidades y progreso al pueblo de Loja.

Objetivos estratégicos

1. Convertir a la prefectura de Loja en una institución eficiente, eficaz e innovadora.
2. Impulsar la planificación provincial, integral, participativa articulada.
3. Desarrollar y consolidar la infraestructura vial rural.
4. Fomentar la conservación y manejo sustentable del patrimonio natural y su biodiversidad.
5. Mejorar la producción y productividad de sectores tradicionales y no tradicionales como fuentes de ingresos y generación de empleo.

Valores y principios

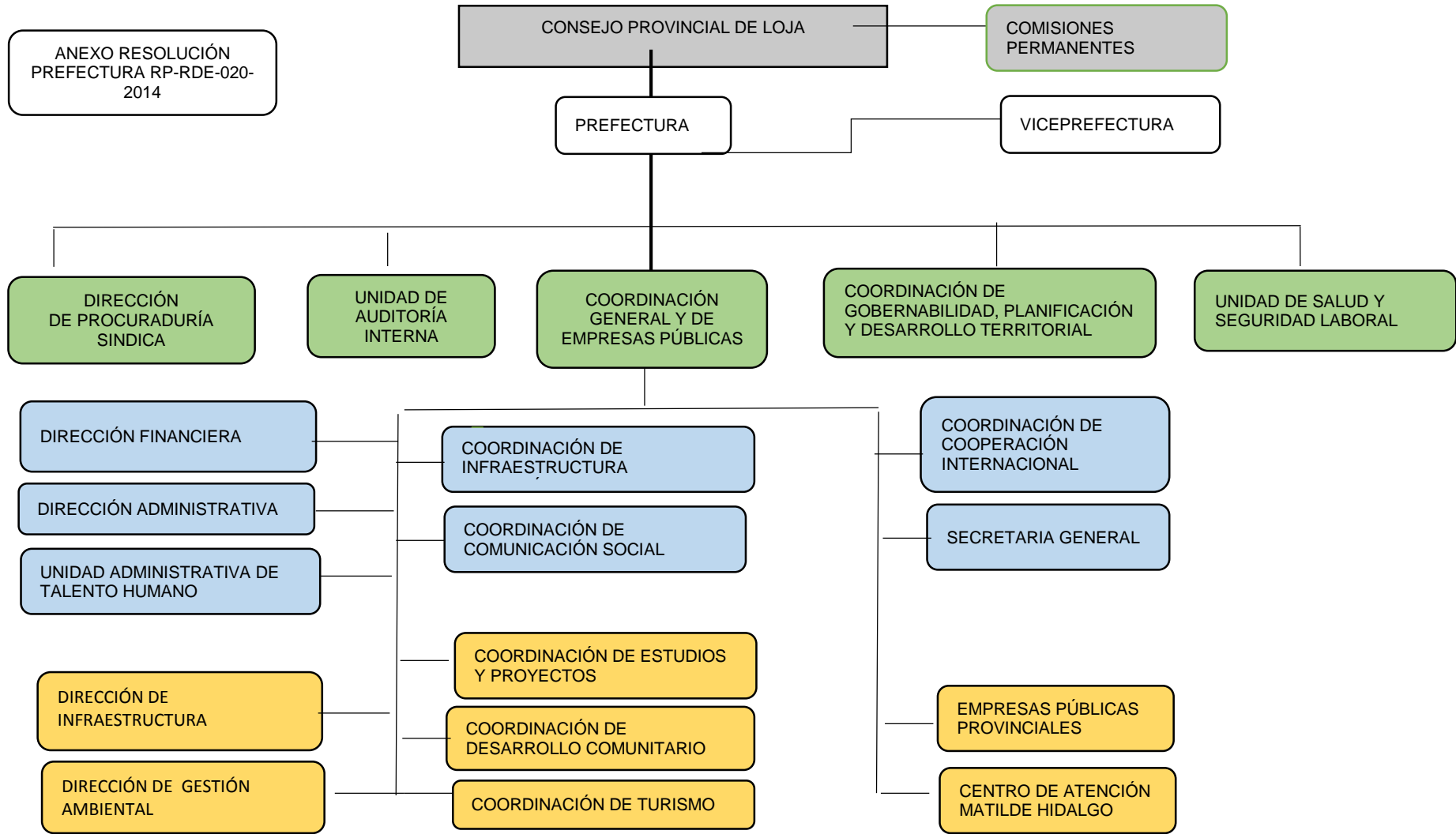
- ✓ **Solidaridad.** - Institución sensible a la inequidad social y a los grupos de atención prioritaria.
- ✓ **Profesionalismo.** - Actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, mesura, objetividad y la efectividad para lograr calidad y eficiencia en el servicio.
- ✓ **Compromiso.** - Una obligación contraída libre y voluntariamente para aportar al logro el buen vivir de la población de la provincia de Loja.
- ✓ **Calidad y calidez.** - El conjunto de condiciones que contribuyen a hacer agradable y valioso los servicios públicos que brinda el GPL.
- ✓ **Justicia.** El Gobierno Provincial de Loja propicia, cumple y hace cumplir la normativa, el ejercicio de derechos en su territorio.

- ✓ **Equidad.** - El Gobierno Provincial de Loja orienta su accionar a superar las desigualdades sociales y de género en el marco de sus competencias.
- ✓ **Creatividad.** - El Gobierno Provincial de Loja impulsa, reconoce y estimula la creatividad e investigación para la innovación y renovación institucional, incorporando las nuevas tecnologías de la información, saberes y conocimiento.

Base Legal

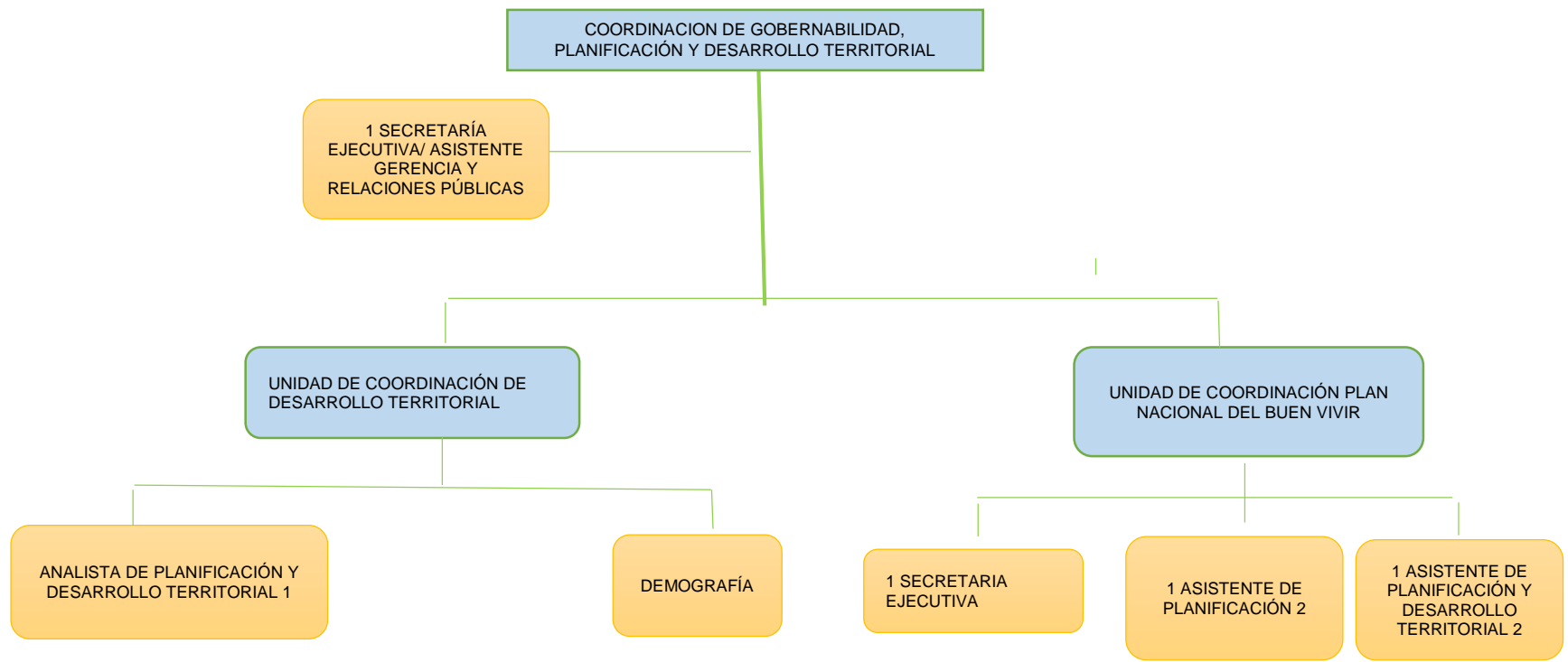
- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.
- ✓ Ley para la fijación de Límites Territoriales Internos.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- ✓ Código del Trabajo

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA



FUENTE: Gobierno Provincial de Loja

ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA CGPDT DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA



FUENTE: Gobierno Provincial de Loja- Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA

Es una unidad cuya misión es asesorar, generar y gestionar el sistema Provincial de Planificación a nivel de cuatro zonas de intervención, estableciendo objetivos y políticas provinciales que sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.

Misión

Proponer e involucrarse en la construcción e implementación del nuevo modelo de desarrollo, concertación y participación, articular la planificación en sus diferentes niveles; y, en coherencia con sus competencias aportar al Buen Vivir de la Provincia de Loja.

Visión

Liderar procesos participativos de desarrollo integral que desde las potencialidades del territorio fortalezcan la productividad, la economía social y solidaria, la gestión sostenible del patrimonio natural y cultural; en el marco de la construcción de equidad, inclusión social y el Buen Vivir.

Las principales funciones son:

- a) Dirigir, orientar y elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, el plan de ordenamiento territorial provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades.

- b) Integrar con voz y voto los directorios de las empresas públicas provinciales.
- c) Coordinar con la SEMPLADES y otros organismos del Estado, sectores sociales y productivos, la metodología de la planificación provincial a fin de viabilizar su ejecución implementación y monitoreo.
- d) Realizar la programación operativa y plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y vincularla a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional.
- e) Asesorar al consejo provincial y a la Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el plan plurianual y POA.
- f) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución.
- g) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución
- h) Coordinar la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial provincial de Indicadores
- i) Proponer ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el ordenamiento territorial, cooperación internacional, plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades.
- j) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
- k) Coordinar con la unidad administrativa de recursos humanos acciones para la capacitación del personal de la Coordinación.

- l) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la Coordinación, verificando su cumplimiento.
- m) Distribuir y supervisar el trabajo relacionado con las áreas y la división que conforman la coordinación.
- n) Las demás que le asigne el Prefecto Provincial.

La Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial es una unidad conformada por una división que se denomina División de Equidad Social, Género y Participación, como eje transversal de la Planificación, y por dos áreas que se denominan: Coordinación Desarrollo Territorial y coordinación del Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial. La división estará conformada por un servidor público profesional que no será de libre nombramiento y remoción, y, las dos áreas indicadas estarán a cargo de funcionarios de libre nombramiento y remoción del Prefecto Provincial.

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL



AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO 2014

OT
1-2

ORDEN DE TRABAJO NRO. 001

Loja, 01 de junio de 2015
OT. AGTH-CGPDT-GPL-001-2015

Srta. María Liseth Tinoco

**EGRESADA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE
LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA.**

Ciudad.

De mi consideración:

En atención al Proyecto de Tesis aprobado para optar por el grado de Ingeniero en Contabilidad y Auditoría, me permito emitir a Usted la Orden de Trabajo Nro. 001, para que proceda a efectuar la "AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL "GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA", PERIODO 2014".

Los objetivos están encaminados a:

- ✓ Desarrollar las fases de auditoría de gestión en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.

OT

2-2

- ✓ Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.

- ✓ Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución con los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas.

El equipo de trabajo estará integrado de la siguiente manera:

SUPERVISORA: Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres, Mg. Sc.

JEFE DE EQUIPO- OPERATIVO: Srta. María Liseth Tinoco Espinoza

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

Atentamente,

Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc.

DIRECTORA DE TESIS

NI
1-2

NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 02 de junio del 2015

Eco.

Jorge Zárate Castro

**COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA**

Ciudad.-

De mis consideraciones

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que con la Orden de Trabajo N° 001 se me ha designado realizar una auditoría de gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Provincial del Gobierno Provincial de Loja, periodo 2014, con un tiempo de duración de 60 días calendario, los objetivos de la auditoría de gestión estarán encaminadas a:

- ✓ Desarrollar las fases de auditoría de gestión en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.

NI

2-2

- ✓ Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.

- ✓ Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución con los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas.

Para lo que se le solicita la información requerida y se proporcione una con el equipamiento apropiado para el trabajo de auditoría realizado por el personal que se detalla a continuación:

- ✓ Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc. **Supervisora**
- ✓ Srta. María Liseth Tinoco Espinoza **Jefe de Equipo- Operativo**

Atentamente,

Srta. María Liseth Tinoco Espinoza
JEFE DE EQUIPO- OPERATIVO

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

HDT
1-1

AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDAD	TIEMPO
Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc SUPERVISORA	E.A.S.T	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las actividades de grupo de Auditoría. ✓ Supervisar la Planificación Preliminar Especifica ✓ Revisar el borrador del Informe de Auditoría 	16
Srta. María Liseth Tinoco Espinoza JEFE DE EQUIPO- OPERATIVO	M.L.T.E	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con el Supervisor de Auditoría. ✓ Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor ✓ Realizar y aplicar los programas de auditoría. ✓ Asegurar que los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente. ✓ Preparar el borrador del informe de auditoría con todos los atributos ✓ Entregar al supervisor el Borrador de Informe. 	44
Total			60
Elaborado por : M.L.T.E		Revisado por: E.A.ST	Fecha: 02/06/15

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO**

HDT

1-1

AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDAD	FIRMA
Lcda. Eufemia Alexandra Saritama Torres Mg. Sc SUPERVISORA	E.A.S.T	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Supervisar las actividades de grupo de Auditoría. ✓ Supervisar la Planificación Preliminar Especifica ✓ Revisar el borrador del Informe de Auditoría 	
Srta. María Liseth Tinoco Espinoza JEFE DE EQUIPO- OPERATIVO	M.L.T.E	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Ejecutar funciones de responsabilidad con el Supervisor de Auditoría. ✓ Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor ✓ Realizar y aplicar los programas de auditoría. ✓ Asegurar que los resultados estén debidamente respaldados con evidencia suficiente y competente. ✓ Preparar el borrador del informe de auditoría con todos los atributos ✓ Entregar al supervisor el Borrador de Informe. 	
Elaborado por : M.L.T.E		Revisado por: E.A.ST	Fecha: 02/06/15

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
HOJA DE ÍNDICES**

HI

1-1

ÍNDICES	DENOMINACIÓN	
OT	Orden de trabajo	
NI	Notificación Inicial	
HDT	Hoja de distribución de trabajo	
HDT	Hoja de distribución de tiempo	
HI	Hoja de índices	
HM	Hoja de marcas	
F1	Conocimiento preliminar	
F2-1	Planificación específica	
F2-2	Determinación de riesgos y programa de auditoría	
ECI	Evaluación del control interno	
NCI	Narrativas de control interno	
F3	Ejecución del trabajo	
F4	Comunicación de resultados	
F5	Seguimiento	
Elaborado por : M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha 03/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
HOJA DE MARCAS**

HM

1-1

MARCAS	DENOMINACIÓN
√	Comprobado
^	Indagado
*	Observado
∅	Inspeccionado
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado Por E.A.S.T
Fecha: 03/06/15	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

1-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

DATOS DE LA ENTIDAD

1. Identificación de la institución

Nombre de la institución: Gobierno Provincial de Loja-
Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo
Territorial.

Horario de atención: 08h00 – 13h00 15h00 - 18h00

Dirección: José Antonio Eguiguren entre Bernardo Valdivieso
(Esq.)

Teléfono: (593) 072570234 ext. 3109

E-mail: info@prefecturaloja.gob.ec

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T.

Fecha: 04/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			F1 2-14
CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
2. Creación y base legal			
<p>El Gobierno Provincial de Loja es un organismo seccional de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, integrada por las funciones de: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva. Su sede es el cantón Loja, Provincia de Loja.</p>			
<p>El Gobierno Provincial de Loja, inició sus actividades como organismo seccional, el 6 de febrero de 1946 con la denominación de Honorable Consejo Provincial de Loja por mandato de la Constitución Política de la República expedida el 5 de marzo de 1945, publicada en Registro Oficial 288 de 6 del mismo mes y año.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 04/06/15	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
<table border="1"> <tr> <td style="text-align: center;">F1</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">3-14</td> </tr> </table>			F1	3-14
F1				
3-14				
CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
<p>La denominación actual de Gobierno Provincial de Loja, fue adoptada por resolución del Consejo Provincial en sesiones ordinarias del 26 de julio y 31 de agosto de 2012 por lo que se encuentra vigente desde el 31 de agosto de 2012; El Actual Prefecto de la Provincia de Loja es el Ing. Rafael Dávila Egües, la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, se encuentra dirigido por el Economista. Jorge Zarate Castro.</p>				
<p>Base Legal. -</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución de la República del Ecuador ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento. ✓ Ley de Seguridad Social ✓ Ley para la fijación de Límites Territoriales Internos. ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público 				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

4-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- ✓ Código del Trabajo
- ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNPC
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)

3. Misión

Actuar con eficiencia, honestidad y pasión para servir los intereses y valores de Loja, comprometidos día a día con nuestra gente y sus sueños.

4. Visión

Ser la institución líder del desarrollo vial y productivo que genere oportunidades y progreso al pueblo de Loja.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

5-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

5. Valores y principios

Solidaridad. - Institución sensible a la inequidad social y a los grupos de atención prioritaria.

Profesionalismo. - Actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, medida, objetividad y la efectividad para lograr calidad y eficiencia en el servicio.

Compromiso. - Una obligación contraída libre y voluntariamente para aportar al logro el buen vivir de la población de la provincia de Loja.

Calidad y calidez. - El conjunto de condiciones que contribuyen a hacer agradable y valioso los servicios públicos que brinda el GPL.

Justicia. - El Gobierno Provincial de Loja propicia, cumple y hace cumplir la normativa, el ejercicio de derechos en su territorio.

Equidad.- El Gobierno Provincial de Loja orienta su accionar superar las desigualdades sociales y de género en el marco de sus competencias

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

6-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Creatividad.- El Gobierno Provincial de Loja impulsa, reconoce y estimula la creatividad e investigación para la innovación y renovación institucional, incorporando las nuevas tecnologías de la información, saberes y conocimiento.

6. Objetivos estratégicos

1. Convertir a la prefectura de Loja en una institución eficiente, eficaz e innovadora
2. Impulsar la planificación provincial, integral, participativa articulada
3. Desarrollar y consolidar la infraestructura vial rural
4. Fomentar la conservación y manejo sustentable del patrimonio natural y su biodiversidad
5. Mejorar la producción y productividad de sectores tradicionales y no tradicionales como fuentes de ingresos y generación de empleo

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			F1
			7-14
CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
7. COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA			
<p>Es una unidad cuya misión es asesorar, generar y gestionar el sistema Provincial de Planificación a nivel de cuatro zonas de intervención, estableciendo objetivos y políticas provinciales que sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.</p>			
<p>Las principales funciones son:</p>			
<p>a) Dirigir, orientar y elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, el plan de ordenamiento territorial provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades.</p>			
<p>b) Integrar con voz y voto los directorios de las empresas públicas provinciales.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

8-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- c) Realizar la programación operativa y plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y vincularla a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional.
- d) Asesorar al consejo provincial y a la Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el plan plurianual y POA.
- e) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución.
- f) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución
- g) Coordinar la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial provincial de Indicadores.
- h) Proponer ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el ordenamiento territorial, cooperación internacional, plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

9-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

- i) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
- j) Coordinar con la unidad administrativa de recursos humanos acciones para la capacitación del personal de la Coordinación.
- k) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la Coordinación, verificando su cumplimiento.
- l) Distribuir y supervisar el trabajo relacionado con las áreas y la división que conforman la coordinación.
- m) Las demás que le asigne el Prefecto Provincial.
- n) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 08/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CONOCIMIENTO PRELIMINAR				
				F1
				10-14
8. Principales Funcionarios				
Funcionarios	Cargo	Período		
		Desde	Hasta	
Ing. Rafael Dávila Egües	Prefecto Provincial de Loja	15/05/2014	continua	
Lic. Nívea Vélez Palacio	Viceprefecta Provincial de Loja	15/05/2014	continua	
Eco. Jorge Zarate Castro	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial	15/05/2014	continua	
Eco. Verónica Esperanza Sánchez Ruiz	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir	30/05/2014	continua	
Arq. Mayra Jackeline Jaramillo Acaro	Coordinadora de Desarrollo Territorial	30/05/2014	continua	
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CONOCIMIENTO PRELIMINAR			
		F1 11-14	
Principales Ex Funcionarios			
Ex Funcionarios	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Ing. Rubén Bustamante	Prefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Dr. Jorge Jaramillo Villamagua	Viceprefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Ing. Guido Salinas	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial	01/09/2010	06/05/2014
Eco. Mirian Robles	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir	06/03/2013	24/03/2014
Ing. Geovanny Segarra	Coordinadora de Desarrollo Territorial	24/08/2011	07/05/2014
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F1

12-14

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

9. Período cubierto por el último examen

La Coordinación de gobernabilidad, planificación y desarrollo territorial del Gobierno Provincial de Loja hasta la presente fecha no se ha realizado ninguna auditoría de Gestión al Talento Humano.

Elaborado por: M.L.T.E

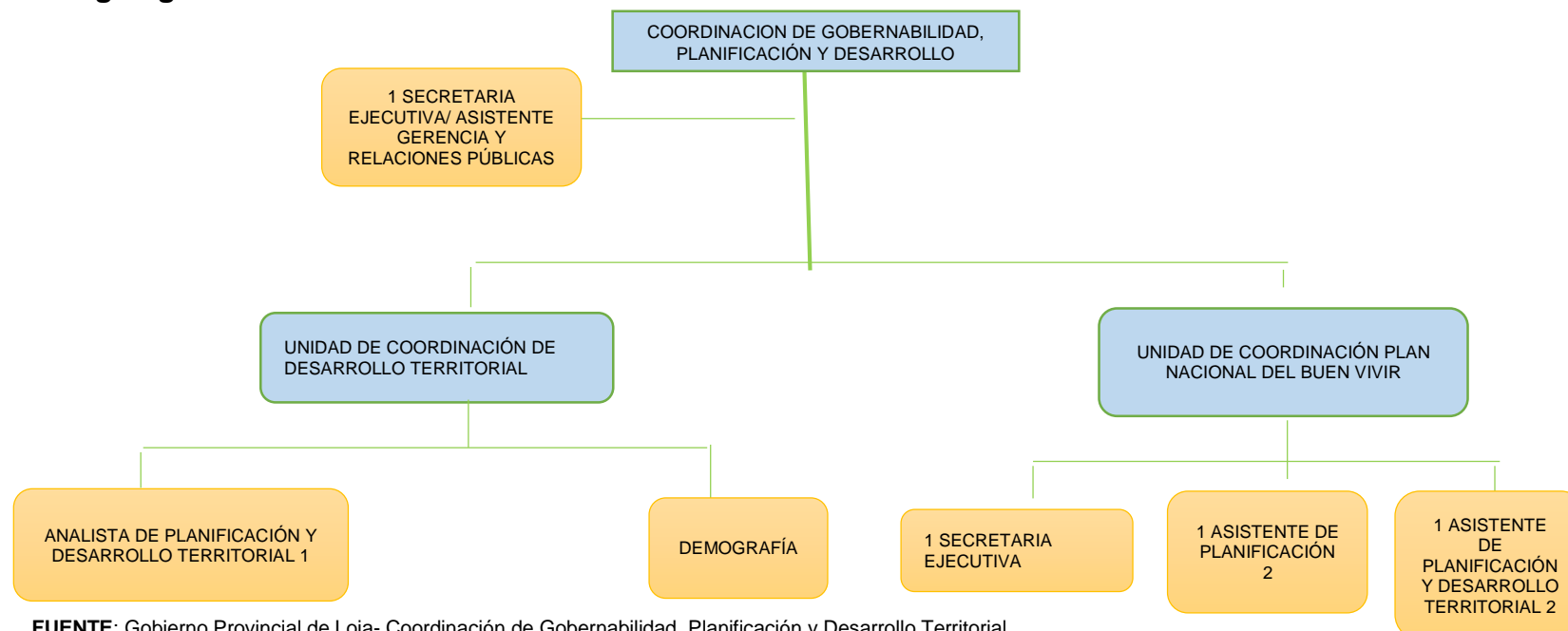
Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014

F1
13-14

10. Organigrama Institucional



FUENTE: Gobierno Provincial de Loja- Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

11. Matriz FODA			
Objetivo: Análisis general de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación, y Desarrollo Territorial y la Coordinación de Talento Humano, en relación al objetivo de la acción de control planificada.			
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			F1 14-14
FACTORES INTERNOS		FACTORES EXTERNOS	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTUNIDADES	AMENAZAS
Inversión en capacitación de técnicos, con el objetivo de conformar equipos multidisciplinarios.	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de difusión del plan de talento humano. ✓ Funcionarios no se basan en el manual de clasificación de puestos para el desarrollo de sus actividades. ✓ Resultados de evaluación del desempeño no aplica para mejorar el rendimiento y productividad de los servidores y servidoras públicos. ✓ Falta de un plan de promociones y ascensos. ✓ Capacitaciones no tuvieron relación con el cargo que desempeñan los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial. 	<p>Instituciones públicas que capacitan y actualizan sus conocimientos.</p> <p>Interés del personal por mejorar su perfil y competencias profesionales</p>	Cambios en el ámbito político-legal.
Fuente: GPL	Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			F2-1
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			1-19
<p>1. Motivo de la auditoría</p> <p>La auditoría de gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja se efectuará de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 01 de junio del 2015 conferida por la Directora de Tesis en calidad de supervisora del trabajo de Auditoría.</p>			
<p>2. Alcance de la auditoría de gestión</p> <p>La auditoría de gestión comprenderá el estudio de la gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja y cubrirá el período 2014.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				
<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">F2-1</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">2-19</td> </tr> </table>			F2-1	2-19
F2-1				
2-19				
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA				
3. Objetivos de la auditoría				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar las fases de auditoría de gestión en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja. ✓ Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja. ✓ Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución con los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas 				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		F2-1
		3-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
4. Identificación de la institución		
Nombre de la Institución: Gobierno Provincial de Loja- Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.		
Horario de atención: 08h00 – 13h00 15h00 - 18h00		
Dirección: José Antonio Eguiguren entre Bernardo Valdivieso (Esq.)		
Teléfono: (593) 072570234 ext. 3109		
E-mail: info@prefecturaloja.gob.ec		
5. Creación y base legal		
El Gobierno Provincial de Loja, es un organismo seccional de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera,		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		F2-1 4-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
<p>Integrada por las funciones de: participación ciudadana; legislación y fiscalización; y, ejecutiva. Su sede es el cantón Loja, Provincia de Loja.</p> <p>El Gobierno Provincial de Loja, inició sus actividades como organismo seccional el 6 de febrero de 1946 con la denominación de Honorable Consejo Provincial de Loja por mandato de la Constitución Política de la República expedida el 5 de marzo de 1945, publicada en Registro Oficial 288 de 6 del mismo mes y año.</p> <p>La denominación actual de Gobierno Provincial de Loja, fue adoptada por resolución del Consejo Provincial en sesiones ordinarias del 26 de julio y 31 de agosto de 2012 por lo que se encuentra vigente desde el 31 de agosto de 2012; El Actual Prefecto de la Provincia de Loja es el Ingeniero Rafael Dávila Egües</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		F2-1 5-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
<p>La Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, se encuentra dirigido por el Economista. Jorge Zarate Castro.</p>		
<p>La institución se rige por la siguiente base legal:</p>		
<p>Base Legal</p>		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Constitución de la República del Ecuador ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNC) y su reglamento ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento. Ley de Seguridad Social ✓ Ley para la fijación de Límites Territoriales Internos. ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público 		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014			F2-1
			6-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD ✓ Código del Trabajo ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD ✓ Reglamento de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública LOSNPC ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público ✓ Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) 			
6. Misión			
<p>Actuar con eficiencia, honestidad y pasión para servir los intereses y valores de Loja, comprometidos día a día con nuestra gente y sus sueños.</p>			
7. Visión			
<p>Ser la institución líder del desarrollo vial y productivo que genere oportunidades y progreso al pueblo de Loja</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F2-1

7-19

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

8. Valores y Principios

- ✓ **Solidaridad.-** Institución sensible a la inequidad social y a los grupos de atención prioritaria.
- ✓ **Profesionalismo.-** Actitudes que se rigen por las normas preestablecidas de respeto, medida, objetividad y la efectividad para lograr calidad y eficiencia en el servicio.
- ✓ **Compromiso.-** Una obligación contraída libre y voluntariamente para aportar al logro el buen vivir de la población de la provincia de Loja.
- ✓ **Calidad y calidez.-** El conjunto de condiciones que contribuyen a hacer agradable y valioso los servicios públicos que brinda el GPL.
- ✓ **Justicia.-** El Gobierno Provincial de Loja propicia, cumple y hace cumplir la normativa, el ejercicio de derechos en su territorio.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 08/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F2-1

8-19

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- ✓ **Equidad.-** El Gobierno Provincial de Loja orienta su accionar superar las desigualdades sociales y de género en el marco de sus competencias
- ✓ **Creatividad.-** El Gobierno Provincial de Loja impulsa, reconoce y estimula la creatividad e investigación para la innovación y renovación Institucional, incorporando las nuevas tecnologías de la información, saberes y conocimiento.

9. Objetivos Estratégicos

- ✓ Convertir a la prefectura de Loja en una institución eficiente, eficaz e innovadora.
- ✓ Impulsar la planificación provincial, integral, participativa articulada.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 08/06/2015

<p>GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>			<p>F2-1</p>
<p>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Desarrollar y consolidar la infraestructura vial rural ✓ Fomentar la conservación y manejo sustentable del patrimonio natural y su biodiversidad. ✓ Mejorar la producción y productividad de sectores tradicionales y no tradicionales como fuentes de ingresos y generación de empleo. 			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 08/06/2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		F2-1
		10-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
10. COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA		
<p>Es una unidad cuya misión es asesorar, generar y gestionar el sistema Provincial de Planificación a nivel de cuatro zonas de intervención, estableciendo objetivos y políticas provinciales que sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.</p>		
<p>Las principales funciones son:</p>		
<p>a) Dirigir, orientar y elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, el plan de ordenamiento territorial provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades.</p>		
<p>b) Integrar con voz y voto los directorios de las empresas públicas provinciales.</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F2-1

11-19

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

- c) Realizar la programación operativa y plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y vincularla a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional.
- d) Asesorar al consejo provincial y a la Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el plan plurianual y POA.
- e) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución.
- f) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución
- g) Coordinar la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial provincial de Indicadores
- h) Proponer ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el ordenamiento territorial, cooperación internacional, plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 05/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
<ul style="list-style-type: none"> i) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales. j) Coordinar con la unidad administrativa de recursos humanos acciones para la capacitación del personal de la Coordinación. k) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la Coordinación, verificando su cumplimiento. l) Distribuir y supervisar el trabajo relacionado con las áreas y la división que conforman la coordinación. m) Las demás que le asigne el Prefecto Provincial. n) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales. 		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015

F2-1

12-19

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2-1

13-19

11. Organigrama Institucional



FUENTE: Gobierno Provincial de Loja- Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA					
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F2-1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">14-19</div>					
12. Principales Funcionarios					
Funcionarios	Cargo	Período		Desde	Hasta
Ing. Rafael Dávila Egües	Prefecto Provincial de Loja			15/05/2014	continua
Lic. Nívea Vélez Palacio	Viceprefecta Provincial de Loja			15/05/2014	continua
Eco. Jorge Zarate Castro	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial			15/05/2014	continua
Eco. Esperanza Ruiz	Verónica Sánchez	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir		30/05/2014	continua
Arq. Mayra Acaro Jaramillo	Jackeline	Coordinadora de Desarrollo Territorial		30/05/2014	continua
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado E.A.S.T	por:	Fecha: 05/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA			
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F2-1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">15-19</div>			
Principales Ex Funcionarios			
Ex Funcionarios	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Ing. Rubén Bustamante	Prefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Dr. Jorge Jaramillo Villamagua	Viceprefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Ing. Guido Salinas	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial	01/09/2010	06/05/2014
Eco. Mirian Robles	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir	06/03/2013	24/03/2014
Ing. Geovanny Segarra	Coordinadora de Desarrollo Territorial	24/08/2011	07/05/2014
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 05/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

F2-1

16-19

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

13. Determinación de indicadores

N	indicador	fórmula
1	Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014.	$i = \frac{\text{PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS ESPECIFICOS}}{\text{PERSONAL PROYECTADO A CAPACITAR}} \times 100$
2	Porcentaje del presupuesto utilizado en la capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014.	$i = \frac{\text{TOTAL DEL PRESUPUESTO UTILIZADO PARA CAPACITACIONES ESPECÍFICAS}}{\text{PRESUPUESTO PROYECTADO PARA CAPACITACIONES ESPECÍFICAS}} \times 100$
3	Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas generales durante el período 2014.	$i = \frac{\text{N DEL PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS GENERALES}}{\text{PERSONAL PROYECTADO A CAPACITAR}} \times 100$
4	Porcentaje de la Evaluación del desempeño a los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$i = \frac{\text{PERSONAL EVALUADO}}{\text{TOTAL PERSONAL}} \times 100$

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado por: E.A.S.T

Fecha: 09/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F2-1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">17-19</div>
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
Determinación de indicadores		
N	Indicador	fórmula
5	Porcentaje del nivel de desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PORCENTAJE DEL NIVEL DE DESEMPEÑO}}{\text{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO}} \times 100$
6	Porcentaje del conocimiento que emplean los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PORCENTAJE DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO}}{\text{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO}} \times 100$
7	Porcentaje de las competencias técnicas del puesto de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PORCENTAJE DE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO}}{\text{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO}} \times 100$
8	Porcentaje de las competencias técnicas por procesos de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PORCENTAJE DE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESOS}}{\text{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO}} \times 100$
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado por: E.A.S.T
		Fecha: 09/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014		F2-1 18-19
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA		
Determinación de indicadores		
N	indicador	fórmula
9	Porcentaje de la evaluación del trabajo en equipo de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PORCENTAJE DE LA EVALUACION DEL TRABAJO EN EQUIPO}}{\text{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO}} \times 100$
10	Porcentaje del promedio total evaluación de la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% \text{ PROMEDIO TOTAL DEL PERSONAL CALCULADO}}{\text{TOTAL PROMEDIO}} \times 100$
11	Porcentaje de los Servidores y Servidoras públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial que conocen la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.	$I = \frac{\text{PERSONAL QUE CONOCE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS}}{\text{TOTAL PERSONAL}} \times 100$
12	Porcentaje de los Servidores y Servidoras públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con nombramiento	$I = \frac{\text{PERSONAL CON NOMBRAMIENTO}}{\text{TOTAL PERSONAL}} \times 100$
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado por: E.A.S.T
		Fecha: 09/06/2015

<p>GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014</p>			<p>F2-1</p>
<p>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>			<p>19-19</p>
<p>14. ESTADO ACTUAL DE OBSERVACIONES EN EXÁMENES ANTERIORES</p>			
<p>✓ No se ha realizado un examen anterior.</p>			
<p>15. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXAMEN.</p>			
<p>Los principales puntos de interés que se consideran en el transcurso del examen son:</p>			
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de difusión del plan de talento humano. ✓ Funcionarios no se basan en el manual de clasificación de puestos para el desarrollo de sus actividades. ✓ Resultados de evaluación del desempeño no ayuda a mejorar el rendimiento y productividad de los servidores y servidoras públicos. ✓ Falta de un plan de promociones y ascensos. ✓ Capacitaciones no tuvieron relación con el cargo que desempeñan los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial. 			
<p>Elaborado por: M.L.T.E</p>	<p>Revisado por: E.A.S.T</p>	<p>Fecha: 09/06/2015</p>	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 DETERMINACIÓN DE RIESGOS Y ENFOQUE PRELIMINAR		
		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F2-2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1-3</div>
componente	Riesgos y su Funcionamiento	Enfoque Preliminar
	Inherente	
Talento humano	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de discusión del plan de talento humano ✓ Funcionarios no se basan en el manual de clasificación de puestos para el desarrollo de sus actividades. ✓ Resultados de evaluación del desempeño no se aplican para mejorar el rendimiento y productividad de los servidores y servidoras públicos. ✓ Falta de un plan de promociones y ascensos. ✓ Capacitaciones no tuvieron relación con el cargo que desempeñan los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial. 	<ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar la existencia de un plan de talento humano. ✓ Verificar existencia de un manual de clasificación de puestos. ✓ Verificar la existencia de la evaluación del desempeño período 2014. ✓ Verificar la existencia de un plan de promociones y ascensos ✓ Verificar las capacitaciones dirigidas al personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 10/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 PROGRAMA DE AUDITORÍA				
				F2-2
				2-3
N°	DESCRIPCION	REF.	ELAB. POR	FECHA
	OBJETIVOS Aplicar el cuestionario de control interno a la entidad objeto de examen. Medir la eficiencia y eficacia, mediante la aplicación de indicadores de gestión específicos.			
	PROCEDIMIENTOS			
1	Aplique los cuestionarios de evaluación del sistema de control interno implementado por la entidad.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ECI</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1-7</div>	M.L.T.E	10/06/15
2	Realice las cédulas narrativas del control interno.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">ECI</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1-10</div>	M.L.T.E	16/06/15
3	Verifique y analice si los puestos, y las funciones del personal han sido asignadas de conformidad con la estructura administrativa funcional y el manual de descripción, clasificación y Valoración de puestos.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">F3-3</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1-7</div>	M.L.T.E	18/06/15
4	Verifique y analice el plan de evaluación del desempeño.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">F3-4</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">1-2</div>	M.L.T.E	18/06/15
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado Por: E.A.S.T		Fecha: 10/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

F2-2

3-3

N°	DESCRIPCION	REF.	ELAB. POR	FECHA
5	Verifique si se realizó la evaluación del desempeño a todos los funcionarios de la coordinación.	F3-5 1-5	M.L.T.E	18/06/15
6	Verifique la existencia de medios de control de asistencia del personal.	F3-6 1-2	M.L.T.E	18/06/15
7	Establezca la existencia o la actualización de base de datos de asistencia del personal.	F3-7 1-3	M.L.T.E	18/06/15
8	Verifique y Analice el plan anual de capacitación.	F3-8 1-2	M.L.T.E	18/06/15
9	Verifique la existencia de una base sobre los estudios y capacitación del personal.	F3-9 1-8	M.L.T.E	19/06/15
10	Aplique indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia, en la gestión del talento humano de la Coordinación examinada.	F3-10 1-74	M.L.T.E	25/06/15
11	Realice el informe final de auditoría	F4 1-48	M.L.T.E	31/07/15
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado Por: E.A.S.T		Fecha: 10/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO						
						ECI
						1-7
No.	Preguntas	Resp.		PT	CT	Observaciones
		Si	No			
Unidad de Talento Humano						
1	¿Existe un plan de talento humano actualizado Y fue elaborado en base al diagnóstico del personal y a las necesidades de operación Institucionales?	X		1	1	
2	¿Se consideró la normativa vigente relacionada con la administración del talento humano, el plan estratégico institucional y los planes operativos anuales para la elaboración del Plan de Talento Humano?	X		1	1	
3	¿La Unidad de Gestión del Talento Humano mantiene una base de datos con información estadística del personal?	X		1	1	Implementada por la Unidad de Talento Humano en Excel
4	¿Existe un manual de clasificación de puestos debidamente aprobado por la máxima autoridad y el mismo es revisado y actualizado periódicamente por la Unidad de Gestión de Talento Humano?	X		1	1	Cuando la autoridad nominadora así lo dispone. En base a la necesidad institucional.
5	¿En el manual de clasificación de puestos se encuentran definidos los requisitos para el desempeño y los niveles de remuneración?	X		1	1	
Elaborado por: M.L.T.E			Revisado Por: E.A.S.T		Fecha: 10/06/2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO						ECI
						2-7
6	¿El manual de clasificación de puestos contiene la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura organizativa?	X		1	1	
7	¿Para la definición y ordenamiento de los puestos se consideró la misión y objetivos de la entidad?	X		1	1	
8	¿La entidad cuenta con indicadores de gestión para medir resultados y evaluar la eficiencia y eficacia del talento humano?	X		1	1	Se ha implementado el formulario del Ministerio de Trabajo para aplicar la Evaluación del Desempeño.
9	¿Existe un plan de capacitación aprobado por la máxima autoridad y en el mismo constan los eventos de capacitación de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo territorial durante el período 2014?	X		1	1	
10	¿Se implementaron acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores para ampliar conocimientos, y experiencias que permita evitar la existencia de personal indispensable?	X		1	1	De acuerdo a requerimientos de cada Coordinador o Director.
11	¿Se establecieron procedimientos y mecanismos que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores?	X		1	1	
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado Por: E.A.S.T		Fecha: 10/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO						
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;"> ECI 3-7 </div>						
COORDINADORES						
12	¿Existe un plan de talento humano diseñado en base al diagnóstico del personal de la Coordinación y de acuerdo a las necesidades de operación institucionales?		X	1	0	No existe un plan de talento humano diseñado en base al diagnóstico del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.
13	¿Ud. se basa en un manual de clasificación de puestos que contenga descripción de tareas, responsabilidades para cumplir con las funciones que le corresponden y exigir el cumplimiento del personal a su cargo?		X	1	0	Dos de los Coordinadores no se basan en un manual de Clasificación de puestos, más bien realizan sus actividades de acuerdo a los requerimientos institucionales.
14	¿La selección del personal se la realiza de acuerdo a los requisitos establecidos en el manual de clasificación de puestos?	X		1	1	Dos de los Coordinadores opinan que se realiza la selección del personal de acuerdo al manual de Clasificación de puestos.
15	¿Cuenta Ud. con un título profesional acorde a la función que desempeña?	X		1	1	
16	¿Realiza la evaluación del desempeño a los servidores públicos de la coordinación de manera periódica, conforme lo dispone la LOSEP?	X		1	0	Según la Evaluación del desempeño los evaluadores son los Jefes inmediatos sin embargo existe negación un Coordinador de realizar esta actividad.
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado Por: E.A.S.T			Fecha: 10/06/2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO								
<table border="1" style="float: right;"> <tr> <td style="color: red; padding: 2px;">ECI</td> </tr> <tr> <td style="color: red; padding: 2px;">4-7</td> </tr> </table>							ECI	4-7
ECI								
4-7								
17	¿Los resultados de la Evaluación del desempeño realizado al personal ha servido para mejorar el rendimiento y productividad de los mismos?		X	1	0	Los resultados de la Evaluación del Desempeño según las respuestas obtenidas no permiten mejorar el rendimiento y productividad de los servidores.		
18	¿Existen promociones y ascensos al personal de la Coordinación?		X	1	0	inexistencia de promociones y ascensos al personal		
19	¿Ud. ha recibido algún tipo de capacitación durante el período 2014 y se han determinado de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal de la Coordinación de acuerdo al cargo que desempeñan?	X		1	0	Los coordinadores han recibido capacitación en el período 2014, sin embargo fueron de conocimientos generales mas no a las necesidades del personal de la Coordinación		
EMPLEADOS								
20	¿Ud. se basa en un manual de clasificación de puestos para el cumplimiento de sus tareas y responsabilidades?		X	1	0	El 50% del personal no se basa en manual de clasificación de puestos y responsabilidades para el cumplimiento de tareas y responsabilidades.		
21	¿La remuneración que percibe corresponde al grado y nivel establecido en las escalas del MRL?	X		1	0	Existe una resolución que regula el subsistema de clasificación de puestos del servicio Público del Gobierno Provincial de Loja.		
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado por: E.A.S.T			Fecha: 11/06/15			

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 CUESTIONARIOS DE CONTROL INTERNO COMPONENTE TALENTO HUMANO						ECI
						5-7
22	¿Cuenta Ud. con un título profesional acorde a la función que desempeña?	X		1	0	En el Cuestionario aplicado la mayoría de empleados indican que si posee título profesional acorde a la función que desempeñan, sin embargo se evidencia que no es el caso.
23	¿Se encuentra Ud. realizando actividades para las que fue contratado?	X		1	1	
24	¿Su desempeño ha sido evaluado periódicamente y los resultados han contribuido en el mejoramiento de su desempeño?	X		1	1	
25	¿Son adecuadas las condiciones físicas en las que Ud. se desenvuelve?	X		1	0	Las instalaciones son adecuadas sin embargo faltan instrumentos que cuiden la integridad y salud.
26	¿Ud. ha recibido algún tipo de capacitación durante el período 2014 y la misma estuvo relacionada al cargo que Ud. desempeña?	X		1	0	La capacitación brindada fue un taller de temas generales el cual no estuvo relacionado al cargo que desempeñan los empleados.
27	¿Cree Ud. que el mecanismo de control de asistencia es adecuado y son justificados los permisos que conceden al personal?	X		1	1	
Calificación total				= 16		
Ponderación total				= 27		
Nivel de confianza				= 59,26%		
Elaborado por: M.L.T.E		Revisado por: E.A.S.T		Fecha: 11/06/15		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO		ECI																		
		6-6																		
Ponderación total= 27 Calificación total= 14 ¿Calificación porcentual=?	$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$ $CP = \frac{16}{27} \times 100$ $CP = 59.26\%$																			
DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DEL RIESGO																				
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE CONFIANZA</th> </tr> <tr> <th style="width: 33%;">ALTO</th> <th style="width: 33%;">MEDIO</th> <th style="width: 33%;">BAJO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td style="text-align: center;">59.26%</td> <td></td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">15-50%</td> <td style="text-align: center;">51-75</td> <td style="text-align: center;">76-95%</td> </tr> <tr> <th>ALTO</th> <th>MEDIO</th> <th>BAJO</th> </tr> <tr> <th colspan="3" style="text-align: center;">NIVEL DE RIESGO</th> </tr> </tbody> </table>			NIVEL DE CONFIANZA			ALTO	MEDIO	BAJO		59.26%		15-50%	51-75	76-95%	ALTO	MEDIO	BAJO	NIVEL DE RIESGO		
NIVEL DE CONFIANZA																				
ALTO	MEDIO	BAJO																		
	59.26%																			
15-50%	51-75	76-95%																		
ALTO	MEDIO	BAJO																		
NIVEL DE RIESGO																				
CONCLUSIÓN:																				
<p>Luego de haber evaluado el Sistema de control interno al componente talento humano, se ha diagnosticado un nivel de confianza medio y nivel de riesgo medio, lo que amerita que se apliquen pruebas sustantivas y de cumplimiento, que se detallan a continuación:</p>																				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 11/06/2015																		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 RESULTADO DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO				
<table border="1" style="margin-left: auto;"> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">ECI</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">7-7</td> </tr> </table>			ECI	7-7
ECI				
7-7				
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Falta de difusión del plan de talento humano. ✓ Algunos funcionarios no se basan en el manual de clasificación de puestos para el desarrollo de sus actividades. ✓ Los resultados obtenidos en las evaluaciones del desempeño no ayudan a mejorar el rendimiento y productividad de los servidores públicos. ✓ Falta de un plan de promociones y ascensos para los servidores y las servidoras públicos. ✓ Las capacitaciones no estuvieron relacionadas con el cargo que desempeñan, de acuerdo a las funciones del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, y de los objetivos y metas institucionales. 				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 15/06/2015		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NCI

1-10

**IMPORTANCIA EN LA DIFUSION DEL PLAN DE TALENTO HUMANO
A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS**

COMENTARIO

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno aplicado al personal vinculado con la Coordinación, se evidencia la falta de difusión de un plan de talento humano incumpliendo con la norma de control interno **407-01 “Plan de Talento Humano”**, que en su parte pertinente dice: “... *Los planes de talento humano se sustentaran 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.*” Esto ocurrió en vista que la coordinadora de la unidad administrativa de talento humano no ha dado a conocer la existencia del mismo, lo cual ocasiona que los servidores y servidoras públicos desconozcan su existencia, dificultando la organización eficiente al no saber información relevante del personal vinculado.

CONCLUSIÓN

La Coordinadora de la Unidad administrativa de talento humano no ha difundido la existencia del plan de talento humano, por lo tanto, los servidores y servidoras de la Coordinación desconocen del mismo

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 16/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NCI

2-10

**IMPORTANCIA EN LA DIFUSION DEL PLAN DE TALENTO HUMANO
A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS**

RECOMENDACIÓN

Al Prefecto Provincial de Loja

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativo de Talento Humano, dar a conocer al personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, la existencia del plan de talento humano en base al diagnóstico del personal existente, efectuado con la información estadística, que mantendrá la unidad responsable, en base a las necesidades de la institución de acuerdo a las competencias que debe cumplir.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 16/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA			<table border="1" style="margin: auto;"> <tr> <td style="color: red;">NCI</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">3-10</td> </tr> </table>	NCI	3-10
NCI					
3-10					
<p>RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS AL BASARSE EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES</p> <p>Mediante evaluación del sistema de control interno se verificó que parte de los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial, no se basan en el manual de clasificación y valoración de puestos para el desarrollo de sus actividades como lo estipula la norma de control interno Nº 407-02 relacionada al” Manual de Clasificación de Puestos”, que señala:” <i>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.</i>” Lo cual es ocasionado por el incumplimiento del manual de funciones, generando desorganización al no realizar actividades debidamente planificadas.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Parte del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja no se basan en el manual de clasificación y valoración de puestos, más bien realizan actividades de acuerdo a requerimientos institucionales.</p>					
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 16/06/2015			

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA			NCI 4-10
RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS AL BASARSE EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES			
RECOMENDACIÓN			
Al Prefecto Provincial de Loja			
<p>Disponer a la Unidad Administrativa de Talento Humano supervisar las actividades encomendadas a cada funcionario contenidas en el Manual de Clasificación y valoración de Puestos, garantizando se cumplan de manera organizada.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 16/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NCI

5-10

**LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO PARTE DEL
DESARROLLO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS
Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO
PÚBLICO**

COMENTARIO

En los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno se evidencia que la institución realiza evaluaciones del desempeño de manera periódica, pero sus resultados no son utilizados para tomar acciones correctivas, por lo tanto se incumple la norma 407-04 **“Evaluación Del Desempeño”**, la cual establece: *“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.”* Esto se ocasiona porque los resultados de esta evaluación no son conocidos para la identificación de necesidades, creando inconformidad en los directivos al no existir difusión de falencias encontradas para mejorar el rendimiento del personal.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 17/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA		<table border="1" style="margin: auto;"> <tr><td style="color: red;">NCI</td></tr> <tr><td style="color: red;">6-10</td></tr> </table>	NCI	6-10
NCI				
6-10				
<p>LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO PARTE DEL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO</p>				
<p>CONCLUSIÓN</p> <p>Se realizan las evaluaciones del desempeño periódicamente, sin embargo, los resultados no son expuestos a la autoridad competente, lo que no permite identificar falencias, creando inconformidad en los directivos obtenidos no sirven de base para mejorar el rendimiento y productividad</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al Prefecto Provincial de Loja</p> <p>Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, indicar a los directivos los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, para que sean difundidos ante los funcionarios con la finalidad de mejorar las actividades de los funcionarios.</p>				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 17/06/2015		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NCI

7-10

**PROMOCIONES Y ASCENSOS PERMITEN AMPLIAR LOS
CONOCIMIENTOS GENERANDO MOTIVACIÓN PERSONAL**

COMENTARIO

En base a los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario del sistema de control interno, se evidencia la inexistencia de un plan de Promociones y Ascensos por lo tanto se incumple la norma 407-05 “**PROMOCIONES Y ASCENSOS**”, la cual señala: “*Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.*” Lo cual es originado porque la institución no cuenta con un plan de promociones y ascensos, lo que da consecuencia a la falta de motivación al personal, al no existir la oportunidad para el crecimiento personal y laboral.

CONCLUSIÓN

Inexistencia de un plan de promociones y ascensos para los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 17/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

NCI

8-10

**PROMOCIONES Y ASCENSOS PERMITEN AMPLIAR LOS
CONOCIMIENTOS GENERANDO MOTIVACIÓN PERSONAL**

RECOMENDACIÓN

Al Prefecto Provincial de Loja

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de talento humano proponer un plan de promociones y ascensos que permita 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.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 17/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA		<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">NCI</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">9-10</td> </tr> </table>	NCI	9-10
NCI				
9-10				
<p>LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AYUDAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS</p>				
<p>COMENTARIO</p> <p>En relación a los resultados obtenidos en los cuestionarios de control interno aplicados a los servidores públicos de la coordinación de gobernabilidad, Planificación y desarrollo Territorial, se demuestra que las capacitaciones existentes fueron de conocimientos generales, no existió una temática referente a las funciones por lo tanto no se cumple de manera adecuada la norma 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO, que manifiesta: “...<i>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 institución. “que se origina porque, en la estructura del plan de capacitaciones no existe un programa acorde a las funciones que se desarrollan en la coordinación, generando inconformidad en el personal</i></p>				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA		NCI 10-10
<p>LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AYUDAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS</p> <p>al no existir una capacitación de acuerdo a los cargos que desempeñan incluyendo las actividades que realizan</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Las capacitaciones recibidas fueron de conocimientos generales, no estuvo relacionado con el cargo que desempeñan los servidores y servidoras públicos.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>Al Prefecto Provincial de Loja</p> <p>Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de talento humano, proponer un plan de capacitación acorde a las funciones y cargo que desempeña el personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014				F3-3
Denominación del cargo	Funciones de conformidad con la estructura administrativa funcional.	Funciones de conformidad con el manual de descripción, clasificación y valoración de puestos.		
Coordinador/a de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial	Dirigir, orientar y elaborar el plan de desarrollo del Buen Vivir provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando las directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades	Dirige, orienta y elabora el plan de desarrollo del Buen Vivir, plan de ordenamiento territorial provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando las directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades.		
Coordinador/a del Plan del Buen Vivir Provincial	Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad	Implementa a nivel de la gestión institucional un sistema único de seguimiento y evaluación de la gestión, que permita evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos, planes, programas, proyectos y empresas publicas del Gobierno Provincial.		
Fuente: GPL	Elaborado por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

F3-3

2-7

**FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADAS ACORDE A LA
ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL Y AL MANUAL DE
DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.**

Comentario: Las funciones del personal establecidas en la estructura administrativa y funcional no son acordes al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, como lo estipula el **art. 163 del REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO**, que en su parte pertinente manifiesta: (...) *En el caso de los Gobiernos Autónomos Descentralizados, sus entidades y regímenes especiales diseñarán y aplicarán su propio subsistema de clasificación de puestos, observando la normativa general que emita el Ministerio de Relaciones Laborales, respetando la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales así como los techos y pisos remunerativos que se establezcan en los respectivos acuerdos emitidos por el Ministerio de Relaciones Laborales.*(...) esto se genera porque los empleados no consideran importante basarse en las funciones descritas puesto que no consideran a cuál acogerse de manera clara, lo que ocasiona el cumplimiento de actividades de manera empírica, sin basarse en el manual.

Conclusión: Las funciones del personal establecidas en la estructura administrativa y funcional no son acordes al manual de descripción, clasificación y valoración de puestos

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 18/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		F3-3
FUNCIONES DEL PERSONAL ASIGNADAS ACORDE A LA ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA FUNCIONAL Y AL MANUAL DE DESCRIPCIÓN, CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS.		3-7
Recomendación:		
Al Prefecto Provincial de Loja.		
Autorizar la modificación y actualización del manual de descripción, clasificación y valoración de puestos, para que de esta manera las funciones indicadas en la estructura administrativa funcional tengan similitud.		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015

Página 16 de 87



F3-3

4-7

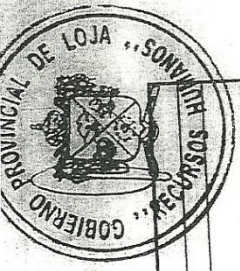
para ello, en coordinación con la Secretaría Nacional de Planificación (SENPLADES), metodologías y herramientas que permitan el desarrollo territorial provincial y garanticen su sostenibilidad en beneficio directo de los habitantes de la Provincia de Loja.

Art. 43.- Estará a cargo de un Coordinador de Unidad 3 denominado **Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial**, funcionario de libre nombramiento y remoción del Prefecto Provincial que reportará a dicha autoridad, sin perjuicio del cumplimiento de sus obligaciones establecidas en la LOSCCA, su Reglamento y normas internas correspondientes.

Art. 44.- Las principales funciones de la Unidad son:

- a) Dirigir, orientar y elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, el Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y el Plan Plurianual de Igualdad de Oportunidades, generando las directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades;
 - b) Integrar con voz y voto los directorios de las empresas públicas provinciales;
 - c) Coordinar con la SENPLADES y otros organismos del Estado, sectores sociales y productivos, la metodología de la planificación provincial a fin de viabilizar su ejecución, implementación y monitoreo;
 - d) Realizar la programación operativa plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y vincularla a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional;
 - e) Asesorar al Consejo Provincial y a la Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el Plan Plurianual y POA;
 - f) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución;
 - g) Coordinar la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento del territorio provincial;
 - h) Implementar el Sistema de Información Provincial de Indicadores;
 - i) Proponer ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el Ordenamiento Territorial, Cooperación Internacional, Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial y Plan Plurianual de Igualdad de Oportunidades;
 - j) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción de contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales;
- Coordinar con la Unidad Administrativa de Recursos Humanos acciones para la capacitación del personal de la Coordinación;

F3-3
5-7



GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
CLASIFICADOR DE PUESTOS DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

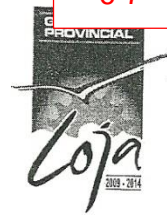
1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		Grupo Ocupacional:	Coordinador/a de Unidad 3
Código:	4.01.11.2.02.01.25.0	Coordinador/a de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial (puesto de libre nombramiento y remoción)	Coordinación de Unidad Administrativa
Denominación:	Jerárquico Superior	Gestión de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial	Ámbito provincial
Nivel:			
Unidad o Proceso			
2. MISIÓN DEL PUESTO			
Asesorar, generar y gestionar el Sistema Provincial de Planificación a nivel de cuatro zonas de intervención, estableciendo objetivos y políticas provinciales que se sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.			
4. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESENCIALES			
Dirige, orienta y elabora el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, Plan de Ordenamiento Territorial Provincial y Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación.			
Coordina con la SENPLADES y otros organismos del Estado, sectores sociales y productivos, la metodología de la planificación provincial a fin de viabilizar su ejecución, implementación y monitoreo.			
Realiza la programación operativa plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y la vincula a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional.			
Asesora al Consejo Provincial y Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el Plan Plurianual y POA.			
Coordina la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento del territorio provincial.			
Propone ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el Ordenamiento Territorial, Cooperación Internacional, Plan Provincial del Buen Vivir y Plan Plurianual de Igualdad de Oportunidades			
Distribuye y supervisa el trabajo relacionado con las Áreas y Divisiones que conforman la Coordinación, procurando que cumplan con los procedimientos de control interno			
7. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA			
Instrucción:	Tercer nivel		
Título requerido:	Arquitecto, Ingeniero Comercial, Economista o afines.		
Área de conocimiento:	Arquitectura y Planificación, Administración, Economía y afines.		
3. NIVELES DE RELACIONES (INTERFAZ)			
INTERFAS: Consejo Provincial, Prefecto, Directores, Coordinadores, Gerentes de empresas públicas.			
EXTERNAS: SENPLADES, Gobiernos Autónomos Descentralizados, Ministerio de Finanzas, Contraloría General del Estado, Cooperación Internacional, ONGs, usuarios externos.			
5. CONOCIMIENTOS			
Metodologías para el diseño de planes, programas, proyectos y técnicas de planificación.			
Gobernabilidad, Planificación, Ordenamiento territorial.			
Planificación y gestión.			
Planificación y gestión.			
Orientación y asesoramiento, planificación y gestión.			
Pensamiento crítico.			
Habilidad analítica.			
Operación y control.			
6. DESTREZAS			
Planificación y gestión, pensamiento estratégico.			
Planificación y gestión.			
Orientación y asesoramiento, planificación y gestión.			
Pensamiento crítico.			
Habilidad analítica.			
Operación y control.			
8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Tiempo de experiencia: 10 años.			
Especialidad de experiencia: Metodología de planificación, Diseño y evaluación de proyectos, Gestión pública, Ordenamiento territorial, Finanzas públicas, ordenamiento jurídico vigente			
CERTIFICADO: Que la foto-copia su original. Loja, 04 de 2015			
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA			
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD Y DESARROLLO TERRITORIAL			

000000000014

F3-3
6-7

Página 22 de 87

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 04 de octubre de 2016
De la Cruz Pizarro
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



en relación con el Plan Nacional de Desarrollo

- q) Las demás que le asigne el Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

DE LA COORDINACIÓN DEL PLAN DE DESARROLLO DEL BUEN VIVIR PROVINCIAL

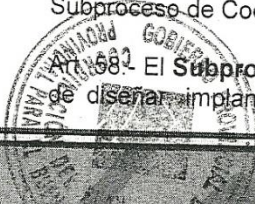
Art. 55.- Es un área cuya misión es elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, basado en los objetivos generales del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir, que son los siguientes:

- Auspiciar la igualdad, cohesión e integración social y territorial en la diversidad;
- Mejorar las capacidades y potencialidades de la ciudadanía;
- Mejorar la calidad de vida de la población;
- Garantizar los derechos de la naturaleza y promover un medio ambiente sano y sustentable;
- Garantizar la soberanía y la paz e impulsar la inserción estratégica en el mundo y la integración latinoamericana;
- Garantizar el trabajo estable, justo y digno en su diversidad de formas;
- Construir y fortalecer espacios públicos interculturales y de encuentro común;
- Afirmar y fortalecer la identidad nacional, las identidades diversas, la plurinacionalidad y la interculturalidad;
- Garantizar la vigencia de los derechos y la justicia;
- Garantizar el acceso a la participación pública y política;
- Establecer un sistema económico social, solidario y sostenible; y
- Construir un Estado democrático para el Buen Vivir.

Art. 56.- Estará a cargo de un Coordinador de Área 2 denominado Coordinador del Plan del Buen Vivir, funcionario de libre nombramiento y remoción del Prefecto Provincial que reportará al Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

Art. 57.- El Coordinador del Plan del Buen Vivir tendrá la función principal de coordinar y supervisar el proceso de elaboración del Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, conformado por el Subproceso de Seguimiento y Evaluación de la Planificación y Subproceso de Coordinación de Proyectos con la SENPLADES.

Art. 58.- El Subproceso de Seguimiento y Evaluación de la Planificación tiene la misión de diseñar, implantar y mantener un sistema técnico de control que permita verificar la




www.gobiernodeloja.gov.ec



Loja

labordes

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
UNIDAD ADMINISTRATIVA DE RECURSOS HUMANOS
CLASIFICADOR DE PUESTOS DE GESTIÓN GOBERNABILIDAD, PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		
Código:	4.01.11.2.02.01.21.0	
Denominación:	Coordinador/a del Plan del Buen Vivir Provincial (puesto de libre nombramiento y remoción)	Grupo Ocupacional: Coordinador/a de Área 2
Nivel:	Jerárquico superior	Rol: Coordinador de Área Administrativa
Unidad o Proceso:	GESTIÓN GOBERNABILIDAD, PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL	Nivel de aplicación: Provincial
2. MISIÓN DEL PUESTO		
Elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, basado en los objetivos generales del Plan Nacional de Desarrollo del Buen Vivir.		
4. FUNCIONES / ACTIVIDADES ESENCIALES		
Implementar a nivel de toda la gestión institucional un sistema único de seguimiento y evaluación de la gestión, que permita evaluar la eficiencia, eficacia y efectividad de cada uno de los procesos, planes, programas, proyectos y empresas públicas del Gobierno Provincial. Controlar que la gestión institucional que se ejecuta en los diferentes procesos de apoyo, asesoría y operativos, tanto centralizado como descentralizado, sea acorde a los planes, programas y proyectos de acuerdo con los cronogramas anuales planteados; Elabora informes periódicos para el nivel ejecutivo en donde se incluyan las estadísticas precisas de eficiencia, eficacia, efectividad y calidad de cada uno de los procesos, programas y empresas públicas, así como recomendaciones para el mejoramiento institucional de la gestión. Coordina con la SENPLADES las tareas de evaluación y seguimiento de la planificación en relación con el Plan Nacional de Desarrollo. Revisa estudios técnicos de los proyectos y presenta un informe técnico de viabilidad operativa financiera Elabora especificaciones generales y técnicas así como los presupuestos referenciales o estimativos de los proyectos. Realiza presupuestos por planes y programas que permitan la ejecución del Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial. Brinda asistencia técnica en desarrollo metodológico e instrumentos de gestión, en los campos de su competencia, a las empresas públicas del Gobierno Provincial en cada una de las cuatro zonas de intervención de la provincia.		
6. DESTREZAS		
Planificación y gestión.		
Monitoreo y control.		
Habilidad analítica, destreza matemática.		
Planificación y gestión.		
Habilidad analítica.		
Habilidad analítica, destreza matemática.		
Planificación y gestión, habilidad analítica, destreza matemática.		
Orientación y asesoramiento.		
8. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
Tiempo de experiencia:	CERTIFICO que la foto es autenticada su original.	
Espacialidad de experiencia:	Loja, provincia de Loja.	
Título requerido:	Arquitecto, Economista, Ingeniero Civil o afines.	
Área de conocimiento:	Planificación, ordenamiento territorial, sistemas de información.	
<div style="text-align: center;">  <p>GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA</p> <p>COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL</p> </div>		

00000000000000

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		F3-4 1-2
PLAN DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<p>Comentario: Se ha evidenciado la existencia del plan de evaluación del desempeño como lo señala el Art. 215.- REGLAMENTO GENERAL A LA LEY ORGANICA DEL SERVICIO PÚBLICO- <i>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.</i> Esto se da al permitir conocer la calidad del servicio institucional, lo que conlleva a la aplicación de políticas y mejoramiento continuo.</p>		
<p>Conclusión: la Institución cuenta con un plan de evaluación del desempeño, con los parámetros y procedimientos establecidos en el marco legal.</p>		
<p>Recomendación:</p>		
<p>Al Prefecto Provincial de Loja.</p>		
<p>Disponer a quien corresponda supervisar el cumplimiento del plan de evaluación del desempeño, para el cumplimiento de los objetivos y metas.</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015

**UNIDAD ADMINISTRATIVA
DE TALENTO HUMANO**

F3-4

2-2

MEMORANDO NRO. 4724 -UATH-2013

PARA: Ing. Rubén Bustamante Monteros, **PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA**

DE: Abg. Wilman Castro Muñoz, **COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

ASUNTO: Remite Plan de Evaluación del Desempeño: Enero a Diciembre de 2014 -TRAMITE 23363

FECHA: **12 de diciembre de 2013**

En cumplimiento a las disposiciones de la Ley Orgánica del Servicio Público, Reglamento General a la LOSEP y Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, remito para su conocimiento y aprobación el **"Plan de Evaluación del Desempeño: ENERO - DICIEMBRE DE 2014"** del Gobierno Provincial de Loja .

Particular que pongo en su conocimiento para los fines pertinentes.

Atentamente,

Abg. Wilman Castro Muñoz,
COORDINADOR DE LA UATH.GPL
WCM/dca

Adjunto lo indicado (9 fojas)
c.c. Carpeta de Evaluación Desempeño.2014
Archivo UATH.



UATH: Ext. 3100-3104

José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdivieso (esq.)
PRY: 593-7-9570724 Ext 1174 - Fax: 177. www.aol.aob.ec - Loja, Ecuador

Handwritten notes:
Fog. Publico
16-12-2013
16-12-2013

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO**

F3-5

1-5

EXPEDIENTES DEL PERSONAL QUE PERMITE EVIDENCIAR LA APLICACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Comentario: Al revisar las evaluaciones se indica que son aplicadas de manera periódica a todos los servidores públicos, sin embargo, los resultados obtenidos no permiten mejorar la calidad del servicio público

Conclusión: Los servidores y Servidoras públicos han sido evaluados conforme al plan de evaluación del desempeño. Según lo establecido en el artículo 217 de la **LOSEP**, - Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño. - *“Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP.”* Lo cual ocasiona porque la unidad Administrativa de Talento Humano, no se encarga de realizar un plan de mejoras que permita dar a conocer las falencias encontradas en los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño generando un trabajo monótono que no permite mejorar la capacidad de los servidores y servidoras públicos ocasionando además la inexistencia de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios.

Conclusión: La inexistencia de un plan de mejoras no permite perfeccionar el desempeño de los servidores y servidoras públicas y por ende no permita optimizar la calidad del servicio público.

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 18/06/2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		F3-5
Expedientes del Personal que permite evidenciar la aplicación de procedimientos de la evaluación del desempeño		
Recomendación:		
Al Prefecto Provincial de Loja.		
Disponer la creación de un plan de mejoras que permita fortalecer las capacidades de los servidores y servidoras Públicos que impulse al cumplimiento de fines institucionales.		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-5

3-5

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de sus puestos; encaminada al mejoramiento de calidad de los servicios proporcionados por la entidad y al desarrollo profesional de su talento humano.

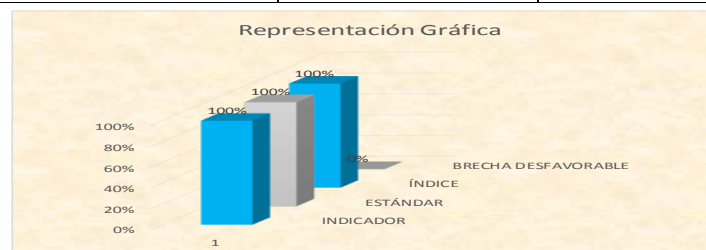
INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de la Evaluación del desempeño a los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de la Evaluación del desempeño a los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	100%	Anual	$I = \frac{\text{Personal evaluado}}{\text{total personal}} \times 100$ $I = \frac{10}{10} \times 100$ $= 100\%$	%	$I = \text{Indicador/Estándar} \times 100$ $I = \frac{100}{100} * 100$ $= 100\%$ Brecha Desfavorable: 0%

INDICADOR 100%
ESTÁNDAR 100%
ÍNDICE 100%
BRECHA DESFAVORABLE 0%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 26-06-2015

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES</p>								
Datos Generales		Parámetros						
N°	Nombres y Apellidos	Nivel de desempeño de los funcionarios (60%)	Evaluación de conocimientos empleados (8%)	Evaluación de competencias Técnicas del puesto (8%)	Evaluación de competencias Técnicas de procesos (8%)	Trabajo en Equipo (16%)	Evaluación al Ciudadano	CALIFICACIÓN TOTAL 100%
1	Mayra Acaro	57,8	8	8	8	16	0	97,8
2	Yenny Arias	60	4,9	5,3	5,9	14	0	90,1
3	Consuelo Carrión	58,1	6	6,3	7,3	12	0	89,7
4	Diana Carrión	56	7,8	7,8	7,3	16	0	94,9
5	Sandra Carrión	53,6	6,7	8	8	14	0	90,3
6	Karla Dalgo	60	F3-5	6,3	6,8	16	0	95
7	Roció Gaona	60	5-5	5,8	6,4	14	0	92,1
8	Leonardo Mendoza	60		7,2	6,9	12	0	93,7
9	Darwin Palacios	53,6	7,2	6	6,3	12	0	85,1
10	Klever Tene	60	5,7	7,2	5,9	14	0	92,8
suma		579,1	65,6	68,7	68,1	140		921,5
Calificación grupal		57,91	6,56	6,87	6,81	14		92.15%
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T			FECHA: 18-06-2015			

F3-5

5-5

MEMORANDO 406 - CGPDT-2014

PARA: Ing. Delia Cuenca, **COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**

DE: Eco. Jorge Zárate Castro, **COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

ASUNTO: Entrega de evaluación del desempeño del personal de la CGPDT

FECHA: 22 de diciembre de 2014

En atención a Memorando Cir. N°. 4329-UATH-2014, adjunto al presente me permito remitir la evaluación del desempeño del periodo enero a diciembre del 2014, del personal de la Coordinación a mi cargo, los cuales detallo a continuación.

Mayra Acaro Jaramillo
 Darwin Palacios Cabrera
 Leonardo Mendoza Armijos
 Karala Dalgo Aguilar
 Rocío Gaona Cabrera
 Yeny Arias Coronel
 Kléber Tene Curipoma
 Diana Carrión Bahamonde
 Consuelo Carrión
 Sandra Carrión Paladines

F3-5

4-5

✓

Recibido
 22-XII-2014
 17h15
 SCP

Atentamente,


 Econ. Jorge Zárate Castro
**COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD,
 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

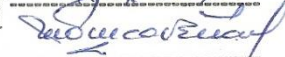
cc. Archivo CGPDT
 JEZC/YCAC
 Adjunto: 10 formularios MRL-EVAL-01



CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.

Loja,

24.01.2016



GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
 COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdivieso Loja-Ecuador
 Teléfono: (593) 07-2570234 Ext. 3109
 info@prefectura Loja.gov.ec / www.prefectura Loja.gov.ec

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F3-6</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1-2</div>
MEDIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL		
<p>Comentario: La Institución, cuenta con 5 reloj biométrico, que permite el control de asistencia, determinando el cumplimiento del horario establecido, como lo estipula el Art. 25.-de la LOSEP, en la cual manifiesta: <i>Jornadas legales de trabajo (...)a) Jornada Ordinaria: Es aquella que se cumple por ocho horas diarias efectivas y continuas, de lunes a viernes y durante los cinco días de cada semana, con cuarenta horas semanales, con períodos de descanso desde treinta minutos hasta dos horas diarias para el almuerzo, que no estarán incluidos en la jornada de trabajo(...)</i> Esto genera la verificación continua del acatamiento del horario por parte de los responsables, lo cual conlleva a la determinación de la prestación del servicio público en los horarios debidamente establecidos.</p>		
<p>Conclusión: Existen 5 reloj biométricos que es un medio de control de asistencia del personal.</p>		
<p>Recomendación:</p>		
<p>Al Prefecto Provincial de Loja.</p>		
<p>Disponer la supervisión constante y permanente de los medios de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de las obligaciones de los funcionarios en los horarios establecidos.</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015

F3-2
2-2



*



* observado mediante constatación física de la existencia de reloj biométrico

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO			F3-7
			1-3
BASE DE DATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL			
<p>Comentario: La Institución, posee un sistema denominado FULL TIME, el cual permite obtener una base de datos, para conocer la asistencia del personal, puesto que al no cumplir los horarios establecidos es denominada una falta leve como lo estipula el Art. 42.-de la LOSEP, en la cual manifiesta: <i>faltas disciplinarias (...)</i>a) <i>faltas leves: Se considerarán faltas leves, salvo que estuvieren sancionadas de otra manera, las acciones u omisiones que afecten o se contrapongan a las disposiciones administrativas establecidas por una institución para velar por el orden interno, tales como incumplimiento de horarios de trabajo durante una jornada laboral, desarrollo inadecuado de actividades dentro de la jornada laboral; salidas cortas no autorizadas de la institución; uso indebido o no uso de uniformes; desobediencia a instrucciones legítimas verbales o escritas; atención indebida al público y a sus compañeras o compañeros de trabajo, uso inadecuado de bienes, equipos o materiales; uso indebido de medios de comunicación y las demás de similar naturaleza. Las faltas leves darán lugar a la imposición de sanciones de amonestación verbal, amonestación escrita o sanción pecuniaria administrativa o multa (...).</i> Esto se da al permitir un control permanente para que no existan inconvenientes por el incumplimiento del horario establecido, generando prestación del servicio público en los horarios establecidos.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO			F3-7
BASE DE DATOS DE ASISTENCIA DEL PERSONAL			2-3
<p>Conclusión: La Institución mantiene una base de datos que permite conocer la hora de entrada y salida de los funcionarios públicos.</p>			
<p>Recomendación:</p>			
<p>Al Prefecto Provincial de Loja.</p>			
<p>Disponer la supervisión permanente de la base de datos de asistencia del personal, para así evitar faltas disciplinarias en el incumplimiento del horario establecido.</p>			
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015	

18/07/2014	08:00	13:08	15:01	18:15
21/07/2014	08:04	13:12	15:01	18:14
22/07/2014	07:55	13:19	14:50	18:13
23/07/2014	07:57	13:09	15:02	18:20
24/07/2014	07:52	13:07	14:58	18:15
25/07/2014	08:11	13:02	14:52	18:17
28/07/2014	08:01	13:10	14:58	00:00

MENDOZA ARMIJOS LEONARDO ROGELIO**Turno**

Fecha Entrada	Ent. Trab.	Salida Alm.		Sal. Trab.
01/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
02/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
03/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
04/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
07/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
08/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
09/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
10/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
11/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
14/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
15/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
17/07/2014	08:00	18:00	00:00	00:00
18/07/2014	08:00	13:04	15:00	18:04
21/07/2014	07:58	13:03	14:50	18:08
22/07/2014	07:49	13:04	14:54	18:04
23/07/2014	07:57	13:00	14:55	18:02
24/07/2014	07:56	13:05	14:51	18:06
25/07/2014	07:59	13:03	14:54	18:07
28/07/2014	07:58	13:05	14:57	18:05
29/07/2014	07:59	13:09	14:59	18:04
30/07/2014	08:00	13:02	14:59	18:06
31/07/2014	07:57	13:00	14:57	18:24

SANCHEZ RUIZ YERONICA ESPERANZA**Turno**

Fecha Entrada	Ent. Trab.	Salida Alm.		Sal. Trab.
01/07/2014	07:55	13:05	14:55	18:11
02/07/2014	08:02	13:00	14:39	19:49
03/07/2014	08:00	13:12	18:42	00:00
04/07/2014	07:39	15:36	00:00	00:00
07/07/2014	08:04	14:25	15:00	18:14
09/07/2014	09:17	13:26	14:59	18:23
10/07/2014	08:04	13:26	15:04	18:23
11/07/2014	07:58	13:07	14:50	18:07
14/07/2014	08:06	13:08	15:05	18:03
15/07/2014	08:00	13:05	14:56	18:06
16/07/2014	08:07	13:10	14:50	20:37
17/07/2014	08:03	13:12	15:01	18:18
18/07/2014	08:08	00:00	00:00	00:00
21/07/2014	08:03	13:20	14:30	18:24
22/07/2014	08:07	13:14	14:42	18:07



CERTIFICO: Que la foto-copi que antecede es autentica de su original.
Loja, 04 de 02 de 2016
Yo, *Yerónica Esperanza Sánchez Ruiz*
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		<table border="1"> <tr> <td style="color: red;">F3-8</td> </tr> <tr> <td style="color: red;">1-2</td> </tr> </table>	F3-8	1-2
F3-8				
1-2				
PLAN ANUAL DE CAPACITACIÓN Y PERFECCIONAMIENTO DEL TALENTO HUMANO				
<p>Comentario: La Institución cuenta con un plan de capacitación y perfeccionamiento del talento humano, en cumplimiento al Art 24 de la constitución de la república del Ecuador, donde establece: <i>“El Estado garantizara la formación y capacitación continua de las servidoras y los servidores públicos a través de escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público.”</i>, Esto se ocasiona por la necesidad que tienen los funcionarios de incrementar sus conocimientos de manera constante, lo cual conlleva al aprendizaje continuo del personal.</p>				
<p>Conclusión: Existe un plan anual de capacitación y perfeccionamiento del talento humano, tendiente a incrementar los conocimientos de los funcionarios.</p>				
<p>Recomendación:</p>				
<p>Al Prefecto Provincial de Loja.</p>				
<p>Disponer a quien corresponda el cumplimiento adecuado del plan anual de capacitación y perfeccionamiento del talento humano.</p>				
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 18/06/2015		

F3-8
2-2

MEMORANDO NRO. 0801-UATH-2014

PARA: Ing. Rubén Bustamante Monteros, **PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA**
DE: Abg. Wilman Castro Muñoz, **COORDINADOR DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO**
ASUNTO: Remito **Plan de Capacitación y Perfeccionamiento del Talento Humano del Gobierno Provincial de Loja Año 2014.**
FECHA: 14 de febrero del 2014

En cumplimiento a las normas correspondientes de la Ley Orgánica de Servicio Público y su Reglamento General se ha elaborado el Plan de Capacitación y Perfeccionamiento del Talento Humano del Gobierno Provincial de Loja Año 2014, el que se encuentra debidamente financiado para el presente año.

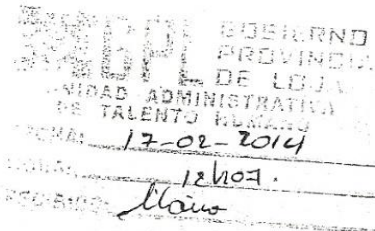
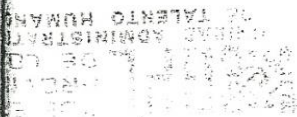
Por lo expuesto, solicito su aprobación a fin de continuar con su debido cumplimiento.

Atentamente,



Abg. Wilman Castro Muñoz
COORDINADOR DE LA UATH-GPL
WCM/jbd.-

c.c. Archivo UATH.
Adjunto lo indicado (20 fojas).



Audazgado
14-02-2014
Dra Beatriz
trato correspondiente
17-02-2014

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO		F3-9 1-8
Base sobre los estudios y capacitación del personal		
<p>Comentario: La Institución cuenta con una base sobre los estudios y las capacitaciones efectuadas en la Coordinación en cumplimiento al Art 24 de la constitución de la república del Ecuador, donde establece: <i>“El Estado garantizara la formación y capacitación continua de las servidoras y los servidores públicos a través de escuelas, institutos, academias y programas de formación o capacitación del sector público.”</i>, Esto se da para dar cumplimiento a lo establecido en el plan de capacitación, lo cual conlleva al aprendizaje continuo del personal.</p>		
<p>Conclusión: Existe una base sobre los estudios y capacitaciones efectuadas en el año 2014.</p>		
<p>Recomendación:</p>		
<p>Al Prefecto Provincial de Loja.</p>		
<p>Disponer a quien corresponda, se supervise el cumplimiento adecuado de las actividades planificadas en el plan anual de capacitación y perfeccionamiento del talento humano</p>		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 19/06/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-9
2-8

OBJETIVO:

Capacitar en el año 2014, al 75% de Talento Humano del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos; y, al 25% en temas generales.

INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas generales durante el periodo 2014 ejecutadas

DATOS:

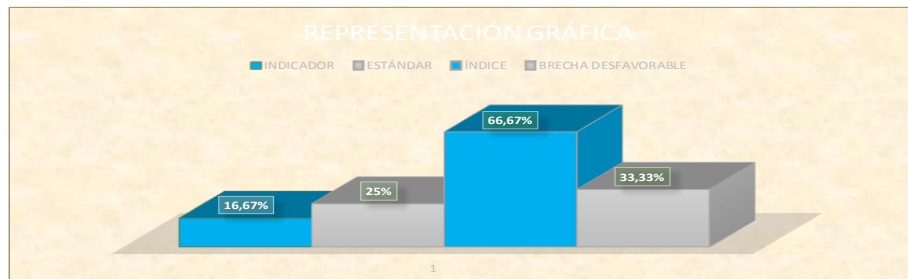
capacitaciones planificadas en el 2014
capacitaciones ejecutadas en el 2014

6
4

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas generales durante el periodo 2014 ejecutadas.	25%	Anual	$I = \frac{N \text{ de capacitaciones generales ejecutadas} \times \text{Meta proyectada}}{N \text{ de capacitaciones generales planificadas}}$ $I = \frac{4 \times 25}{6}$ $= 16,67\%$	%	I=Indicador/Estándar X100 $I = \frac{16,67}{25\%} * 100$ $= 66,67\%$ Brecha Desfavorable: 100%- 6 Brecha Desfavorable: 33,33%

INDICADOR	16,67%
ESTÁNDAR	25%
ÍNDICE	66,67%
BRECHA DESFAVORABLE	33,33%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 19-06-2015

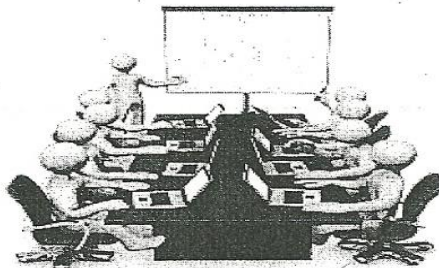
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO LISTA DEL PERSONAL DE CAPACITACIÓN TEMAS GENERALES					
N°	NOMBRES Y APELLIDOS	TALLER	NRO. HORAS	INSTRUCTORA	OBSERVACIÓN
1	Jorge Zárate Castro	Elementos básicos en la elaboración de proyectos ✓	8	Eco. Fanny Cecilia Gonzaga Noriega	Se envió mediante oficio la convocatoria de asistencia
2	Veronica Sanchez				
3	Mayra Acaro				
4	Darwin Palacios				
1	Klever Tene	Relación estado ciudadanía en la Construcción del Poder Ciudadano ✓	8	Lic. Wilson Guamán	se envió mediante oficio la convocatoria de asistencia
2	Yenny Arias				
1	Klever Tene	Gestión Pública y mecanismos de la participación ✓	8	Lic. Marlene Jarrin Sanchez	se envió mediante oficio la convocatoria de asistencia
2	Yenny Arias				
1	Yenny Arias	Derechos de Buen Vivir y Responsabilidades ciudadanas ✓	8	Dr. Andres Tapia	se envió mediante oficio la convocatoria de asistencia
2	sandra Carrion Paladines				
3	Diana Carrión Bahamonde				
4	Klever Tene				
5	Mayra Acaro				
				Fecha: 19/06/2015	

✓ Comprobado con información obtenida en el plan de capacitación

F3-9

4-8

7.1 CAPACITACION EN TEMAS GENERALES PARA SERVIDORES/AS Y TRABAJADORES/AS DEL GPL.



Curso taller de "Derechos Humanos, Derechos del Buen Vivir, y Responsabilidades Ciudadanas":

- Marco de protección nacional;
- Los Derechos del Buen Vivir;
- Responsabilidades Ciudadanas;
- Ética, convivencia y derechos humanos.

F3-9

5-9

Curso taller de "Gestión Pública y Mecanismos de la Participación Ciudadana":

- Gestión Pública en el desarrollo del Territorio;
- Estructura y contenido general de la Constitución de la República del Ecuador, Organización del Estado;
- Control y Administración de Bienes Públicos;
- La Ética Pública, El Control Social y Participación Ciudadana en la Gestión Pública.

F3-9

6-8

Curso taller de "Relación Estado Ciudadanía en la Construcción del Poder Ciudadano":

- La Constitución de la República del Ecuador y su relación con el Estado y Ciudadanía;
- La Convivencia Ciudadana en diversidad y armonía con la naturaleza;
- Planificación y Gestión de asuntos públicos, a partir de aportes y opiniones ciudadanas".

F3-9

7-8

Seminario taller de "Elementos Básicos en la Elaboración de Proyectos":

- Elementos básicos para formular Proyectos;
- Propuestas, necesidades, e intereses locales;
- Ejercicios Básicos.

F3-9

8-8

Curso "Fundamentos de Seguridad y Salud Aplicada a Organizaciones del Sector Público":

- Actividades de Servicios Públicos;
- Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud Ocupacional;
- Aplicación Práctica de la Seguridad y Salud Ocupacional en el entorno de servicios públicos;

Curso de "Redacción Administrativa y Oficial":

- La comunicación de la oficina moderna;
- La creación y preparación de la carta comercial;
- El ciclo de correspondencia comercial;
- Las nuevas tecnologías y la redacción.



José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdivieso (esq.)

PBX: 593-7-2570234 www.gpl.gob.ec - Loja, Ecuador

F3-9

5-8

1. CURSO TALLER: DERECHOS HUMANOS, DERECHOS DEL BUEN VIVIR, Y RESPONSABILIDADES CIUDADANAS. \emptyset

1.1. OBJETIVO GENERAL:

- Conocer los principios de dignidad, igualdad, no discriminación y solidaridad; y como éstos se expresan en los marcos de protección de derechos humanos a nivel internacional y nacional.
- Conocer los objetivos del Plan Nacional del Buen Vivir, que se relacionan con los las responsabilidades ciudadanas.

1.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Favorecer la comprensión del concepto de Derechos reconocidos por la constitución Humanos y sus características desde una visión crítica, así como las obligaciones del Estado en esta materia.
- Socializar el plan de convivencia democrática (Plan Nacional del Buen Vivir), y las responsabilidades que como ciudadanos tenemos.

1.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Contenido	Horas
1	MARCO DE PROTECCIÓN NACIONAL SOBRE LOS DERECHOS HUMANOS;	2
2	LOS DERECHOS DEL BUEN VIVIR;	2
3	RESPONSABILIDADES CIUDADANAS;	2
4	ÉTICA, CONVIVENCIA Y DERECHOS HUMANOS;	2
	TOTAL	8

F3-9

4-8

1.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Duración	Horas	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1 día	8	\$ 200,00	20/03/2014	20/03/2014

1.5. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

60 servidores/as, y trabajadores/as

1.6. COSTO:

Capacitador:	Apoyo CPCCS.
Refrigerio:	200,00
Materiales:	Apoyo CPCCS
Total:	200,00



F3-9

6-8



GPL
GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA



UNIDAD
ADMINISTRATIVA
DE TALENTO
HUMANO

Et. 3100

Ext: 3103

2. CURSO TALLER: GESTIÓN PÚBLICA Y MECANISMOS DE LA PARTICIPACIÓN.

2.1. OBJETIVO GENERAL:

- Conocer y analizar todos elementos y disposiciones constitucionales, legales, reglamentarias y técnicas de la Administración Pública, el manejo de los recursos públicos, el control y transparencia en el manejo de los mismos.

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Aprehender los fundamentos conceptuales, históricos y filosóficos que sustentan la transparencia como principio orientador de la justicia y la organización pública dentro de los Estados democráticos.
- Incorporar herramientas metodológicas novedosas para la interpretación acertada de los marcos normativos que favorecen el ejercicio de la transparencia y la lucha contra la corrupción.
- Afianzar las habilidades de las servidoras y servidores públicos para el ejercicio eficaz de la gestión pública, contextualizadas en el modelo de la democracia participativa.
- Conocer sobre la aplicación de los instrumentos de control, auditoría y evaluación para la construcción de un sector público transparente.

2.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Contenido	Horas
1	GESTIÓN PÚBLICA EN EL DESARROLLO DEL TERRITORIO;	2
2	ESTRUCTURA Y CONTENIDO GENERAL DE LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR, ORGANIZACIÓN DEL ESTADO.	2
3	CONTROL Y ADMINISTRACIÓN DE BIENES PÚBLICOS;	2
4	LA ÉTICA PÚBLICA, EL CONTROL SOCIAL, Y PARTICIPACIÓN CIUDADANA EN LA GESTIÓN PÚBLICA.	2
	TOTAL	8

2.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Duración	Horas	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1 día	8 horas	\$ 200,00	17/04/2014	17/04/2014

2.5. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

50 servidores/as



UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

11

2.6. COSTO:

Capitador:	Apoyo del CPCCS.
Refrigerio:	200,00
Materiales:	Apoyo del CPCCS.
Total:	200,00

José Antonio Eguiguren y Bernardo Velázquez
PBX: 593-7-2570234 www.gpl.gob.ec - Loja

Ø Inspeccionado mediante verificación en el plan de capacitación

F3-9

7-8

3. CURSO TALLER: RELACIÓN ESTADO CIUDADANÍA EN LA CONSTRUCCIÓN DEL PODER CIUDADANO. Ø

3.1. OBJETIVO GENERAL:

- Conocer los aspectos constitucionales: de los derechos a las políticas públicas; aspectos referidos a competencias y articulación de la gestión local, la Constitución como norma fundamental;
- Saber los aspectos legales y normativos: el Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD). La ley de Participación Ciudadana;
- Incrementar la participación ciudadana a través de procesos educativos que permitan la formación en temas relacionados a la prevención y lucha contra la corrupción.

3.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Informar acerca de la importancia de los órganos que ejerce el Poder Ciudadano;
- Velar por la buen gestión y la legalidad en el uso del patrimonio público;
- Promover la educación como proceso creador de la ciudadanía así como la solidaridad, la libertad, la democracia, la responsabilidad social y el trabajo.

3.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Contenido	Horas
1	LA CONSTITUCIÓN DE LA REPÚBLICA DEL ECUADOR Y SU RELACIÓN CON EL ESTADO Y CIUDADANÍA;	4
2	LA CONVIVENCIA CIUDADANA EN DIVERSIDAD Y ARMONÍA CON LA NATURALEZA;	2
3	PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE ASUNTOS PÚBLICOS, A PARTIR DE APORTES Y OPINIONES CIUDADANAS.;	2
	TOTAL	8

F3-9

4-8

3.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Duración	Horas	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1 día	8 horas	\$200,00	22/05/2014	22/05/2014

3.5. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

60 servidores/as, y trabajadores/as

3.6. COSTO:

Capitador:	Apoyo del CPCCS.
Refrigerio:	200,00
Materiales:	Apoyo del CPCCS
Total:	200,00



José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdivieso (esq.)
 PRX. 593-7-7570234 www.loja.gob.ec - Loja, Ecuador

Ø Inspeccionado mediante verificación en el plan de capacitación

F3-9

8-8

GPLGOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJAUNIDAD
ADMINISTRATIVA
DE TALENTO
HUMANO

Et. 3100

Ext: 3103

4. CURSO TALLER: ELEMENTOS BÁSICOS EN LA ELABORACIÓN DE PROYECTOS.**4.1. OBJETIVO GENERAL:**

- Formar y facilitar la elaboración de proyectos sociales a los Servidores/as del GPL
- Disponer de las herramientas necesarias para poder elaborar y diseñar correctamente coherentemente todo proyecto social, facilitando su desarrollo, así como presentación a subvenciones públicas.

4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Establecer el marco conceptual del proyecto social, dentro de los niveles de planificación e intervención;
- Capacitar a los servidores/as para crear, elaborar, redactar y preparar proyectos.

4.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Contenido	Horas
1	ELEMENTOS BÁSICOS PARA FORMULAR PROYECTOS;	3
2	PROPUESTAS, NECESIDADES, E INTERESES LOCALES;	3
3	EJERCICIOS BÁSICOS.	2
	TOTAL	8

4.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Duración	Horas	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1 día	8 horas.	\$ 200,00	26-06-2014	26-06-2014

4.4. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

50 servidores/as.

4.5. COSTO:

Capacitador:	Apoyo del CPCCS.
Refrigerio:	200,00
Materiales:	Apoyo del CPCCS
Total:	200,00



13

José Antonio Eguiguren y Bernardo Velasco
PEX: 593-7-2570234 www.gpl.gob.ec - Loja

1.

Inspeccionado mediante verificación en el plan de capacitación

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES		
Datos Generales		Parámetro
N°	Nombres y Apellidos	Nivel de desempeño de los funcionarios (60%)
1	Mayra Acaro	57,8
2	Yenny Arias	60
3	Consuelo Carrión	58,1
4	Diana Carrión	56
5	Sandra Carrión	53,6
6	Karla Dalgo	60
7	Roció Gaona	60
8	Leonardo Mendoza	60
9	Darwin Palacios	53,6
10	Klever Tene	60
suma		579,1
Calificación grupal		57,91
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T
		Fecha: 06/07/2015

F3-10

2-74

F3-10

1-74

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJA DE HALLAZGO		F3-10
		3-74
TÍTULO DE HALLAZGO	Nivel del Desempeño de los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.	
CONDICIÓN	Al analizar las evaluaciones del desempeño, se verificó el nivel de efectividad, oportunidad y calidad en el cumplimiento de programas y proyectos definidos en el nivel de desempeño en los que los empleados obtienen un porcentaje 96,52 % en la calificación del parámetro	
CRITERIO	Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 1 Evaluación del desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades esenciales del puesto <i>"Corresponde al responsable de la unidad o del proceso interno evaluar el nivel de desempeño de los funcionarios y servidores en la ejecución de las actividades asignadas a cada puesto de trabajo, estableciendo los valores reales de cumplimiento de los estándares definidos previamente en el perfil de desempeño."</i>	
CAUSA	Se genera porque los servidores y Servidoras pública, no cumplen al 100% con el nivel de desempeño, sin embargo desarrollan sus actividades de manera eficaz y oportuna.	
EFFECTO	Ocasionando un trabajo con pequeñas situaciones desfavorables pero con buenos resultados, cumpliendo con metas y objetivos propuestos	
CONCLUSIÓN	El nivel de desempeño de los funcionarios conlleva a la calidad del servicio público que es muy importante al permitir desarrollar actividades asignadas con la eficacia y eficiencia correspondiente.	
RECOMENDACIÓN	Al Prefecto Provincial de Loja. Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano supervisar el cumplimiento de los programas y metas programadas con responsabilidad en las actividades encomendadas para seguir.	
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 06/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-10

4-74

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de sus puestos; encaminada al mejoramiento de calidad de los servicios proporcionados por la entidad y al desarrollo profesional de su talento humano.

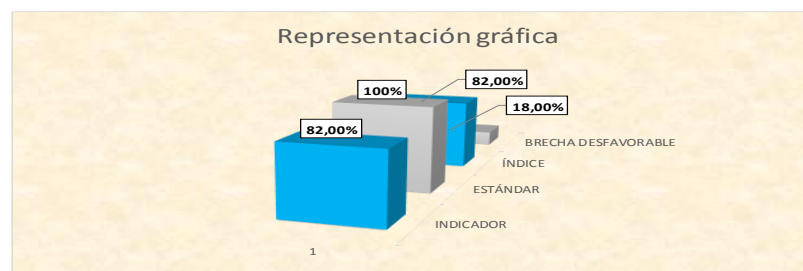
INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de los conocimientos que emplean los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje del conocimiento que emplean los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	8%	Anual	$I = \frac{\% \text{promedio del nivel del conocimiento}}{\text{total promedio ponderado}} \times 100$ $= \frac{6,56}{8} \times 100$ <p>82%</p>	%	$I = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $= \frac{82\%}{100\%} \times 100$ $= 100\% - 82\%$ <p>Brecha Desfavorable: 18%</p>

INDICADOR	82,00%
ESTÁNDAR	100%
ÍNDICE	82,00%
BRECHA DESFAVORABLE	18,00%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 10-07-2015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES		F3-10
		5-74
Datos Generales		Parámetro
N°	Nombres y Apellidos	Evaluación de conocimientos empleados (8%)
1	Mayra Acaro	8
2	Yenny Arias	4,9
3	Consuelo Carrión	6
4	Diana Carrión	7,8
5	Sandra Carrión	6,7
6	Karla Dalgo	6,3
7	Roció Gaona	5,8
8	Leonardo Mendoza	7,2
9	Darwin Palacios	7,2
10	Klever Tene	5,7
suma		65,6
Calificación grupal		6,56
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T Fecha: 10/07/2015

F3-10
4-74

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO</p>	
F3-10	
6-74	
TÍTULO DE HALLAZGO	Nivel del Conocimientos de los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.
CONDICIÓN	Al verificar los promedios de cada servidor público en el nivel de conocimientos en las evaluaciones del desempeño aplicadas se obtiene un porcentaje del 82%, esto quiere decir que sus resultados no cumplen el total de la meta con una brecha desfavorable del 18%.
CRITERIO	Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 2 Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto <i>"Los conocimientos son conjuntos de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y destreza en el análisis de la información."</i>
CAUSA	Originándose porque los servidores y servidoras públicas realizan actividades basándose en conocimientos adquiridos en programas, proyectos, planes y objetivos, sin embargo no intentan superar los mismos.
EFFECTO	lo que conlleva una falta de conocimientos en las actividades que realizan.
CONCLUSIÓN	La aplicación de conocimientos de los servidores públicos no intenta superar los objetivos y metas propuestas, incumpliendo la meta programada.
RECOMENDACIÓN	Al Prefecto Provincial de Loja. Solicitar al personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Capacitarse de manera frecuente en temas relacionados con el servicio que prestan.
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T
	Fecha: 10/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-10
7-74

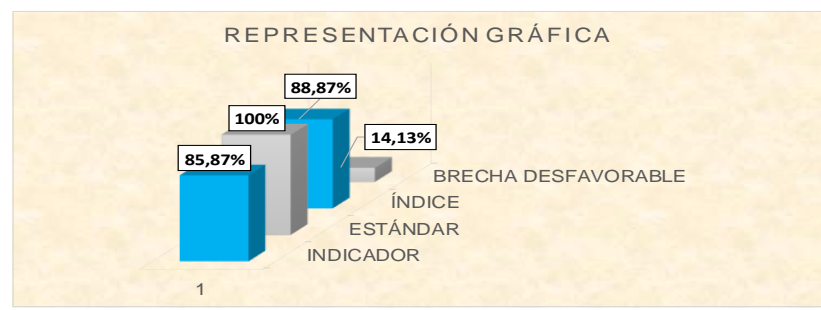
OBJETIVO:
Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las

INDICADOR DE EFICACIA:
Porcentaje de la evaluación de las competencias Técnicas del puesto de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de las competencias técnicas del puesto de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014	8%	Anual	$\frac{\% \text{ promedio de la Evaluación de comp técnicas}}{\text{total promedio ponderado}} \times 100$ $\frac{6,87}{8} \times 100$ $= 85,87\%$	%	I=Indicador/Estándar X100 $I = \frac{85,87\%}{100\%} * 100$ $= 100\% - 85,87\%$ Brecha Desfavorable: 14,13%

INDICADOR	85,87%
ESTÁNDAR	100%
ÍNDICE	88,87%
BRECHA DESFAVORABLE	14,13%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 15-07-2015

<p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">F3-10 8-74</p> <p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES</p>		
Datos Generales		Parámetro
N°	Nombres y Apellidos	Evaluación de competencias Técnicas del puesto (8%)
1	Mayra Acaro	8
2	Yenny Arias	5,3
3	Consuelo Carrión	6,3
4	Diana Carrión	7,8
5	Sandra Carrión	8
6	Karla Dalgo	6,8
7	Rocio Gaona	6,4
8	Leonardo Mendoza	6,9
9	Darwin Palacios	6
10	Klever Tene	7,2
suma		68,7
Calificación grupal		6,87
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T
		Fecha: 15/07/2015

F3-10
7-74

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO</p>		
TÍTULO DE HALLAZGO	<p style="text-align: right; border: 1px solid black; padding: 2px;">F3-10 9-74</p> <p>Competencias técnicas del puesto de los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.</p>	
CONDICIÓN	<p>Al revisar las evaluaciones del desempeño se considera que en las competencias técnicas del puesto, vinculados con las actividades que realizan los funcionarios, se obtiene un 85.87% del promedio obtenido en la calificación a los funcionarios, con una brecha desfavorable del 14.13%.</p>	
CRITERIO	<p>Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 3 Evaluación de competencias técnicas de los puestos "(...) Las competencias requeridas para el puesto se derivaran de cada actividad esencial, las que podrán ser identificadas o complementadas del catálogo de competencias técnicas incluido en la descripción y perfil del puesto que integra el manual de clasificación de puestos institucional."</p>	
CAUSA	<p>Lo que origina que los servidores y servidoras públicas realicen actividades desarrollando destrezas en relación a los conocimientos obtenidos, de manera oportuna, los cuales solo buscan cumplir metas no superar sus objetivos propuestos</p>	
EFECTO	<p>Generando servicios prestados básicos sin la necesidad de obtener mejores resultados.</p>	
CONCLUSIÓN	<p>No se cumplió la meta programada en el promedio obtenido de competencias técnicas del puesto</p>	
RECOMENDACIÓN	<p>Al Prefecto Provincial de Loja. Disponer a quien corresponda supervisar comportamientos laborales de acuerdo a las actividades y servicios a prestar, superando metas y objetivos propuestos.</p>	
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 15/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TECNICA DEL INDICADOR**

F3-10
10-74

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las

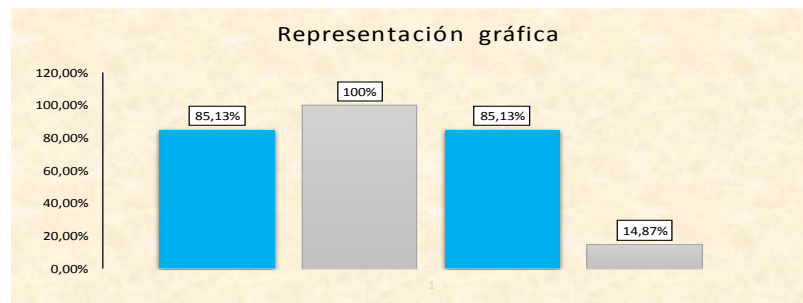
INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de la evaluación de las competencias Técnicas del procesos de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de las competencias técnicas por procesos de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014	8%	Anual	$= \frac{\% \text{ del promedio de la Evaluación de comp tecnicas procesos}}{\text{total promedio ponderado}} \times 100$ $= \frac{6,81}{8} \times 100$ $= 85,13\%$	%	I=Indicador/Estándar X100 $I = \frac{85,13\%}{100\%} * 100$ $= 100\% - 85,13\%$ Brecha Desfavorable: 14,87%

INDICADOR 85,13%
 ESTÁNDAR 100%
 ÍNDICE 85,13%
 BRECHA DESFAVORABLE 14,87%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 16-07-2015

Datos Generales		Parámetro
N°	Nombres y Apellidos	Evaluación de competencias Técnicas de procesos (8%)
1	Mayra Acaro	8
2	Yenny Arias	5,9
3	Consuelo Carrión	7,3
4	Diana Carrión	7,3
5	Sandra Carrión	8
6	Karla Dalgo	5,9
7	Roció Gaona	5,9
8	Leonardo Mendoza	7,6
9	Darwin Palacios	6,3
10	Klever Tene	5,9
suma		68,1
Calificación grupal		6,81
ELABORADO POR: M.L.T.E		FECHA: 16-07-2015

F3-10

11-74

F3-10

10-74

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO		F3-10 <hr style="border: none; border-top: 1px solid orange;"/> 12-74
TÍTULO HALLAZGO	DE	Competencias técnicas por proceso de los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.
CONDICIÓN		Al analizar la evaluación del desempeño en lo referente a las competencias técnicas por proceso que indican los comportamientos laborales observables, en el cual los servidores y servidoras públicas han demostrado un porcentaje del 85.13% con una brecha desfavorable del 14.87%.
CRITERIO		Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 4 Evaluación de competencias técnicas por procesos <i>"Define comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno, las que estarán claramente definidas en el catálogo de competencias técnicas."</i>
CAUSA		Esto se da en vista que los servidores y servidoras públicas no realizan actividades al 100% que permiten medir la relevancia y calidad del trabajo realizado.
EFFECTO		Lo cual genera incumplimiento del promedio establecido.
CONCLUSIÓN		Se incumple la meta programada, pues las competencias técnicas por procesos en actividades laborales generan un servicio óptimo de calidad, sin embargo los funcionarios no optan por mejorar día a día para superar objetivos más solo cumplir sus funciones.
RECOMENDACIÓN		Al Personal de la Coordinación de Gobernabilidad. Perfeccionar comportamientos laborales de acuerdo al catálogo de competencias técnicas
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 16/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-10

13-74

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de sus puestos; encaminada al mejoramiento de calidad de los servicios proporcionados por la entidad y al desarrollo profesional de su talento humano.

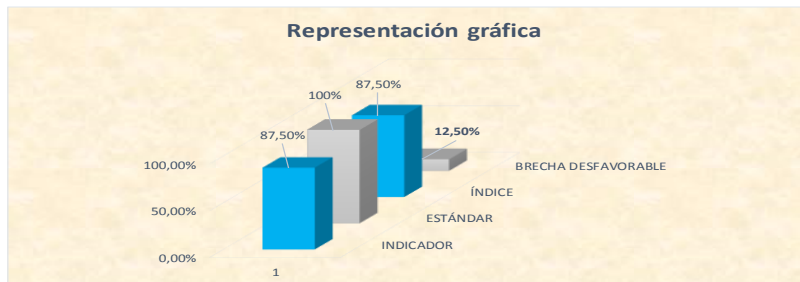
INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de la evaluación del trabajo en equipo de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de las competencias Evaluación del trabajo en equipo de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014	16%	Anual	$\% \text{ del promedio de la Evaluación de trabajo en equipo} \times 100$ $\frac{14}{16} \times 100$ $= 87,5\%$	%	I=Indicador/Estándar X100 $I = \frac{87,5\%}{100\%} * 100$ $= 100\% - 87,5\%$ Brecha Desfavorable: 12,5%

INDICADOR 87,50%
 ESTÁNDAR 100%
 ÍNDICE 87,50%
 BRECHA DESFAVORABLE 12,50%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 17-07-2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES**

F3-10

14-74

Datos Generales		Parámetro
N°	Nombres y Apellidos	Trabajo en Equipo (16%)
1	Mayra Acaro	16
2	Yenny Arias	14
3	Consuelo Carrión	12
4	Diana Carrión	16
5	Sandra Carrión	14
6	Karla Dalgo	16
7	Roció Gaona	14
8	Leonardo Mendoza	12
9	Darwin Palacios	12
10	Klever Tene	14
Suma		140
Calificación grupal		14
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T
		Fecha: 17/07/2015

F3-10

13-74

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO</p>	
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; width: fit-content; margin-left: auto;"> <p style="margin: 0;">F3-10</p> <hr style="border: 0; border-top: 1px solid black; margin: 2px 0;"/> <p style="margin: 0;">15-74</p> </div>	
TÍTULO DE HALLAZGO	El trabajo en equipo como parte esencial para el cumplimiento de actividades a corto plazo
CONDICIÓN	Al analizar las evaluaciones del desempeño y en relación al trabajo en equipo, no se demuestra la unión laboral total que permita realizar actividades con mayor agilidad y mejores resultados, sin embargo su porcentaje es del 87.50, con una brecha desfavorable del 12.50%.
CRITERIO	Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 5 Evaluación del trabajo en equipo <i>"contribuyen a realizar trabajos en equipo y compartir conocimientos entre los miembros de la organización."</i>
CAUSA	Lo cual se ocasiona porque los servidores y servidoras públicas no realizan trabajos en equipo, compartiendo conocimientos, mas bien por cumplir con las actividades programadas
EFECTO	Por lo tanto se incumple la meta programada.
CONCLUSIÓN	El trabajo en equipo no genera un servicio óptimo de calidad total en la coordinación.
RECOMENDACIÓN	Al Personal de la Coordinación de Gobernabilidad. Mejorar la unión y comportamientos laborales de acuerdo a las actividades y servicios a prestar de manera grupal.
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T
	Fecha: 17/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-10

16-74

OBJETIVO:

Realizar la evaluación del desempeño al 100% de servidores y servidoras del Gobierno Provincial de Loja, durante el período enero- diciembre 2014, bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles de sus puestos; encaminada al mejoramiento de calidad de los servicios proporcionados por la entidad y al desarrollo profesional de su talento humano.

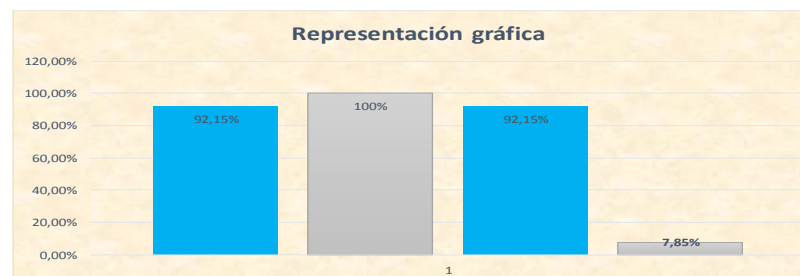
INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje de los promedios totales obtenidos en la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de los promedios totales obtenidos en la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014	100%	Anual F3-10 17-74	$I = \frac{\text{promedio total del personal calculado}}{\text{total promedio}} \times 100$ $I = \frac{92,15}{100} \times 100$ $= 92,15\%$	%	$I = \frac{\text{Indicador/Estándar} \times 100}{100\%} \times 100$ $I = \frac{92,15\%}{100\%} \times 100$ $= 100\% - 92,15\%$ Brecha Desfavorable: 7,85%

INDICADOR	92,15%
ESTÁNDAR	100%
ÍNDICE	92,15%
BRECHA DESFAVORABLE	7,85%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 17-07-2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
LISTA DE PERSONAL EVALUADO Y CALIFICACIONES**

F3-10


17-74

Datos Generales		Parámetros						
N°	Nombres y Apellidos	Nivel de desempeño de los funcionarios (60%)	Evaluación de conocimientos empleados (8%)	Evaluación de competencias Técnicas del puesto (8%)	Evaluación de competencias Técnicas de procesos (8%)	Trabajo en Equipo (16%)	Evaluación al Ciudadano	CALIFICACIÓN TOTAL 100%
1	Mayra Acaro	57,8	8	8	8	16	0	97,8
2	Yenny Arias	60	4,9	5,3	5,9	14	0	90,1
3	Consuelo Carrión	58,1	6	6,3	7,3	12	0	89,7
4	Diana Carrión	56	7,8	7,8	7,3	16	0	94,9
5	Sandra Carrión	53,6	6,7	8	8	14	0	90,3
6	Karla Dalgo	60	6,3	6,8	5,9	16	0	95
7	Roció Gaona	60	5,8	6,4	5,9	14	0	92,1
8	Leonardo Mendoza	60	7,2	6,9	7,6	12	0	93,7
9	Darwin Palacios	53,6	7,2	6	6,3	12	0	85,1
10	Klever Tene	60	5,7	7,2	5,9	14	0	92,8
suma		579,1	65,6	68,7	68,1	140		921,5
Calificación grupal		57,91	6,56	6,87	6,81	14		92.15%
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T			FECHA: 17-07-2015			

F3-10
16-74


<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO</p>	
TÍTULO DE HALLAZGO	Los resultados obtenidos ayudan en la elaboración del informe de evaluación del desempeño
CONDICIÓN	Al analizar las evaluaciones del desempeño y en relación a los promedios totales obtenidos, se demuestra que en conjunto se logra obtener un promedio del 92.15% considerando que la unión promueve fortalezas en la coordinación, sin embargo los resultados no son difundidos para tomar acciones correctivas
CRITERIO	Según lo establecido en el artículo 21 del SENRES: <i>"Le corresponde a la UARH procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el informe de evaluación del desempeño , en el formulario SENRES-EVAL-03 y entregar los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad."</i>
CAUSA	Originando que los servidores y servidoras sean evaluados, sin embargo sus resultados no son divulgados.
EFFECTO	Lo que genera la falta de un plan de mejoras el cual permitiría conocer falencias y necesidades de la coordinación.
CONCLUSIÓN	Se evalúa a cada uno de los funcionarios periódicamente, sin embargo los resultados obtenidos no son presentados para la toma de acciones correctivas.
RECOMENDACIÓN	A la Coordinadora de Talento Humano. Presentar el Informe de evaluación del desempeño que permita a la máxima autoridad tomar acciones correctivas.
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T
	Fecha: 17/07/2015

F3-10
20-74

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?		APLICA EL + 4 %		ALIMENTACIÓN
Total Actividades Esenciales:				0
CONOCIMIENTOS		# Conocimientos: 9	Factor: 8%	57,9%
ArcGIS (medio)				Sobresaliente
Manejo de Bases de datos REDATAM				Sobresaliente
Estadística Básica				Sobresaliente
Construcción de indicadores sociales (alto)				Sobresaliente
Manejo del sistema SPSS				Sobresaliente
Análisis Crítico en Ordenamiento Territorial				Sobresaliente
Microsoft Office (medio)				Sobresaliente
Construcción de Unidades Ambientales				Sobresaliente
Técnicas de programación y formulación de proyectos				Sobresaliente
 CERTIFICO: Que la foto copia que antecede es autentica de su original. Loja, 30/01/2016 <i>Mónica...</i> COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL				
Total Conocimientos:				6%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias: 8	Factor: 8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de	
Comprensión escrita	Alta	Lee y comprende documentos de alta complejidad. Elabora propuestas de solución o mejoramiento sobre la base del nivel de comprensión.	Altamente Desarrollada	
Comprensión oral	Alta	Comprende las ideas presentadas en forma oral en las reuniones de trabajo y desarrolla propuestas en base a los requerimientos.	Altamente Desarrollada	
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Altamente Desarrollada	
Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.	Altamente Desarrollada	
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Altamente Desarrollada	
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Altamente Desarrollada	

F3-10

21-74

Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Altamente Desarrollada
Pensamiento conceptual	Media	Analiza situaciones presentes utilizando los conocimientos teóricos o adquiridos con la experiencia. Utiliza y adapta los conceptos o principios adquiridos para solucionar problemas en la ejecución de programas, proyectos y otros.	Altamente Desarrollada
			

Total Competencias Técnicas del Puesto: 8%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Alta	Modifica las acciones para responder a los cambios organizacionales o de prioridades. Propone mejoras para la organización.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	Siempre

Total Competencias Universales: 8%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%

COMPETENCIA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Baja	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre

DESARROLLAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO			
-----------	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 16%

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

REQUERIMIENTOS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACION PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02

Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN

F3-10
22-74

		TOTAL:	0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN			
FACTORES DE EVALUACIÓN			CALIFICACION ALCAHUTAS (0-10)
Indicadores de Gestión del puesto			57,9
Conocimientos			8,0
Competencias técnicas del puesto			8,0
Competencias Universales			8,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo			16,0
Evaluación del ciudadano (-)			0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:			97,8
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO			
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)			
Fecha (dd/mm/aaaa):		22/12/2014	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.			

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21 de 01 2015
[Signature]
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD URBANIZACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
23-74

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO



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

DEL SERVIDOR:
 Nombres del Servidor (Evaluado): Diana Elizabeth Carrión Bahamonde
 Designación del Puesto que Desempeña: Secretaria 1 - Servidora pública de apoyo 4 Sin título-Egresada Contabilidad y Auditoría
 Nombre del jefe inmediato o superior inmediato (Evaluador): Jorge Eduardo Zárate Castro
 Evaluación (dd/mm/aaaa): Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 15 Factor: 60%

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Atención e ingreso de comunicaciones de la CGPDT	# de documentos ingresado	800	800	100	5
Atención de comunicaciones y su archivo	# de documentaciones realizadas, revisadas y enviadas	600	580	97	5
Atención y gestión seguimiento de trámites de la CGPDT en otras coordinaciones, comités o empresas	# de trámites realizados	40	35	88	4
Atención de llamadas telefónicas de la CGPDT desde y hacia el exterior de la Unidad	# de llamadas entrantes y salientes realizadas	150	150	100	5
Atender y tramitar solicitudes de movilización y gastos de viaje	# de solicitudes realizadas y proceso tramitado	20	18	90	4
Atender la logística de eventos, reuniones de la CGPDT (confirmación de asistencia, alquiler de refrigerios, arreglo de local, registro de asistencia, cobertura del evento, atender a invitados)	# de eventos realizados y aprobados	5	5	100	5
Archivar la documentación de la Unidad	# de documentos archivados a tiempo	800	800	100	5
Ordenamiento de documentos y reproducción de copias	# de documentos escaneados y copias realizadas	1000	1000	100	5
Control de materiales de oficina de la CGPDT	# de registros y control de suministros realizados	12	10	83	4
Ordenar y llevar la agenda diaria de reuniones y eventos de la CGPDT	# de agendas elaboradas y aprobadas	12	12	100	5
Trabajar en la coordinación de la Dirección General de Bienes y Administrativa para adquisición de bienes y ejecución presupuestaria del CGPDT	# de solicitudes de compra y certificaciones presupuestarias realizadas, etc.	5	5	100	5
Elaborar control presupuestario mensual de la CGPDT	# de informe presentados y aprobados	6	5	83	4
Control del inventario de bienes	# de informes revisados y aprobados	2	2	100	5
Control de limpieza de la oficina CGPDT	# de limpiezas registradas y aprobadas	84	84	100	5
Organizar y codificar la biblioteca de la CGPDT	# de informes aprobado	1	1	100	5

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
 Loja, 21.01.2016
 [Firma]
 COORDINACIÓN GOBERNARÍA

F3-10
24-74

Conocimiento y manejo básico de presupuestos	Sobresaliente
Manejo básico del portal de compras públicas	Sobresaliente
Técnicas de archivo, control y seguimiento de documentos	Sobresaliente
Manejo de kardex y control de bienes	Muy Buena
Procedimientos de coordinación y de gestión inter e intra institucional	Sobresaliente
Atención al cliente	Sobresaliente
Archivo de documentación	Sobresaliente

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
Gobierno Provincial de Loja
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Total Conocimientos: 7,8%


COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 10 Factor: 8%

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Desarrollada
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Altamente Desarrollada
Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	Altamente Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Altamente Desarrollada
Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Altamente Desarrollada
Manejo de recursos materiales	Baja	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	Altamente Desarrollada

F3-10
25-74


Inspección de productos o servicios	Baja	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	Altamente Desarrollada
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Altamente Desarrollada
Generación de ideas	Baja	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.	Altamente Desarrollada
Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Altamente Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto:			7,8%
CIENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%			
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Siempre
Total Competencias Universales:			7,3%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%			
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			16%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):			
CERTIFICO: Que la foto-copia DE LAS DEclaraciones DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACION PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02 es una copia fiel de su original. Loja, a las 24:01 del 2016			
Nombre de la persona que realiza la queja	GOBIERNO	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
			% DE REDUCCIÓN

F3-10
26-74

		TOTAL:	0
RESULTADO DE LA EVALUACIÓN			
FACTORES DE EVALUACIÓN		CALIFICACION	ALCANCE
Indicadores de Gestión del puesto		7.8	
Conocimientos		56.0	
Competencias técnicas del puesto		7.8	
Competencias Universales		7.3	
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo		16.0	
Evaluación del ciudadano (-)		0.0	
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:		94,9	
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO.			
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)			
Fecha (dd/mm/aaaa):		22/12/2014	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.			
			

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
[Signature]
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
28-74

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?		APLICA EL + 4 %	% D AUMENTO 0
Total Actividades Esenciales:			53,6%
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos: 8	Factor: 8%	
Manejo de programas informáticos Word, Excel, Power Point			Sobresaliente
Conocimiento y manejo básico de presupuestos			Bueno
Manejo básico del portal de compras públicas			Bueno
Técnicas de archivo, control y seguimiento de documentación			Sobresaliente
Manejo de kardex y control de bienes			Muy Bueno
Procedimientos de coordinación y de gestión inter e intra institucional			Sobresaliente
Atención al cliente			Sobresaliente
Archivo de documentación			Sobresaliente
 CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original. Loja, 24.01.2016 <i>[Firma]</i> COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL			
Total Conocimientos:			6,3%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	# Competencias: 9	Factor: 8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Altamente Desarrollada
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Altamente Desarrollada
Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	Altamente Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Altamente Desarrollada
Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Altamente Desarrollada
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Altamente Desarrollada

F3-10
29-74

Selección de productos o servicios	Baja	Chequea el borrador de un documento para detectar errores mecanográficos.	Altamente Desarrollada
Recopilación de información	Baja	Busca información con un objetivo concreto a través de preguntas rutinarias.	Altamente Desarrollada
Generación de ideas	Baja	Encuentra procedimientos alternativos para apoyar en la entrega de productos o servicios a los usuarios.	Altamente Desarrollada
Total Competencias Técnicas del Puesto :			8%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Baja	Realiza bien o correctamente su trabajo.	Siempre
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Siempre

Total Competencias Universales: 8%

DESEMPEÑO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO		Factor: 16%	
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Baja	Coopera. Participa activamente en el equipo, apoya las decisiones. Realiza la parte del trabajo que le corresponde. Como miembro de un equipo, mantiene informados a los demás. Comparte información.	Frecuentemente
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre

RESERVAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO			
-----------	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 14%

RESERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):


OPINIONES DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS JARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02				
Nombre de la persona que hizo la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
	que antecede es autentica. de Loja, 24.01.2016			
	<i>[Firma]</i>			


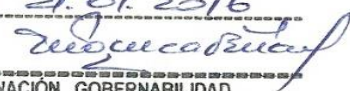
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

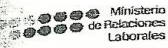
[Firma]

F3-10
30-74

24

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN		TOTAL:
FACTORES DE EVALUACIÓN		CALEF. ALCA.
Indicadores de Gestión del puesto		53.8
Conocimientos		8.8
Competencias técnicas del puesto		8.0
Competencias Universales		8.0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo		14.0
Evaluación del ciudadano (-)		0.0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 90,3		
MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO.		
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)		
Fecha (dd/mm/aaaa):	22/12/2014	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.		
		

 CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016

COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO



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

DEL SERVIDOR:

Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):

Yeny Arias Coronel

Designación del Puesto que Desempeña:

Secretaria 1-Servidor público de

Profesión:

Maestra Artesana

Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):

Sánchez Ruiz Verónica

Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa):

Desde:

01/01/2014

Hasta:

31/12/2014

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

Actividades de Gestión del Puesto: # Actividades: 11 Factor: 60%

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Recepción e ingreso de comunicación de la UCPPBV	# de documentos ingresados/# de documentos programados	200	200	100	5
Recepción de comunicaciones y su despacho UCPPBV	# de comunicaciones realizadas/# de comunicaciones programadas	150	150	100	5
Manejo de trámites de la UCPPBV en coordinaciones, direcciones o empresas	# de trámites solicitados # de trámites programados	50	50	100	5
Recepción de llamadas telefónicas de la UCPPBV desde y hacia el exterior de la institución	# de llamadas entrantes y salientes realizadas/# de llamadas entrantes y salientes programadas	400	400	100	5
Elaborar y tramitar órdenes de entrega de materiales de oficina	# de ordenes realizadas y tramitadas/# numeros de órdenes programadas	30	30	100	5
Elaborar y tramitar órdenes de autorización e informes de viaje	# de órdenes realizadas y tramitadas/# de órdenes programadas	30	30	100	5
Logística de eventos y reuniones de la UCPPBV (Confirmación de asistencia, envío de invitaciones, contratación de servicios, arreglo de local, registro de	# de eventos realizados/ # de eventos programados	8	8	100	5
Manejo de documentación de la CPPBV	# de documentos archivados/ # de documentos programados	200	200	100	5
Escaneo de documentos y reproducción de copias	# de documentos escaneados y copias realizadas/ # de documentos escaneados y copias programadas	1000	1000	100	5
Registro y control de bienes de la UCPPBV	# de registro y control de bienes realizados/#de registro y control de bienes programados	3	3	100	5
Elaborar, coordinar y llevar la agenda de reuniones y eventos de la UCPPBV	# de agendas ejecutadas/# de agendas programadas	6	6	100	5



CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.

Loja, 27/01/2016

[Signature]

COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACION Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
32-74

¿Más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación ?		APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO 0
Total Actividades Esenciales:			60%
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	9	Nivel de Conocimiento
Factor: 8%			
Buen trabajo, amable, cortés, proactiva y organizada, que maneje fácilmente la expresión verbal y escrita			Muy Bueno
Capacidad de redacción, sintaxis y ortografía para elaborar documentos			Bueno
Capacidad de gestión habilidad para realizar seguimiento a trámites			Muy Bueno
Calidad y calidez en la atención a los usuarios/as de los servicios de la Coordinación			Sobresaliente
Capacidad de coordinación y trabajo en equipo			Bueno
Manejo de tecnología informática moderna para obtener información y conocimientos de valor agregado. Ofimática: Word, excel, power point, consedoc, correo electrónico			Bueno
Conocimiento básico del portal de compras públicas			Regular
Destreza y habilidad en el manejo de las relaciones interpersonales, emprendedora, organizada, metódica, ejecutiva con capacidad para adaptarse a los cambios organizacionales			Bueno
Tener iniciativa y creatividad en la organización de los actos oficiales, protocolares, sociales que se organicen dentro y fuera de la institución			Muy Bueno
Total Conocimientos:			4,9%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO		# Competencias:	8
Factor: 8%			
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Manejo de recursos materiales	Media	Determina las necesidades de recursos materiales de la institución y controla el uso de los mismos.	Desarrollada
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Medianamente Desarrollada
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.	Medianamente Desarrollada

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
[Firma]
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
33-74

Inspección de productos o servicios	Media	Realiza el control de calidad de los informes técnicos, legales o administrativos para detectar errores. Incluye proponer ajustes.	Desarrollada
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Desarrollada
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Desarrollada
		 CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original. Loja, 21.01.2016 Mónica Pizarro COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	la foto-copia autentica de su original.

Total Competencias Técnicas del Puesto: 5,3%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución; que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente

Total Competencias Universales: 5,9%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%

DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN


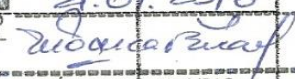
LIDERAZGO			
-----------	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, iniciativa y Liderazgo: 14%

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

F3-10

37-74

Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	Desarrollada
Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Desarrollada
Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	Desarrollada
Organización de la información	Baja	Clasifica documentos para su registro.	Altamente Desarrollada
		 CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original. Loja, 21.01.2016  GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL	
Total Competencias Técnicas del Puesto :			6,3%
COMPETENCIAS UNIVERSALES		# Competencias: 6	Factor: 3%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Media	Identifica las necesidades del usuario interno o externo	Siempre
Total Competencias Universales:			7,3%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO		Factor:	16%
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Frecuentemente
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			12%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):			

F3-10
39-74



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

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

DATOS DEL SERVIDOR:	
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):	Daigo Aguilar Karla Vaneza
Denominación del Puesto que Desempeña:	Asistente de Planeación y Desarrollo Territorial
Título o profesión:	Egresada de Economía
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):	Sánchez Ruiz Verónica
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):	Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	8	Factor:	60%
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Administrar el Sistema de Información para los Gobiernos Autónomos Descentralizados (SIGAD). Ingreso y actualización de proyectos del 2014.	# de proyectos ingresados y actualizados	10	10	100	5
Apoyo en la elaboración de la propuesta de Reforma del Presupuesto del GPL	# de reforma del presupuesto aprobada	1	1	100	5
Elaborar el Plan Operativo Anual 2014 Reformado con presupuesto prorrogado 2013	# de plan operativo anual elaborado y aprobado	1	1	100	5
Elaborar Planes Anuales de Contratación Reformados	# de planes anuales de contratación elaborados	6	6	100	5
Elaborar el Plan de cuentas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planeación y Desarrollo Territorial	# de planes de cuentas elaborados	1	1	100	5
Emitir avales para reforma del PAC	# de avales emitidos	6	6	100	5
Elaborar el Plan Operativo Anual 2015 en coordinación con ETCA y DF	# de planes operativos anuales elaborados y aprobados	2	2	100	5
Elaborar el Plan Anual de Contratación 2015 en coordinación con ETCA y UCP	# de planes anuales de compras elaborados y aprobados	2	2	100	5
<p>CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.</p> <p style="text-align: center;">Loja,</p> <div style="display: flex; align-items: center; justify-content: center;"> <div style="margin-left: 10px;"> <p style="font-size: 1.2em;">21.01.2016</p> <p style="font-size: 1.5em;"><i>[Handwritten Signature]</i></p> </div> </div> <p style="text-align: center; margin-top: 10px;">COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANEACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>					

0.0
6.0
6.3
7.3
12.0
0.0

F3-10
40-74

¿Además del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?		APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO
			0
Total Actividades Esenciales:			60%
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	7	Factor: 8% Nivel de Conocimiento
Manejo de REDATAM, SPSS, INFOPLAN,			Muy Bueno
Herramientas de planificación: POA, PAC, PRESUPUESTOS			Sobresaliente
Manejo de SIGAD			Sobresaliente
Manejo del microsoft office			Sobresaliente
Normatividad: Constitución, COOTAD, COPFP, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Normas de control interno, Manual de Usuario del Plan Anual de Contratación, Clasificador Central de Productos-CPC			Muy Bueno
Plan Nacional del Buen Vivir, Agendas Sectoriales, Agenda Zonal			Bueno
Construcción y análisis de indicadores			Bueno
Total Conocimientos:			6,3%
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO			
		# Competencias:	8 Factor: 8%
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Altamente Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Altamente Desarrollada
Destreza matemática	Media	Utiliza las matemáticas para realizar cálculos de complejidad media. (Ejemplo liquidaciones, conciliaciones bancarias, etc.)	Altamente Desarrollada
Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Desarrollada

CERTIFICO: Que la fotocopia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
[Firma]
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
41-74

Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Desarrollada
Habilidad analítica (análisis de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Desarrollada
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Desarrollada
Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Desarrollada
 <p>CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original. Loja, 21 de Julio de 2016</p> <p><i>[Firma]</i></p> <p>COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL</p>			

Total Competencias Técnicas del Puesto : 6,8%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 8 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder o influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Alta	Realiza las acciones necesarias para cumplir con las metas propuestas. Desarrolla o modifica procesos organizacionales que contribuyan a mejorar la eficiencia.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente

Total Competencias Universales: 5,9%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%

DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Siempre

LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIÉNES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN

LIDERAZGO			
-----------	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 16%

OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

F3-10
42-74

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02

Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN
TOTAL:				0

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)
Indicadores de Gestión del puesto	60,0
Conocimientos	6,3
Competencias técnicas del puesto	6,8
Competencias Universales	5,9
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	16,0
Evaluación del ciudadano (-)	0,0

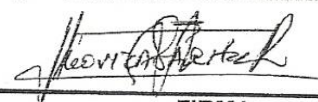
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 95

EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO


FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)

Fecha (dd/mm/aaaa): 22/12/2014

CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.



FIRMA
Evaluador o jefe Inmediato
Sánchez Ruíz Verónica



CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 24.01.2016

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10

43-74



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

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

Nombre y Nombres del Servidor (Evaluado): Rocio del Carmen Gaona Cabrera
 Designación del Puesto que Desempeña: Analista de Estudios y Proyectos
 Profesión: Ing. Comercial/ Especialista en Proyectos
 Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): Sánchez Ruíz Verónica
 Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa): 01/01/2014 Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

ACTIVIDADES DE GESTIÓN DEL PUESTO:		# Actividades:	Factor:		
		16	60%		
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Control de proyectos al sistema de seguimiento y control de proyectos	# de proyectos ingresados s/# de proyectos programadas	40	40	100	5
Elaboración y preparación de proyectos del POA 2014 de la CGPDT	# de proyectos elaborados	5	5	100	5
Elaborar propuestas y especificaciones técnicas de los proyectos	# de propuestas elaboradas	3	3	100	5
Elaborar perfiles de proyectos	# de perfiles de proyectos elaborados	5	5	100	5
Elaboración y análisis de estudios técnicos de proyectos de la CGPDT y de otras organizaciones y presentar informe técnico de viabilidad	# de Informes de proyectos revisados	3	3	100	5
Seguimiento de proyectos con cooperantes nacionales	# de informes de seguimiento	2	2	100	5
Participación técnica en la elaboración del POA y del POA 2014	# de talleres realizadas /# de talleres programadas	2	2	100	5
Elaborar informes técnicos, brindar asistencia técnica, desarrollo metodológico y de documentos de gestión en diversos campos de competencia a otras Coordinaciones	# de informes técnicos	2	2	100	5
Verificación de información de sustento de Municipios como documentos habilitantes	# de oficios enviados los Alcaldes y solicitando información y documentos de sustento de convenios	2	2	100	5
Verificación de cumplimiento de compromisos del Programa JEM, con los Municipios de Catamayo, Gonzanamá y Loja	# de visitas	3	3	100	5
Elaboración del informe técnico del Programa Conjunto Juventud Empleo y Migración	# Matrices de informe técnico	1	1	100	5
Elaboración del informe financiero del Programa Conjunto Juventud, Empleo y Migración	# Matrices de informe financiero	5	5	100	5
Elaboración de informes de situación actual de los Municipios para que se tomen medidas correctivas tanto en los Municipios como con el GPL	# informes elaborados	3	3	100	5
Elaboración de los informes finales de cierre del Programa Conjunto Juventud, Empleo y Migración con los 4 Municipios y el PROSUR	# Documentos finales elaborados	5	5	100	5
Elaboración del documento final de cierre del Programa Conjunto Juventud, Empleo y Migración	# Documento final elaborado	1	1	100	5
Elaboración de actas de cierre del Programa Conjunto Juventud Empleo y Migración	# de actas elaboradas y legalizadas	4	4	100	5

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es auténtica de su original.
 Loja, 01/01/2014

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA

 COORDINACIÓN GOBIERNAL

				F3-10 <hr/> 44-74
¿El cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación?			APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO 0
Total Actividades Esenciales:			60%	
CONOCIMIENTOS	# Conocimientos:	9	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento
Planificación, monitoreo y evaluación de proyectos con enfoque de marco lógico				Muy Bueno
Desarrollo y manejo integral de sistema de seguimiento y control de proyectos				Muy Bueno
Métodos y técnicas de investigación				Muy Bueno
Uso del Sistema de Seguimiento y control de proyectos				Muy Bueno
Microsoft Office: Word, Excel, Power Point				Muy Bueno
Idioma básico				Muy Bueno
Política Nacional del Buen Vivir, Agendas Sectoriales, Constitución de la República				Bueno
Legislación: Constitución, COOTAD, COPYFP, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Ley de Control Interno				Muy Bueno
Instrumentos de evaluación de proyectos				Muy Bueno
Total Conocimientos:			5,8%	
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO	# Competencias:	9	Factor: 8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable		Nivel de Desarrollo
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.		Altamente Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuarios internos y externos y elabora informes.		Altamente Desarrollada
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)		Desarrollada
Expresión oral	Alta	Expone programas, proyectos y otros ante las autoridades y personal de otras instituciones.		Desarrollada

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
 Loja, 21-01-2016

 COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
45-74

Habilidad analítica (criterio de prioridad, criterio lógico, sentido común)	Media	Reconoce la información significativa, busca y coordina los datos relevantes para el desarrollo de programas y proyectos.	Alta Des
Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Medianamente Desarrollada
Manejo de recursos financieros	Media	Prepara y maneja el presupuesto de un proyecto a corto plazo	Desarrollada
Pensamiento analítico	Media	Establece relaciones causales sencillas para descomponer los problemas o situaciones en partes. Identifica los pros y los contras de las decisiones. Analiza información sencilla.	Desarrollada
Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Desarrollada

CERTIFICADO: Que la fotocopia que antecede es auténtica su original.
Loja, 21-01-2017
República

Total Competencias Técnicas del Puesto: 61,6%

COMPETENCIAS UNIVERSALES	# Competencias:	6	Factor:	8%
--------------------------	-----------------	---	---------	----

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ADAPTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente

Total Competencias Universales: 5,9%

DESCRIPCIÓN		RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO		Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA		Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente

TRABAJO EN EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO				
-----------	--	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 14%

F3-10
46-74

DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02

Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	% DE REDUCCIÓN

TOTAL: 0

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN

CATEGORÍAS DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto	60,0
Documentos	5,8
Competencias técnicas del puesto	6,4
Competencias Universales	5,9
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	14,0
Satisfacción del ciudadano (-)	0,0

TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 92,2

EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO

FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)

Fecha (dd/mm/aaaa): 22/12/2014

CERTIFICO: Que he evaluado al (a) la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.

[Handwritten Signature]

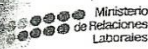
FIRMA

Evaluador o jefe Inmediato
Sánchez Ruíz Verónica



CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
[Handwritten Signature]
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
47-74



FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

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

Nombres del Servidor (Evaluado): Tene Curipoma Kléber Antonio
 Designación del Puesto que Desempeña: Asistente de Planificación y Desarrollo
 Profesión: Licenciado en Ciencias Sociales, Políticas y
 Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador): Sánchez Ruiz Verónica
 Fecha de Evaluación (dd/mm/aaaa): Desde: 01/01/2014 Hasta: 31/12/2014

EVALUACION DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO

NÚMERO DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 11 Factor: 60%

Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Período Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
Elaboración del diagnóstico del Sistema de Gestión del PDOT de la Provincia de Loja	# de diagnósticos elaborados y aprobados	1	1	100	5
Trabaja con la ASOGOPAL el proceso para la suscripción de convenios con el GPL	# de acta de cierre de convenio legalizado	1	1	100	5
Organizar y difundir actividades y eventos de la ASOGOPAL en la pagina web institucional	# de boletines, publicaciones, etc. difundidos, publicados y aprobados	10	10	100	5
Elaboración de la matriz de inversión presupuestaria del GPL	# matriz de informe de inversión	1	1	100	5
Atender a peticiones de ejecución de proyectos por parte del GPL a diversos sectores de la ciudadanía	# de comunicaciones elaboradas y aprobadas vs. # peticiones recibidas	5	5	100	5
Registrar los proyectos al sistema de seguimiento y control del GPL	# de proyectos ingresados	5	5	100	5
Coordinar el apoyo técnico y logístico al proceso de ejecución del Presupuesto Participativo	# de informes aprobados	1	1	100	5
Participar en el proceso de formulación de la Planificación Operativa Anual	# de POAs aprobados	1	1	100	5
Coordinar la logística de los eventos que la ASOGOPAL planifique y ejecute	# de eventos realizados vs. # de eventos planificados	4	4	100	5
Elaborar planes de proyectos de la Unidad	# de proyectos elaborados y aprobados	1	1	100	5
Participar en la Planificación Operativa Anual y en la Planificación Estratégica Institucional	# de POAs aprobados	1	1	100	5

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
 Loja, 21.01.2016

 COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
48-74

¿El cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y finalizó con objetivos y metas previstas para el siguiente período de evaluación?		APLICA EL + 4 %	% DE AUMENTO
			0

Total Actividades Esenciales: 60%

CONOCIMIENTOS	# Conocimientos: 7	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento
Conocimiento de los lineamientos de la planificación y aspectos del sistema socio cultural			Muy Bueno
Conocimiento del diseño de proyectos y capacidad de gestión institucional			Muy Bueno
Conocimiento de Microsoft Office			Muy Bueno
Conocimiento de procesos institucionales			Muy Bueno
Conocimiento de los instrumentos técnicos de la planificación			Muy Bueno
Conocimiento de: Constitución, COOTAD, COPFP, Ley Orgánica del Sistema de Contratación Pública, Ley Orgánica de Participación Ciudadana, Normas de Procedimiento.			Muy Bueno
Conocimiento del Buen Vivir, Agendas Sectoriales			Bueno

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21 de 01. 2016
Gobierno Provincial de Loja
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Total Conocimientos: 5,7%

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL			
	# Competencias: 10	Factor: 8%	
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel de Desarrollo
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Altamente Desarrollada
Recopilación de información	Media	Realiza un trabajo sistemático en un determinado lapso de tiempo para obtener la máxima y mejor información posible de todas las fuentes disponibles. (Obtiene información en periódicos, bases de datos, estudios técnicos etc.)	Altamente Desarrollada
Monitoreo y control	Baja	Analiza y corrige documentos.	Altamente Desarrollada
Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Desarrollada

F3-10

49-74

Manejo de recursos materiales	Baja	Provee y maneja recursos materiales para las distintas unidades o procesos organizacionales, así como para determinados eventos.	Altamente Desarrollada
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Altamente Desarrollada
Expresión escrita	Media	Escribir documentos de mediana complejidad, ejemplo (oficios, circulares)	Desarrollada
Monitoreo y control	Media	Monitorea el progreso de los planes y proyectos de la unidad administrativa y asegura el cumplimiento de los mismos.	Desarrollada
Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Altamente Desarrollada
Planificación y gestión	Media	Es capaz de administrar simultáneamente diversos proyectos de complejidad media, estableciendo estrategias de corto y mediano plazo, mecanismos de coordinación y control de la información.	Desarrollada

Total Competencias Técnicas del Puesto : 7,2%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
ADAPTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Frecuentemente

Total Competencias Universales: 5,9%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%

DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente

ALLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

CERTIFICO que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
 24.01.2016
 [Firma]

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 14%

F3-10

53-74

Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Desarrollada
Pensamiento estratégico	Baja	Puede adecuarse a los cambios y participa en el desarrollo de planes y programas de mejoramiento continuo.	Desarrollada
Planificación y gestión	Baja	Establece objetivos y plazos para la realización de las tareas o actividades, define prioridades, controlando la calidad del trabajo y verificando la información para asegurarse de que se han ejecutado las acciones previstas.	Desarrollada
Recopilación de información	Alta	Pone en marcha personalmente sistemas o prácticas que permiten recoger información esencial de forma habitual (ejemplo reuniones informales periódicas). Analiza la información recopilada.	Desarrollada

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 27 de octubre de 2016
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Total Competencias Técnicas del Puesto : 6%

COMPETENCIAS UNIVERSALES # Competencias: 6 Factor: 8%

ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :

DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Frecuentemente
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Media	Identifica, describe y utiliza las relaciones de poder e influencia existentes dentro de la institución, con un sentido claro de lo que es influir en la institución.	Frecuentemente
RELACIONES HUMANAS	Alta	Construye relaciones beneficiosas para el usuario externo y la institución, que le permiten alcanzar los objetivos organizacionales. Identifica y crea nuevas oportunidades en beneficio de la institución.	Frecuentemente
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Frecuentemente
RESISTENCIA A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Alta	Demuestra interés en atender a los usuarios internos o externos con rapidez, diagnóstica correctamente la necesidad y plantea soluciones adecuadas.	Siempre

Total Competencias Universales: 8,3%

TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO Factor: 16%

COMPETENCIA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Frecuentemente
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Frecuentemente

TRABAJO EN EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.

LIDERAZGO			
-----------	--	--	--

Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo: 12%

EXCELENCIAS DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):

F3-10
56-74

¿ A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el siguiente periodo de evaluación ?

APLICA EL + 4 %

Total Actividades Esenciales:

CONOCIMIENTOS # Conocimientos: 10 Factor: 8%

Microsoft Office, Open Office		Sobresaliente
ArcGIS		Bueno
Gestión por Resultados		Sobresaliente
Mantenimiento de equipos tecnológicos		Sobresaliente
Herramientas de administración informática		Muy Bueno
Sistemas Operativos Windows		Sobresaliente
Sistemas Operativos Linux		Sobresaliente
Redes y Comunicaciones		Sobresaliente
Exploradores de internet		Sobresaliente
Formulación de proyectos		Muy Bueno

CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
Loja, 21.01.2016
GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Total Conocimientos: 7,2%

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO # Competencias: 9 Factor: 8%

DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable	Nivel
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Desarrollada
Comprensión oral	Media	Escucha y comprende los requerimientos de los usuario internos y externos y elabora informes.	Desarrollada
Expresión escrita	Alta	Escribir documentos de complejidad alta, donde se establezcan parámetros que tengan impacto directo sobre el funcionamiento de una organización, proyectos u otros. Ejemplo (Informes de procesos legales, técnicos, administrativos)	Desarrollada
Expresión oral	Media	Comunica información relevante. Organiza la información para que sea comprensible a los receptores.	Desarrollada

F3-10

57-74

Organización de la información	Media	Clasifica y captura información técnica para consolidarlos.	Altamente Desarrollada
Pensamiento crítico	Media	Elabora reportes jurídicos, técnicos o administrativos aplicando el análisis y la lógica.	Desarrollada
Pensamiento conceptual	Baja	Utiliza conceptos básicos, sentido común y la experiencias vividas en la solución de problemas inherentes al desarrollo de las actividades del puesto.	Altamente Desarrollada
Diseño de tecnología	Baja	Rediseña el portal Web institucional, base de datos y otros para mejorar el acceso a la información.	Altamente Desarrollada
Instalación	Alta	Instala maquinarias, programas y equipos de alta complejidad.	Altamente Desarrollada
<p>CERTIFICADO: Que el presente es una copia que antecede es autentica de su original.</p> <p>Loja, 21 de 2016</p> <p>COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO</p> <p><i>Regina Parra</i></p>			
Total Competencias Técnicas del Puesto :			6,9%
COMPETENCIAS UNIVERSALES			
# Competencias:		6	Factor: 8%
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE :			
DESTREZA	Relevancia:	Comportamiento Observable	Frecuencia de Aplicación
APRENDIZAJE CONTINUO	Media	Mantiene su formación técnica. Realiza un gran esfuerzo por adquirir nuevas habilidades y conocimientos.	Siempre
CONOCIMIENTOS DEL ENTORNO ORGANIZACIONAL	Baja	Utiliza las normas, la cadena de mando y los procedimientos establecidos para cumplir con sus responsabilidades. Responde a los requerimientos explícitos.	Siempre
RELACIONES HUMANAS	Media	Construye relaciones, tanto dentro como fuera de la institución que le proveen información. Establece un ambiente cordial con personas desconocidas, desde el primer encuentro.	Siempre
ACTITUD AL CAMBIO	Media	Modifica su comportamiento para adaptarse a la situación o a las personas. Decide qué hacer en función de la situación.	Siempre
PRESENTACIÓN A LOS RESULTADOS	Media	Modifica los métodos de trabajo para conseguir mejoras. Actúa para lograr y superar niveles de desempeño y plazos establecidos.	Frecuentemente
ORIENTACIÓN DE SERVICIO	Baja	Actúa a partir de los requerimientos de los usuarios ofreciendo respuestas estandarizadas a sus demandas.	Siempre
Total Competencias Universales:			7,6%
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO			
		Factor:	18%
COMPETENCIA	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE	Frecuencia de Aplicación
TRABAJO EN EQUIPO	Media	Promueve la colaboración de los distintos integrantes del equipo. Valora sinceramente las ideas y experiencias de los demás	Siempre
INICIATIVA	Media	Se adelanta y se prepara para los acontecimientos que pueden ocurrir en el corto plazo. Crea oportunidades o minimiza problemas potenciales. Aplica distintas formas de trabajo con una visión de mediano plazo.	Alguna vez
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN.			
LIDERAZGO			
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:			12%
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):			

F3-10
58-74

QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACION PROVENIENTE DEL FORMULARIO				
Nombre de la persona que realiza la queja	DESCRIPCIÓN	No. DE FORMULARIO	APLICA DESCUENTO A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	REDU
TOTAL:				0

RESULTADO DE LA EVALUACIÓN	
FACTORES DE EVALUACIÓN	CALIFICACIÓN ALCANZADA
Indicadores de Gestión del puesto	60,0
Conocimientos	7,2
Competencias técnicas del puesto	6,8
Competencias Universales	7,5
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	12,0
Evaluación del ciudadano (-)	0,0
TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: 93,7	
EXCELENTE: DESEMPEÑO ALTO	
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)	
Fecha (dd/mm/aaaa):	22/12/2014

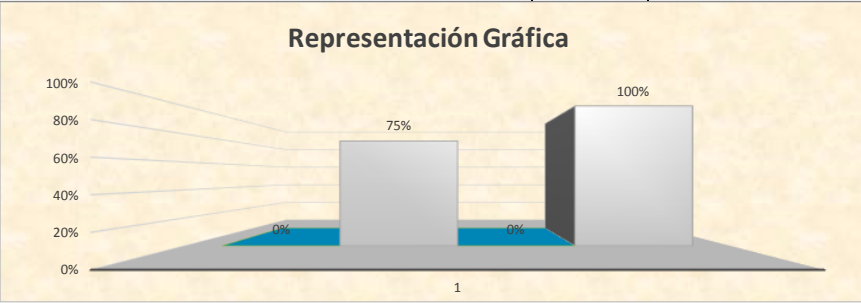
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.


 Evaluado por jefe de oficina _____
 Acaro Jaramillo Marín


 CERTIFICO: Que la foto-copia que antecede es autentica de su original.
 Loja, _____
 21.01.2016

 COORDINACIÓN GOBERNABILIDAD
 PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

F3-10
59-74

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO FICHA TECNICA DEL INDICADOR					
OBJETIVO: Capacitar en el año 2014, al 75% de Talento Humano del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos; y, al 25% en temas generales, con un presupuesto de \$1500.					
INDICADOR DE EFICACIA: Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014.					
DATOS: Personal capacitado en el 2014 0 75% del personal proyectado a capacitar 7					
Nombre de Indicador	Estándar o rango	Periodicidad	Cálculo	Unidad de Medida	Análisis de Resultados
Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014	75%	Anual	$I = \frac{\text{Personal Capacitado en temas esp}}{\text{Proyectado a capacitar}} \times 100$ $I = \frac{0}{7} \times 100$ $= 0\%$	%	I=Indicador/Estándar X100 $I = \frac{0}{7} * 100$ = 0% Brecha Desfavorable: 100%
INDICADOR 0% ESTÁNDAR 75% ÍNDICE 0% BRECHA DESFAVORABLE 100%		Representación Gráfica 			
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T		FECHA: 20-07-2015	

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO LISTA DEL PERSONAL DE CAPACITACIÓN TEMAS ESPECÍFICOS					
<div style="border: 1px solid black; padding: 5px; display: inline-block;"> F3-10 <hr style="width: 50%; margin: 0 auto;"/> 60-74 </div>					
N°	Participantes	Taller	Nro. horas	Certificado de asistencia y aprobación	Observación
1	10	Curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre.	40	o	10 personas conforman la coordinación, sin embargo, la meta es la capacitación específica del 75% del personal lo que corresponde a 7 personas, además se indica que los talleres eran solicitados por parte del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, sin embargo, no fue ejecutado ✓
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T			FECHA: 20-07-2015

✓ Indagado con información existente en el plan de capacitación

F3-10

61-74

4. FINES DEL PLAN DE CAPACITACIÓN

Siendo el propósito general de este Plan de Capacitación 2014, impulsar la eficacia organizacional, la capacitación se lleva a cabo para contribuir a:

- Elevar el nivel de rendimiento de los servidores/as y trabajadores/as, y, con ello, el incremento de la productividad, y rendimiento institucional.
- Mejorar la interacción entre los servidores/as y trabajadores/as, y, con ello, a elevar el interés por la calidad en el servicio.
- Generar conductas positivas y mejoras en el clima de trabajo, la productividad y la calidad, con ello elevar la moral de trabajo.
- Mantener la salud física y mental en tanto ayuda a prevenir accidentes de trabajo, un ambiente seguro, lleva a actitudes y comportamientos más estables.
- Mantener a los servidores/as y trabajadores/as, al día con los avances tecnológicos, lo que fomenta la iniciativa y la creatividad, y ayuda a prevenir la obsolescencia de la fuerza de trabajo.
- Ser un personal deliberante en el análisis de la problemática Institucional, local, regional y nacional;
- Elevar su autoestima y mejorar su crecimiento individual.

5. METODOLOGÍA

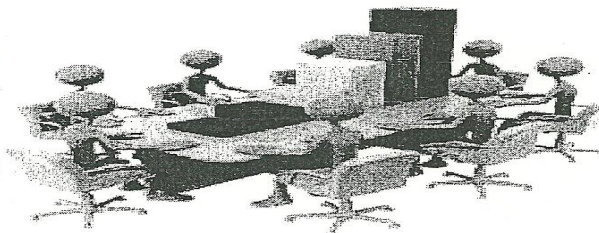
La metodología que se aplicará en los diferentes talleres será participativa, en la cual intervendrá activamente los servidores /as; trabajadores /as, facilitadores y/o instructores; para dicho efecto se tomará en cuenta:

- Exposiciones por parte de los facilitadores e instructores;
- Presentación de videos;
- Desarrollo de trabajos prácticos;
- Análisis y resolución de problemas en grupos de trabajo;
- Socialización de los trabajos
- Evaluación.

6. METAS

Capacitar, en el año 2014, al 75% del Recurso Humano del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos; y, al 25% en temas generales.

7. EJECUCIÓN DEL PLAN DE CAPACITACIÓN



José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdivia
PBX: 593-7-2570234 www.gpl.gob.ec - Loja

2-3

F3-10

62-74

GPLGOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJAUNIDAD
ADMINISTRATIVA
DE TALENTO
HUMANO

Et. 3100

Ext: 3103

**2. COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN
DESARROLLO TERRITORIAL****“CURSO-TALLER DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y SU
IMPLEMENTACIÓN CON SOFTWARE LIBRE”.****2.1. OBJETIVO GENERAL:**

- Impartir conceptos básicos de la temática de Infraestructuras de Datos Espaciales IDEs, con el propósito de fortalecer las capacidades de los técnicos para implementación de IDEs Institucionales..

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar a los participantes sobre el diseño y construcción de indicadores con uso de herramientas estadísticas;
- Entrenar a los participantes en la construcción de indicadores.

2.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Temas a recibir:	Horas
1	ANÁLISIS DE FACTORES RELEVANTES Y PROPUESTA DE INDICADORES;	5
2	CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS Y DETERMINACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN;	8
3	VALIDACIÓN DE INDICADORES Y DETERMINACIÓN DE METAS;	8
4	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, POBLACIÓN Y MUESTRA, TIPO DE DATOS, NOTACIÓN SUMA, SUB-INDICES:	8
5	PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS DE INDICADORES E INDICES, TIPOLOGÍA DE INDICES Y SUS OPERACIONES;	5
6	IDENTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE FUENTES DE INFORMACIÓN.	6
	TOTAL	40

2.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Unidad	Duración	Horas	Participantes	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1	5 días	40	10	\$ 1500,00	03/03/2014	07/03/2014

TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1500,00

2.5. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

10 Servidores/as de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

**2.6. RESPONSABLE:**

Ing. Guido Hernán Salinas, Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

José Antonio Eguiguren y Bernardo Yañez
www.gpl.gob.ec

✓ Comprobado con información existente en el plan de capacitación

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJA DE HALLAZGO	
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F3-10</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">63-74</div>	
TÍTULO DE HALLAZGO	Capacitación específica planificada no ejecutada
CONDICIÓN	Al revisar el plan de capacitación se indica que el curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre, solicitada por la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, y planificada por la Unidad de Talento Humano no fue ejecutada.
CRITERIO	Según lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador: " <i>El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos y academias, programas de formación y capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos del estado.</i> "
CAUSA	Lo cual se origina porque la Coordinación de Gobernabilidad no se encargó de realizar los trámites correspondientes para que se dicte el taller; además la Unidad Administrativa de talento humano no realizó la gestión pertinente, para que se cumpla la meta de capacitar al 75% del personal temas específicos.
EFFECTO	Lo que genera Inconformidad en el personal por la falta de capacitaciones de carácter específico para temas competentes en el ámbito que se desenvuelven; Además discrepancia y falta de gestión al no desarrollar todo lo planificado.
CONCLUSIÓN	No se cumplió la meta por la falta de organización adecuada entre la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con la Unidad Administrativa de Talento Humano general inconformidad al no planificar las capacitaciones pertinentes de manera adecuada con el propósito de efectuarlas de manera prevista.
RECOMENDACIÓN	A la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano Coordinar de manera más organizada las capacitaciones referentes a la parte tanto general como específica con la finalidad que se cumplan de acuerdo a lo planificado.
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T
Fecha: 20/07/2015	

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR**

F3-10

64-74

OBJETIVO:

Capacitar en el año 2014, al 75% de Talento Humano del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos; y, al 25% en temas generales, con un presupuesto de \$1500.

INDICADOR DE EFICACIA:

Porcentaje del presupuesto utilizado en la capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el periodo 2014.

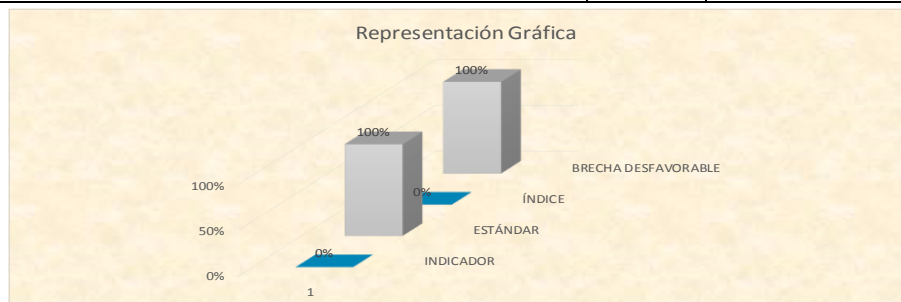
DATOS:

Presupuesto utilizado \$ 0
Presupuesto planificado \$ 1.500

FICHA TÉCNICA DEL INDICADOR

Nombre de Indicador	Estándar	Periodicidad	Cálculo	Unidad de	Análisis de Resultados
Porcentaje del presupuesto utilizado en la capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el periodo 2014	100%	Anual	$I = \frac{\text{total del presupuesto ejecutado en capacitaciones específicas}}{\text{total presupuesto}} \times 100$ $I = \frac{0}{1500} \times 100$ $= 0\%$	%	$I = \frac{\text{Indicador}}{\text{Estándar}} \times 100$ $= \frac{0}{100} \times 100$ $= 0\%$ Brecha Desfavorable: 100%

INDICADOR 0%
ESTÁNDAR 100%
ÍNDICE 0%
BRECHA DESFAVORABLE 100%



ELABORADO POR: M.L.T.E

REVISADO POR: E.A.S.T

FECHA: 21-07-2015

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN TEMAS ESPECÍFICOS</p>					
N°	Participantes	Taller	Nro. horas	Presupuesto	Observación
1	10	Curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre.	40	\$ 1.500 ↓ F3-10 ----- 66-74	EL Presupuesto no fue utilizado por cuando no se impartió el taller previsto
<p>Análisis: En la coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja se programó un taller específico el cual no fue ejecutado esto indica que el presupuesto no fue utilizado de manera planificada existiendo una mala organización para la ejecución de los talleres previstos que son importantes para el incremento de conocimientos al personal de la coordinación.</p>					
ELABORADO POR: M.L.T.E		REVISADO POR: E.A.S.T			FECHA: 19-06-2015

^ Indagado con información existente en el plan de capacitación

F3-10

66-74

R-3


GPL
**GOBIERNO
PROVINCIAL
DE LOJA**

**UNIDAD
ADMINISTRATIVA
DE TALENTO
HUMANO**

Etx. 3100

Ext: 3103

2. COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN DESARROLLO TERRITORIAL

"CURSO-TALLER DE INFRAESTRUCTURA DE DATOS ESPACIALES Y SU IMPLEMENTACIÓN CON SOFTWARE LIBRE".

2.1. OBJETIVO GENERAL:

- Impartir conceptos básicos de la temática de Infraestructuras de Datos Espaciales IDEs, con el propósito de fortalecer las capacidades de los técnicos para implementación de IDEs Institucionales..

2.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Capacitar a los participantes sobre el diseño y construcción de indicadores con uso de herramientas estadísticas;
- Entrenar a los participantes en la construcción de indicadores.

2.3. RESUMEN DE CONTENIDOS:

Unidad	Temas a recibir:	Horas
1	ANÁLISIS DE FACTORES RELEVANTES Y PROPUESTA DE INDICADORES;	5
2	CONSTRUCCIÓN DE FÓRMULAS Y DETERMINACIÓN DE MEDIOS DE VERIFICACIÓN;	8
3	VALIDACIÓN DE INDICADORES Y DETERMINACIÓN DE METAS;	8
4	ANÁLISIS DE LA INFORMACIÓN, POBLACIÓN Y MUESTRA, TIPO DE DATOS, NOTACIÓN SUMA, SUB-INDICES;	8
5	PROPIEDADES Y CARACTERÍSTICAS DE INDICADORES E INDICES, TIPOLOGÍA DE INDICES Y SUS OPERACIONES;	5
6	IDENTIFICACIÓN Y DESARROLLO DE FUENTES DE INFORMACIÓN.	6
	TOTAL	40

2.4. CRONOGRAMA:

Lugar	Unidad	Duración	Horas	Participantes	Costo total	Inicio	Culminación
Loja	1	5 días	40	10	\$ 1500,00	03/03/2014	07/03/2014

TOTAL DEL PRESUPUESTO ASIGNADO: \$ 1500,00 **F3-10**

2.5. NÚMERO DE BENEFICIADOS:

10 Servidores/as de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial. **65-74** ✓



José Antonio Eguiguren y Bernardo Valdepeñas
PBX: 593-7-2570234 www.gpl.gob.ec

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJA DE HALLAZGO</p>			
	<table border="1"> <tr><td>F3-10</td></tr> <tr><td>67-74</td></tr> </table>	F3-10	67-74
F3-10			
67-74			
TÍTULO DE HALLAZGO	Presupuesto de capacitación específica planificada no fue ejecutada		
CONDICIÓN	Al analizar el plan de capacitación del año 2014 se pudo comprobar que el presupuesto establecido en el curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre, solicitada por la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, y planificada por la Unidad de Talento Humano, no fue utilizado en vista que no se dictó el mencionado taller.		
CRITERIO	De acuerdo con lo establecido en el artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas " <i>La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.</i> "		
CAUSA	Esto ocasiona el incumplimiento del el objetivo porque que la unidad administrativa de talento humano no detecto los pro y contras para que el taller solicitado sea ejecutado, utilizando de manera dispuesta el presupuesto asignado		
EFECTO	Esto genera inconformidad en el personal por la falta gestión adecuada por parte de los responsables para el desarrollo de las capacitaciones específicas programadas.		
CONCLUSIÓN	La falta de organización adecuada entre la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con la Unidad Administrativa de Talento Humano general inconformidad al no planificar las capacitaciones pertinentes de manera adecuada con el propósito de efectuarlas de manera prevista, utilizando de manera adecuada el presupuesto asignado		
RECOMENDACIÓN	Al Coordinador de Gobernabilidad y Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano. Coordinar de manera más organizada las capacitaciones referentes a la parte tanto general como específica con la finalidad que se cumplan de acuerdo a lo planificado. Utilizando los presupuestos establecidos.		
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T		
	Fecha: 19/06/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO CEDULA NARRATIVA		F3-10 68-74
Misión, Visión y Objetivos		
INDICADORES DE LA MISIÓN VISIÓN Y OBJETIVOS		
$\text{Misión} = \frac{\text{Personal que conoce la misión, visión y objetivos}}{\text{Total de personal}}$		
$\text{Misión} = \frac{9}{9} \times 100 \quad \wedge$		
$\text{Misión} = 100\%$		
$\text{Misión} = \text{excelente}$		
Elaborado por: M.L.T.E	Revisado Por: E.A.S.T	Fecha: 31/07/2015

\wedge Indagado mediante aplicación de cuestionarios

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

F3-10

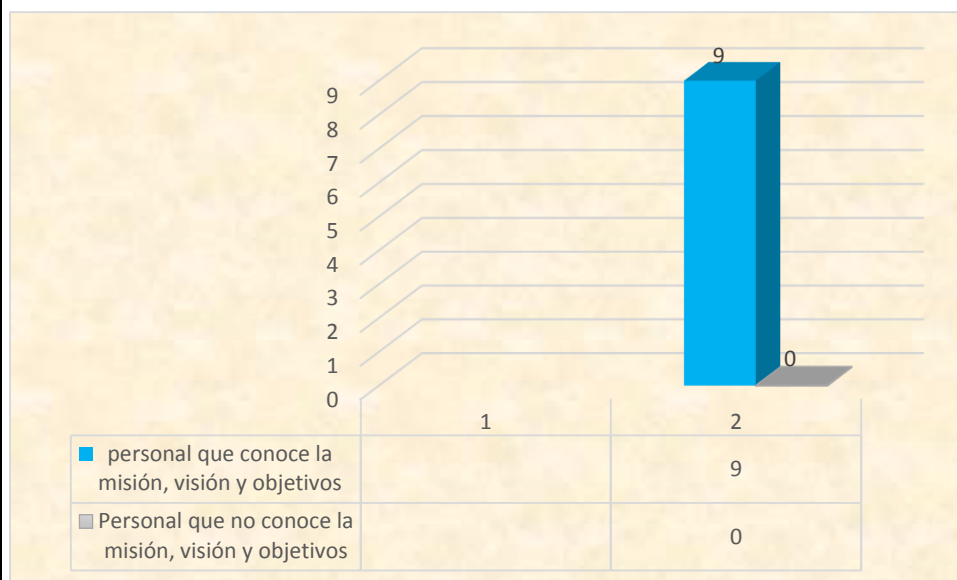
69-74

Misión, Visión y Objetivos

A continuación, en el cuadro se detalla los rangos.

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 31/072015

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO		F3-10 <hr style="border: none; border-top: 1px solid black;"/> 70-74
TÍTULO DE HALLAZGO	Servidores y Servidoras públicas conocen la misión, visión y objetivos.	
CONDICIÓN	Todo el personal que pertenece a la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja conocen la misión, visión y objetivos, el cual se pudo obtener a través de la aplicación de cuestionarios.	
CRITERIO	El Gobierno Provincial de Loja cuenta con misión, visión y objetivos los mismos que son evaluados, como lo estipula el artículo 1 de la ley de la Contraloría General del Estado mismo que señala " <i>art 1 Objeto de la Ley.- la presente ley tiene por objeto establecer y mantener bajo dirección de la contraloría general del estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del estado regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del estado y la utilización de recurso, administración y custodia de bienes públicos.</i>	
CAUSA	Esto se genera porque la Institución no cuenta con planificación estratégica sin embargo posee la misión, visión y objetivos. .	
EFFECTO	Conllevando a realizar actividades enfocadas al cumplimiento de objetivos, definiendo la base de la Institución, ¿representando por qué? ¿Y para qué? Existe el Gobierno Provincial de Loja.	
CONCLUSIÓN	El personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, conoce la misión, visión y objetivos, lo cual conlleva al cumplimiento de metas y propósitos institucionales al desarrollar sus actividades de manera idónea.	
RECOMENDACIÓN	Al Personal de la Coordinación de Gobernabilidad. Realizar revisiones constantes de la misión, visión y objetivos con el objetivo de tener siempre presente los propósitos de la institución.	
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 31/07/2015

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

F3-10

71-74

Personal con Nombramiento

A continuación, en el cuadro se detalla los rangos.

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
Del 1% al 20%	Inaceptable
Del 21% al 40%	Deficiente
Del 41% al 60%	Satisfactorio
Del 61% al 80%	Muy Bueno
Del 81% al 100%	Excelente

$$I = \frac{\text{Personal que posee nombramiento}}{\text{Total de personal}}$$

$$I = \frac{8}{9} \times 100$$

$$I = 88,88\%$$

Misión = excelente

Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha: 31/07/2015

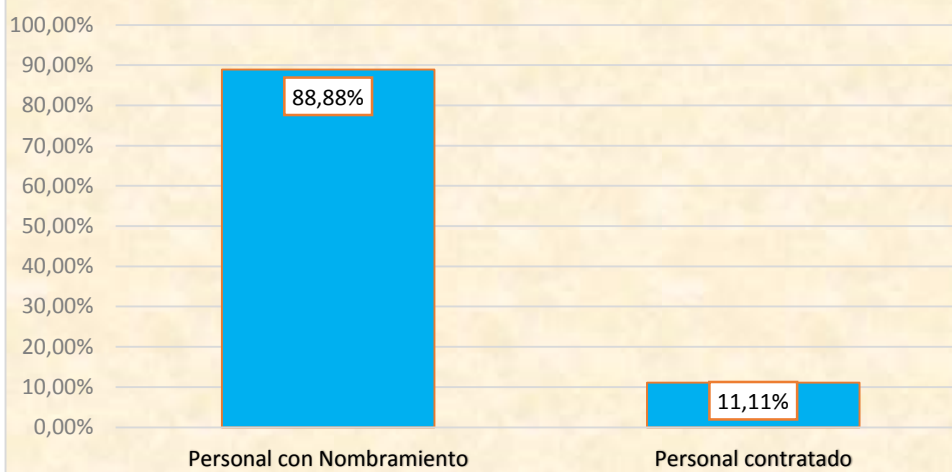
**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CEDULA NARRATIVA**

F3-10

72-74

Personal con Nombramiento

Representación Gráfica



Elaborado por: M.L.T.E

Revisado Por: E.A.S.T

Fecha:
31/07/2015

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO HOJAS DE HALLAZGO</p>		
TÍTULO DE HALLAZGO	Personal con nombramiento genera mayor seguridad laboral	
CONDICIÓN	El 88.88% del personal que pertenece a la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja poseen nombramiento en la Institución	
CRITERIO	Según lo establecido en el artículo 17 de la LOSEP, CLASES DE NOMBRAMIENTO: <i>"...Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora."</i>	
CAUSA	Los servidores y servidoras públicas incumplen con los requisitos legales, para obtener nombramiento en la institución .	
EFECTO	Lo que ocasiona inestabilidad laboral.	
CONCLUSIÓN	El 11.11% del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, incumple con los requisitos exigidos para obtener nombramiento en la Institución.	
RECOMENDACIÓN	Al Prefecto Provincial de Loja. Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, Realice nombramientos legalmente expedidos, para evitar inconvenientes futuros.	
Elaborado Por: M.L.T.E	Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 31/07/2015

<p style="text-align: center;">GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014 COMPONENTE: TALENTO HUMANO PERSONAS QUE CONOCEN LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS</p>						
<table border="1" style="float: right; margin-right: 20px;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">F3-10</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 5px;">74-74</td> </tr> </table>					F3-10	74-74
F3-10						
74-74						
N°	Nombres	cargo	personal con nombramiento	Personal con contrato		
1	Jorge Eduardo Zárate Castro	Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial	X			
2	Verónica Alexandra Sanchez Ruíz	Coordinador del Plan Provincial del Buen Vivir		X		
3	Mayra Jackeline Acaro Jaramillo	Coordinador de Desarrollo Territorial	X			
4	Leonardo Rogelio Mendoza Armijos	Analista de Planificación y Desarrollo Territorial 1	X			
5	Karla Vaneza Dalgo Aguilar	Analista de Planificación 2	X			
6	Klever Antonio Tene Curipoma	Asistente de Planificación y Desarrollo Territorial 2	X			
7	Darwin Anibal Palacios Cabrera	Dibujante	X			
8	Monica Viñan	Secretaria de Planificación	X			
9	Yenny Arias Coronel	Secretaria de Plan Provincial del Buen Vivir	X			
TOTAL			8	1		
Elaborado por: M.L.T.E			Revisado por: E.A.S.T	Fecha: 31/07/2015		

GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL



INFORME GENERAL

INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DE LA
COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA,
PERÍODO 2014

Loja- Ecuador

2015

ÍNDICE

CARATULA

ÍNDICE

SIGLAS Y ABREVIATURA

CAPITULO I

Motivo de la auditoría	6
Objetivos de la auditoría	6
Alcance de la auditoría.....	7
Procesos auditados.....	7
Indicadores utilizados.....	7

CAPITULO II

Misión y visión	9
Base Legal	10
Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial	9
Organigrama Estructural	14
Objetivos Estratégicos	15
Nómina de Funcionarios y Ex Funcionarios	15

CAPITULO III

Resultados Generales.....	17
---------------------------	----

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

- GPL:** Gobierno Provincial de Loja
- COOTAD:** Código Orgánico de organización territorial, autonomía y descentralización.
- LOSEP:** Ley orgánica del servidor público
- SENRES:** Secretaria Nacional Técnica de desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público.

Loja, 05 de mayo del 2015

Econ.

Jorge Zárate Castro

**COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y
DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA**

Ciudad. -

De mis consideraciones;

Por medio del presente me dirijo a usted para comunicarle que, en uso de atribuciones constitucionales y legales, se desarrolló la "Auditoría de Gestión al Talento Humano, de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del "Gobierno Provincial de Loja", Período 2014."

La acción de control se efectuó de acuerdo a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental, emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea planificado y ejecutado para tener certeza razonable de que la información y la documentación examinada no contienen exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente a las operaciones a las cuales corresponden, se haya ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

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

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 92 de la Ley de la Contraloría General del Estado, las recomendaciones deben ser aplicadas de manera inmediata y de carácter obligatorio.

Atentamente,

Srta. María Liseth Tinoco Espinoza
JEFE DE EQUIPO- OPERATIVO

CAPITULO I

Motivo de la auditoría

La Auditoría de Gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja se efectuará de conformidad a la Orden de Trabajo N° 001 de fecha 01 de junio del 2015 conferida por la Directora de Tesis en calidad de supervisora del trabajo de Auditoría.

Objetivos de la auditoría

- ✓ Desarrollar las fases de auditoría de gestión en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja.
- ✓ Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja
- ✓ Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución con los hallazgos encontrados en el proceso de auditoría, a fin de que se tomen acciones correctivas.

Alcance de la auditoría de gestión

La Auditoría de Gestión comprenderá el estudio de la Gestión al talento humano de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja y cubrirá el período 2014.

Procesos auditados

- ✓ talento humano

Indicadores utilizados

- ✓ Proceso talento humano

N	indicador	fórmula
1	Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014.	$I = \frac{\text{PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS ESPECIFICOS}}{\text{PERSONAL PROYECTADO A CAPACITAR}} \times 100$
2	Porcentaje del presupuesto utilizado en la capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas específicos durante el período 2014.	$I = \frac{\text{TOTAL DEL PRESUPUESTO UTILIZADO PARA CAPACITACIONES ESPECÍFICAS}}{\text{PRESUPUESTO PROYECTADO PARA CAPACITACIONES ESPECÍFICAS}} \times 100$
3	Porcentaje de capacitación del talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja en temas generales durante el período 2014.	$I = \frac{\text{N DEL PERSONAL CAPACITADO EN TEMAS GENERALES}}{\text{PERSONAL PROYECTADO A CAPACITAR}} \times 100$

N	Indicador	fórmula
4	Porcentaje de la Evaluación del desempeño a los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{PERSONAL\ EVALUADO}{TOTAL\ PERSONAL} \times 100$
5	Porcentaje del nivel de desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% PORCENTAJE DEL NIVEL DE DESEMPEÑO}{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO} \times 100$
6	Porcentaje del conocimiento que emplean los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% PORCENTAJE DEL NIVEL DE CONOCIMIENTO}{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO} \times 100$
7	Porcentaje de las competencias técnicas del puesto de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% PORCENTAJE DE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO}{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO} \times 100$
8	Porcentaje de las competencias técnicas por procesos de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% PORCENTAJE DE LA EVALUACION DE COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESOS}{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO} \times 100$
9	Porcentaje de la evaluación del trabajo en equipo de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$I = \frac{\% PORCENTAJE DE LA EVALUACION DEL TRABAJO EN EQUIPO}{TOTAL PORCENTAJE PROYECTADO} \times 100$

10	Porcentaje del promedio total evaluación de la evaluación del desempeño de los servidores y servidoras Públicas de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, Período 2014.	$= \frac{\% \text{ PROMEDIO TOTAL DEL PERSONAL CALCULADO}}{\text{TOTAL PROMEDIO}} \times 100$
11	Porcentaje de los Servidores y Servidoras públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial que conocen la Misión, Visión y Objetivos de la Institución.	$= \frac{\text{PERSONAL QUE CONOCE LA MISION, VISION Y OBJETIVOS}}{\text{TOTAL PERSONAL}} \times 100$
12	Porcentaje de los Servidores y Servidoras públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con nombramiento.	$= \frac{\text{PERSONAL CON NOMBRAMIENTO}}{\text{TOTAL PERSONAL}} \times 100$

CAPÍTULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

Misión

Actuar con eficiencia, honestidad y pasión para servir los intereses y valores de Loja, comprometidos día a día con nuestra gente y sus sueños.

Visión

Ser la institución líder del desarrollo vial y productivo que genere oportunidades y progreso al pueblo de Loja.

Base Legal.-

- ✓ Constitución de la República del Ecuador
- ✓ Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado

- ✓ Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública (LOSNCP) y su reglamento
- ✓ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) y su reglamento.
- ✓ Ley para la fijación de Límites Territoriales Internos.
- ✓ Ley de Seguridad Social
- ✓ Reglamento General Sustitutivo de Bienes del Sector Público
- ✓ Código Orgánico de Coordinación Territorial, Descentralización y Autonomía – COOTAD
- ✓ Código del Trabajo

COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA

Es una unidad cuya misión es asesorar, generar y gestionar el sistema Provincial de Planificación a nivel de cuatro zonas de intervención, estableciendo objetivos y políticas provinciales que sustenten en procesos de información, investigación, capacitación, planificación, seguimiento y evaluación, para orientar la inversión pública provincial.

Misión

Proponer e involucrarse en la construcción e implementación del nuevo modelo de desarrollo, concertación y participación, articular la planificación en sus diferentes niveles; y, en coherencia con sus competencias aportar al Buen Vivir de la Provincia de Loja.

Visión

Liderar procesos participativos de desarrollo integral que desde las potencialidades del territorio fortalezcan la productividad, la economía social y solidaria, la gestión sostenible del patrimonio natural y cultural; en el marco de la construcción de equidad, inclusión social y el Buen Vivir.

Las principales funciones son:

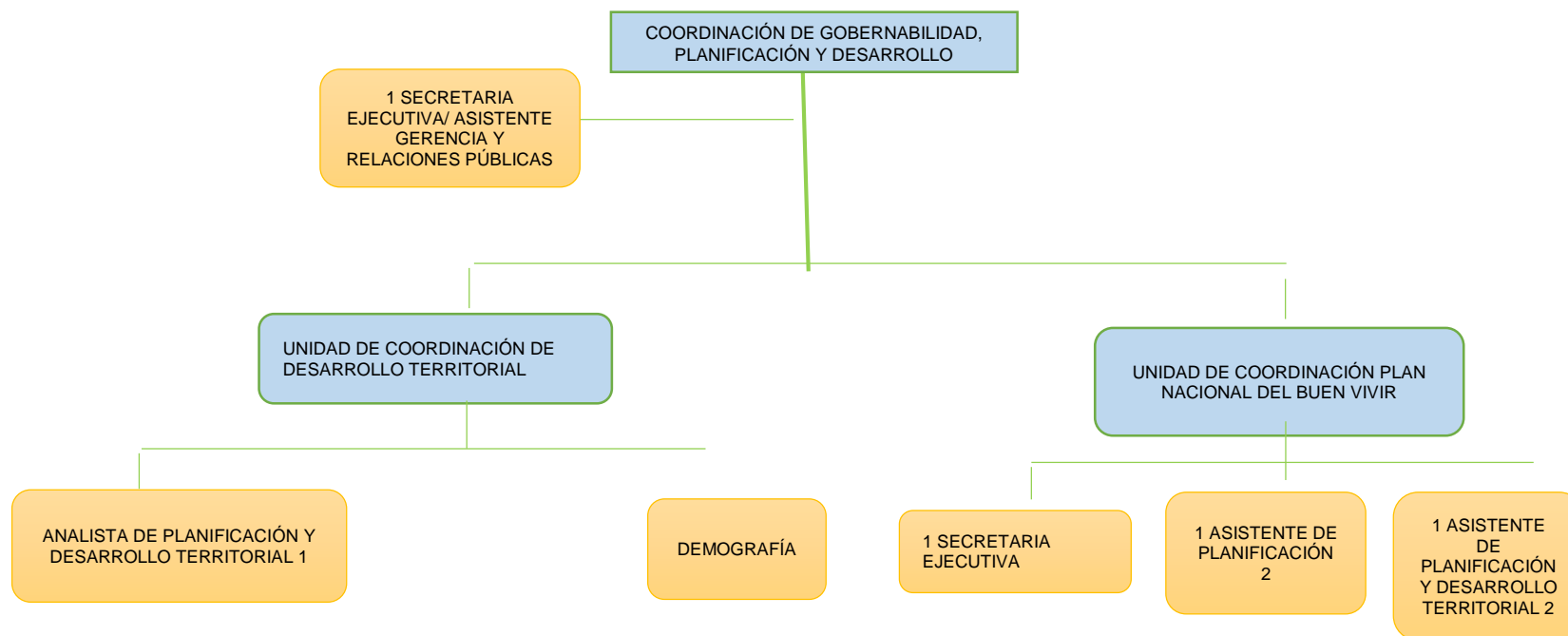
- a) Dirigir, orientar y elaborar el Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial, el plan de ordenamiento territorial provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades, generando directrices para la elaboración de los planes cantonales y parroquiales y sus correspondientes programas, proyectos, acciones y actividades.
- b) Integrar con voz y voto los directorios de las empresas públicas provinciales.
- c) Coordinar con la SEMPLADES y otros organismos del Estado, sectores sociales y productivos, la metodología de la planificación provincial a fin de viabilizar su ejecución implementación y monitoreo.
- d) Realizar la programación operativa y plurianual y anual (POA) del presupuesto institucional y vincularla a los planes de desarrollo parroquial, cantonal, provincial, regional y nacional.
- e) Asesorar al consejo provincial y a la Prefectura en los procesos de planificación y desarrollo integral, incluyendo gestiones de financiamiento, para la ejecución de planes, programas y proyectos identificados en el plan plurianual y POA.
- f) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución.

- g) Participar y asesorar en la formulación de la proforma presupuestaria de la institución
- h) Coordinar la elaboración y generación de información técnica de carácter coyuntural sobre las estrategias de planificación, generación de indicadores de los planes de desarrollo y ordenamiento territorial provincial de Indicadores
- i) Proponer ordenanzas relacionadas con el desenvolvimiento, regulación y cumplimiento de las actividades enmarcadas en el ordenamiento territorial, cooperación internacional, plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial y plan plurianual de igualdad de oportunidades.
- j) Asesorar, en el área de su competencia, en la suscripción, contratos y convenios con entidades nacionales e internacionales.
- k) Coordinar con la unidad administrativa de recursos humanos acciones para la capacitación del personal de la Coordinación.
- l) Diseñar, aplicar y asegurar el funcionamiento permanente de procedimientos de control interno relacionados con las actividades de la Coordinación, verificando su cumplimiento.
- m) Distribuir y supervisar el trabajo relacionado con las áreas y la división que conforman la coordinación.
- n) Las demás que le asigne el Prefecto Provincial.

La Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial es una unidad conformada por una división que se denomina División de Equidad Social, Género y Participación, como eje transversal de la Planificación, y por dos áreas que se denominan: Coordinación Desarrollo Territorial y coordinación del Plan de Desarrollo del Buen Vivir Provincial. La división estará conformada por un servidor público profesional que no será de libre nombramiento y remoción, y, las dos áreas indicadas estarán

a cargo de funcionarios de libre nombramiento y remoción del Prefecto Provincial.

Organigrama Institucional



Fuente: Gobierno Provincial de Loja- Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

Objetivos estratégicos

1. Convertir a la prefectura de Loja en una institución eficiente, eficaz e innovadora.
2. Impulsar la planificación provincial, integral, participativa articulada.
3. Desarrollar y consolidar la infraestructura vial rural.
4. Fomentar la conservación y manejo sustentable del patrimonio natural y su biodiversidad.
5. Mejorar la producción y productividad de sectores tradicionales y no tradicionales como fuentes de ingresos y generación de empleo

Nómina de funcionarios y ex funcionarios

Principales Funcionarios					
Funcionarios		Cargo	Período		
			Desde	Hasta	
Ing. Rafael Egües	Dávila	Prefecto Provincial de Loja	15/05/2014	continua	
Lic. Nívea Vélez	Palacio	Viceprefecta Provincial de Loja	15/05/2014	continua	
Eco. Jorge Castro	Zárate	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial	15/05/2014	continua	
Eco. Esperanza Ruiz	Verónica Sánchez	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir	30/05/2014	continua	
Arq. Mayra Acaro	Jackeline Jaramillo	Coordinadora de Desarrollo Territorial	30/05/2014	continua	

Principales Ex Funcionarios			
Ex Funcionarios	Cargo	Período	
		Desde	Hasta
Ing. Rubén Bustamante	Prefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Dr. Jorge Jaramillo Villamagua	Viceprefecto Provincial de Loja	01/08/2009	14/05/2014
Ing. Guido Salinas	Coordinador de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial	01/09/2010	06/05/2014
Eco. Mirian Robles	Coordinadora del Plan Provincial del Buen Vivir	06/03/2013	24/03/2014
Ing. Geovanny Segarra	Coordinadora de Desarrollo Territorial	24/08/2011	07/05/2014

CAPÍTULO III

RESULTADOS GENERALES

IMPORTANCIA EN LA DIFUSIÓN DEL PLAN DE TALENTO HUMANO A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS

Como resultado de la evaluación del sistema de control interno aplicado al personal vinculado con la Coordinación, se evidencia la falta de difusión de un plan de talento humano incumpliendo con la norma de control interno 407-01 “Plan de Talento Humano”, que en su parte pertinente dice: “... *Los planes de talento humano se sustentaran 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.*” Esto ocurrió en vista que la coordinadora de la unidad administrativa de talento humano no ha dado a conocer la existencia del mismo, lo cual ocasiona que los servidores y servidoras públicos desconozcan su existencia, dificultando la organización eficiente al no saber información relevante del personal vinculado.

CONCLUSIÓN

La Coordinadora de la Unidad administrativa de talento humano no ha difundido la existencia del plan de talento humano, por lo tanto, los servidores y servidoras de la Coordinación desconocen del mismo.

RECOMENDACIÓN N° 1

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativo de Talento Humano, dar a conocer al personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, la existencia del plan de talento humano en base al diagnóstico del personal existente, efectuado con la información estadística, que mantendrá la unidad responsable, en base a las necesidades de la institución de acuerdo a las competencias que debe cumplir.

RENDIMIENTO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS AL BASARSE EN EL MANUAL DE FUNCIONES Y PROCEDIMIENTO PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES

Mediante evaluación del sistema de control interno se verificó que parte de los funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, planificación y Desarrollo Territorial, no se basan en el manual de clasificación y valoración de puestos para el desarrollo de sus actividades como lo estipula la norma de control interno N° 407-02 relacionada al "Manual de Clasificación de Puestos", que señala: *"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."* Lo cual es ocasionado por el incumplimiento del manual de funciones, generando desorganización al no realizar actividades debidamente planificadas.

CONCLUSIÓN

Parte del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja no se basan en el manual de clasificación y valoración de puestos, más bien realizan actividades de acuerdo a requerimientos institucionales.

RECOMENDACIÓN N° 2**AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA**

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano supervisar las actividades encomendadas a cada funcionario contenidas en el Manual de Clasificación y valoración de Puestos, garantizando se cumplan de manera organizada.

LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO COMO PARTE DEL DESARROLLO DE LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS Y EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE LA CALIDAD DEL SERVICIO PÚBLICO

En los resultados obtenidos en la evaluación del sistema de control interno se evidencia que la institución realiza evaluaciones del desempeño de manera periódica, pero sus resultados no son utilizados para tomar acciones correctivas, por lo tanto se incumple la norma 407-04 “Evaluación Del Desempeño”, la cual establece: *“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.”*

Esto se ocasiona porque los resultados de esta evaluación no son conocidos para la identificación de necesidades, creando inconformidad en los directivos al no existir difusión de falencias encontradas para mejorar el rendimiento del personal.

CONCLUSIÓN

Se realizan las evaluaciones del desempeño periódicamente, sin embargo los resultados no son expuestos a la autoridad competente, lo que no

permite identificar falencias, creando inconformidad en los directivos obtenidos no sirven de base para mejorar el rendimiento y productividad

RECOMENDACIÓN N° 3

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, indicar a los directivos los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, para que sean difundidos ante los funcionarios con la finalidad de mejorar las actividades de los funcionarios.

PROMOCIONES Y ASCENSOS PERMITEN AMPLIAR LOS CONOCIMIENTOS GENERANDO MOTIVACIÓN PERSONAL

En base a los resultados obtenidos mediante la aplicación del cuestionario del sistema de control interno, se evidencia la inexistencia de un plan de Promociones y Ascensos por lo tanto se incumple la norma 407-05 “PROMOCIONES Y ASCENSOS”, la cual señala:” *Las unidades de administración de talento humano propondrán un plan de promociones y ascensos para las servidoras y servidores de la entidad, observando el ordenamiento jurídico vigente.*” Lo cual es originado porque la institución no cuenta con un plan de promociones y ascensos, lo que da consecuencia a la falta de motivación al personal, al no existir la oportunidad para el crecimiento personal y laboral.

CONCLUSIÓN

Inexistencia de un plan de promociones y ascensos para los servidores públicos de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial

RECOMENDACIÓN N° 4**AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA**

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de talento humano proponer un plan de promociones y ascensos que permita promover a las servidoras y servidores para que ocupen puestos vacantes o de reciente creación, considerando la experiencia

LA CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO AYUDAN AL MEJOR DESEMPEÑO DE LAS ACTIVIDADES DE LOS FUNCIONARIOS

En relación a los resultados obtenidos en los cuestionarios de control interno aplicados a los servidores públicos de la coordinación de gobernabilidad, Planificación y desarrollo Territorial, se demuestra que las capacitaciones existentes fueron de conocimientos generales, no existió una temática referente a las funciones por lo tanto no se cumple de manera adecuada la norma 407-06 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO CONTINUO, que manifiesta: *“...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 institución.”* que se origina porque, en la estructura del plan de capacitaciones no existe un programa acorde a las funciones que se desarrollan en la coordinación, generando inconformidad en el personal al no existir una capacitación de acuerdo a los cargos que desempeñan incluyendo las actividades que realizan

CONCLUSIÓN

Las capacitaciones recibidas fueron de conocimientos generales, no estuvo relacionado con el cargo que desempeñan los servidores y servidoras públicos.

RECOMENDACIÓN N° 5

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de talento humano, proponer un plan de capacitación acorde a las funciones y cargo que desempeña el personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial.

RESULTADOS DE GESTIÓN

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO A LOS SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICOS Y LOS RESULTADOS OBTENIDOS EN EL MEJORAMIENTO CONTINUO DE SUS ACTIVIDADES

Al revisar las evaluaciones se indica que son aplicadas de manera periódica a todos los servidores públicos, sin embargo, los resultados obtenidos no permiten mejorar la calidad del servicio público, Según lo establecido en el artículo 217 de la LOSEP, - Ámbito de aplicación de la evaluación del desempeño. - *“Estarán sujetos a la evaluación del desempeño todas y todos los servidores públicos que prestan servicios en las instituciones determinadas en el artículo 3 de la LOSEP..”* Se ocasiona porque la unidad Administrativa de Talento Humano, no se encarga de realizar un plan de mejoras que permita dar a conocer las falencias encontradas en los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño, lo cual genera un trabajo monótono que no permite mejorar la capacidad de los servidores y servidoras públicos ocasionando además la inexistencia de mejoramiento continuo en la calidad de los servicios.

CONCLUSIÓN

La inexistencia de un plan de mejoras no permite perfeccionar el desempeño de los servidores y servidoras públicas y por ende no permita optimizar la calidad del servicio público.

RECOMENDACIÓN N° 6

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA.

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, la creación de un plan de mejoras que permita fortalecer las capacidades de los servidores y servidoras Públicos que impulse al cumplimiento de fines institucionales.

NIVEL DEL CONOCIMIENTOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA.

Al verificar los promedios de cada servidor público en el nivel de conocimientos en las evaluaciones del desempeño aplicadas se obtiene un porcentaje del 82%, esto quiere decir que se cumplen objetivos y metas programadas en el proceso, Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 2 Evaluación de los conocimientos que emplea el funcionario o servidor en el desempeño del puesto "*Los conocimientos son conjuntos de informaciones que se adquieren vía educación formal, capacitación, experiencia laboral y destreza en el análisis de la información.*" originándose porque los servidores y servidoras públicas realizan actividades basándose en conocimientos adquiridos en programas, proyectos, planes y objetivos, sin embargo no intentan superar los mismos, lo que conlleva a la prestación de servicios de calidad bien planificados y ejecutados de manera oportuna y eficaz y eficiente.

CONCLUSIÓN

La aplicación de conocimientos de los servidores públicos no intenta superar los objetivos y metas propuestas, incumpliendo la meta programada.

RECOMENDACIÓN N° 7

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA.

Solicitar al personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Capacitarse de manera frecuente en temas relacionados con el servicio que prestan.

COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA.

Al revisar las evaluaciones del desempeño se considera que en las competencias técnicas del puesto, vinculados con las actividades que realizan los funcionarios, se obtiene un 85.87% del promedio obtenido en la calificación a los funcionarios, Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 3 Evaluación de competencias técnicas de los puestos "(...) *Las competencias requeridas para el puesto se derivaran de cada actividad esencial, las que podrán ser identificadas o complementadas del catálogo de competencias técnicas incluido en la descripción y perfil del puesto que integra el manual de clasificación de puestos institucional.*" Lo que origina que los servidores y servidoras públicas realicen actividades desarrollando destrezas en relación a los conocimientos obtenidos, de manera oportuna, los cuales solo buscan cumplir metas no superar sus objetivos propuestos, generando servicios prestados básicos sin la necesidad de obtener mejores resultados.

CONCLUSIÓN

No se cumplió la meta programada en el promedio obtenido de competencias técnicas del puesto.

RECOMENDACIÓN N° 8

AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA.

Disponer a quien corresponda supervisar comportamientos laborales de acuerdo a las actividades y servicios a prestar, superando metas y objetivos propuestos.

COMPETENCIAS TÉCNICAS POR PROCESO DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA.

Al analizar la evaluación del desempeño en lo referente a las competencias técnicas por proceso que indican los comportamientos laborales observables, en el cual los servidores y servidoras públicas han demostrado un porcentaje del 85.13% lo cual es muy bueno para la coordinación, Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 4 Evaluación de competencias técnicas por procesos *“Define comportamientos observables y medibles que los funcionarios y servidores deben disponer para el logro de los objetivos operativos, productos y servicios de cada unidad o proceso interno, las que estarán claramente definidas en el catálogo de competencias técnicas.”* Esto se da en vista que los servidores y servidoras públicas realizan actividades que permiten medir la relevancia y calidad del trabajo realizado. Generando servicios ejecutados de manera correcta y de calidad con optamos conocimientos.

CONCLUSIÓN

Se incumple la meta programada, pues las competencias técnicas por procesos en actividades laborales generan un servicio óptimo de calidad, sin embargo, los funcionarios no optan por mejorar día a día para superar objetivos más solo cumplir sus funciones.

RECOMENDACIÓN N° 9

AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Perfeccionar comportamientos laborales de acuerdo al catálogo de competencias técnicas.

EL TRABAJO EN EQUIPO COMO PARTE ESENCIAL PARA EL CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A CORTO PLAZO.

Al analizar las evaluaciones del desempeño y en relación al trabajo en equipo, se demuestra la unión laboral que permita realizar actividades con mayor agilidad y mejores resultados, Según lo establecido en La Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño Art.17 Ejecución de procesos de evaluación, Numeral 5 Evaluación del trabajo en equipo *“contribuyen a realizar trabajos en equipo y compartir conocimientos entre los miembros de la organización.”* Originando que los servidores y servidoras públicas realizan actividades a un menor tiempo y mejor calidad del trabajo realizado, lo que conlleva servicios de calidad con mayor eficiencia y eficacia.

CONCLUSIÓN

El trabajo en equipo no genera un servicio óptimo de calidad total en la coordinación.

RECOMENDACIÓN N° 10

**AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL**

Mejorar comportamientos laborales de acuerdo a las actividades y servicios a prestar.

LOS RESULTADOS OBTENIDOS AYUDAN EN LA ELABORACIÓN DEL INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO.

Al analizar las evaluaciones del desempeño y en relación a los promedios totales obtenidos, se demuestra que en conjunto se logra obtener un promedio del 92.15% considerando que la unión promueve fortalezas en la coordinación, sin embargo, los resultados no son difundidos para tomar acciones correctivas, Según lo establecido en el artículo 21 del SENRES: *"Le corresponde a la UARH procesar y analizar los resultados de las evaluaciones, elaborar el informe de evaluación del desempeño , en el formulario SENRES-EVAL- 03 y entregar los resultados cualitativos y cuantitativos de la evaluación a la máxima autoridad."* Originando que los servidores y servidoras sean evaluados, sin embargo, sus resultados no son divulgados. Lo que genera la falta de un plan de mejoras el cual permitiría conocer falencias y necesidades de la coordinación.

CONCLUSIÓN

Se evalúa a cada uno de los funcionarios periódicamente, sin embargo, los resultados obtenidos no son presentados para la toma de acciones correctivas.

RECOMENDACIÓN N° 11

A LA COORDINADORA DE TALENTO HUMANO.

Presentar el Informe de evaluación del desempeño que permita a la máxima autoridad tomar acciones correctivas.

CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PLANIFICADA NO EJECUTADA

Al revisar el plan de capacitación se indica que el curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre, solicitada por la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, y planificada por la Unidad de Talento Humano no fue ejecutada

Incumpliendo lo establecido en el artículo 234 de la Constitución de la República del Ecuador: *"El Estado garantizará la formación y capacitación continua de las servidoras y servidores públicos a través de las escuelas, institutos y academias, programas de formación y capacitación del sector público; y la coordinación con instituciones nacionales e internacionales que operen bajo acuerdos del estado."*

Lo cual se origina porque la Coordinación de Gobernabilidad no se encargó de realizar los trámites correspondientes para que se dicte el taller; además la Unidad Administrativa de talento humano no realizó la gestión pertinente, para que se cumpla la meta de capacitar al 75% del personal temas específicos. Lo que genera Inconformidad en el personal por la falta de capacitaciones de carácter específico para temas competentes en el ámbito que se desenvuelven; Además discrepancia y falta de gestión al no desarrollar todo lo planificado.

CONCLUSIÓN

No se cumplió la meta por la falta de organización adecuada entre la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con la Unidad Administrativa de Talento Humano general inconformidad al no planificar las capacitaciones pertinentes de manera adecuada con el propósito de efectuarlas de manera prevista.

RECOMENDACIÓN N° 12

AL COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL COORDINADORA DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO.

Coordinar de manera más organizada las capacitaciones referentes a la parte tanto general como específica con la finalidad que se cumplan de acuerdo a lo planificado.

PRESUPUESTO DE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA PLANIFICADA NO FUE EJECUTADA

Al analizar el plan de capacitación del año 2014 se pudo comprobar que el presupuesto establecido en el curso- taller de infraestructura de datos especiales y su implementación con software libre, solicitada por la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial, y planificada por la Unidad de Talento Humano, no fue utilizado en vista que no se dictó el mencionado taller. Según lo establecido en el artículo 179 del Código Orgánico de Planificación y Finanzas Públicas "*La máxima autoridad de cada entidad y organismo público y los funcionarios y servidores encargados del manejo presupuestario, serán responsables por la gestión y cumplimiento de los objetivos y metas, así como de observar estrictamente las asignaciones aprobadas, aplicando las disposiciones contenidas en el presente código y las normas técnicas.*" Se incumple el objetivo porque que la unidad administrativa de talento humano no detecto los pro y contras para que el taller solicitado sea ejecutado, utilizando de manera dispuesta el presupuesto asignado esto genera inconformidad en el personal por la falta gestión adecuada por parte de los responsables para el desarrollo de las capacitaciones específicas programadas.

CONCLUSIÓN

La falta de organización adecuada entre la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con la Unidad Administrativa de Talento Humano general inconformidad al no planificar las capacitaciones pertinentes de manera adecuada con el propósito de efectuarlas de manera prevista, utilizando de manera adecuada el presupuesto asignado.

RECOMENDACIÓN N° 13

AL COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD Y COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Coordinar de manera más organizada las capacitaciones referentes a la parte tanto general como específica con la finalidad que se cumplan de acuerdo a lo planificado. Utilizando los presupuestos establecidos.

Importancia en la organización entre las coordinaciones para el desarrollo de capacitaciones programadas las cuales deben efectuarse sin inconvenientes y en su totalidad

Los servidores y servidoras públicos, no son capacitados en su totalidad, en temas generales, más bien solo el 66.67% de las capacitaciones previstas fueron desarrolladas. Según lo establecido en la LOSEP, Art. 201.- De la capacitación.- *La capacitación y el desarrollo profesional constituye un proceso programado, técnico, continuo, de inversión institucional, orientado a adquirir o actualizar conocimientos, desarrollar competencias y habilidades de las y los servidores, con la finalidad de impulsar la eficiencia y eficacia de los procesos, y motivar el respeto de los derechos humanos, la práctica de principios de justicia, calidad, calidez, equidad y solidaridad, basado en el Plan Nacional de Capacitación y Desarrollo Profesional, elaborado por el Ministerio de Relaciones Laborales y el Instituto de Altos Estudios Nacionales.* La meta no se cumplió en su totalidad porque la unidad administrativa de talento humano no realizó las gestiones pertinentes para el desarrollo de todas las capacitaciones generales programadas, lo cual genera inconformidad en el personal por la falta de capacitaciones de carácter general.

CONCLUSIÓN

La falta de organización adecuada entre la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial con la Unidad Administrativa de Talento Humano genera inconformidad al no planificar las capacitaciones pertinentes de manera adecuada con el propósito de efectuarlas de manera prevista, utilizando de manera adecuada el presupuesto asignado.

RECOMENDACIÓN N° 14

AL COORDINADOR DE GOBERNABILIDAD Y COORDINADORA DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA DE TALENTO HUMANO

Coordinar de manera más organizada las capacitaciones referentes a temas generales.

SERVIDORES Y SERVIDORAS PÚBLICAS CONOCEN LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS.

Todo el personal que pertenece a la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja conocen la misión, visión y objetivos, el cual se pudo obtener a través de la aplicación de cuestionarios, El Gobierno Provincial de Loja cuenta con misión, visión y objetivos los mismos que son evaluados, como lo estipula el artículo 1 de la ley de la Contraloría General del Estado mismo que señala " *art 1 Objeto de la Ley.- la presente ley tiene por objeto establecer y mantener bajo dirección de la contraloría general del estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del estado regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del estado y la utilización de recurso, administración y custodia de bienes públicos.* Esto se genera porque la Institución no cuenta con planificación estratégica sin embargo posee la misión, visión y objetivos, Conllevando a realizar actividades enfocadas al cumplimiento de objetivos, definiendo la base de la Institución, ¿representando por qué? ¿Y para qué? Existe el Gobierno Provincial de Loja.

CONCLUSIÓN

El personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, conoce la misión, visión y objetivos, lo cual conlleva al cumplimiento de metas y propósitos institucionales al desarrollar sus actividades de manera idónea.

RECOMENDACIÓN N° 15

AL PERSONAL DE LA COORDINACIÓN DE GOBERNABILIDAD, PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL

Realizar revisiones constantes de la misión, visión y objetivos con el objetivo de tener siempre presente los propósitos de la institución.

PERSONAL CON NOMBRAMIENTO GENERA MAYOR SEGURIDAD LABORAL.

El 88.88% del personal pertenece a la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja poseen nombramiento en la Institución

Según lo establecido en el artículo 17 de la LOSEP, CLASES DE NOMBRAMIENTO: "...*Para desempeñar un puesto público se requiere de nombramiento o contrato legalmente expedido por la respectiva autoridad nominadora.*" Los servidores y servidoras públicas han cumplido con los requisitos legales, para obtener nombramiento en la institución, Empleados motivados al existir una estabilidad laboral.

CONCLUSIÓN

El 11.11% del personal de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, incumple con los requisitos exigidos para obtener nombramiento en la Institución.

RECOMENDACIÓN N° 16**AL PREFECTO PROVINCIAL DE LOJA.**

Disponer a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, Realice nombramientos legalmente expedidos, para evitar inconvenientes futuros.

**GOBIERNO PROVINCIAL DE LOJA
COORDINACIÓN DE GOVERNABILIDAD,
PLANIFICACIÓN Y DESARROLLO TERRITORIAL
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERIODO: 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
CRONOGRAMA DE IMPLEMENTACIÓN DE RECOMENDACIONES**

Recomendaciones	Septiembre				Octubre				Responsable
	1	2	3	4	1	2	3	4	
Difundir el plan de talento humano existente.	■								Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
Supervisar el cumplimiento de las tareas y responsabilidades, contenidas en el manual de clasificación de puestos.			■						Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
Dar a conocer los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño con la finalidad de tomar acciones correctivas.			■						Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
Promover un plan de promociones y ascensos que permita al personal ocupar puestos vacantes, considerando experiencia, grado académico y eficiencia.					■				Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.
Promover un plan de capacitación acorde a las funciones que desempeña cada funcionario.							■		Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

g. DISCUSIÓN

Mediante la ejecución de la auditoría de gestión al talento humano en la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja (GPL), se pudo constatar que la Coordinación antes mencionada carecía de una auditoría al talento humano; los organismos de control, evalúan al Gobierno Provincial de Loja como una sola entidad, mas no se ha efectuado un análisis a cada uno de sus componentes o departamentos específicos.

Del mismo modo se constató la falta de difusión del plan de talento humano entre sus empleados y se pudo determinar que los funcionarios no proceden de acuerdo al manual de clasificación de puestos para el desarrollo de sus actividades. Se efectúa periódicamente la evaluación de desempeño al personal, pero al no ser difundidos sus resultados no contribuyen a mejorar el rendimiento y productividad de los servidores públicos. Para incentivar la eficiencia y eficacia de los servidores hace falta de un plan de promociones y ascensos. En cuanto a las capacitaciones que tuvieron lugar en el periodo evaluado, no tuvieron relación con el cargo que desempeñan los funcionarios que las recibieron, como consecuencia no se puede potenciar el desarrollo del talento humano y los recursos no fueron utilizados en fines eficaces.

Por lo antes indicado se realizó el trabajo de auditoria a través del cual en el Informe final se formularon comentarios, conclusiones y recomendaciones, en donde se da a conocer las pautas necesarias para que el personal conozca la existencia del plan de talento humano, su incidencia en el diagnóstico del personal y necesidades de operación institucionales; además, la importancia de regirse los funcionarios en el manual de clasificación de puestos para mejorar y optimizar cumplimiento de actividades, evitando la duplicidad de funciones.

También se enfatiza en la importancia de dar a conocer los resultados de la evaluación del desempeño, y tomar estos resultados como referencia para la identificación de las necesidades de capacitación, promoción y reubicación; la existencia de un plan de promociones y ascensos para motivación de los funcionarios; y capacitaciones periódicas como parte fundamental en la ampliación de la competencia de los servidores y servidoras acorde al cargo que desempeñan. Las mismas que al ser adoptadas permiten el cumplimiento de leyes, normas y reglamentos establecidos, permitiendo alcanzar calidad en la prestación del servicio público.

.

h. CONCLUSIONES

Luego de realizar la investigación se llegaron a las siguientes conclusiones:

Se Desarrollaron las fases de la auditoría de gestión, las cuales fueron ejecutadas mediante lo dispuesto en manual de la Contraloría General del Estado, teniendo como respaldo la documentación entregada por la Unidad Administrativa del Talento Humano, donde se determinaron las fortalezas y debilidades analizadas en el proceso.

Se aplicó indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia y eficacia logrando diagnosticar algunas falencias en la planificación de capacitaciones, evaluación del desempeño, ocasionando deficiencias en el desempeño de las actividades.

Se desarrolló un informe de auditoría el cual contiene conclusiones y recomendaciones, las cuales serán planteadas al Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial y de la misma manera a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano.

Se desarrolló el trabajo investigativo relacionado con la Auditoría de Gestión, el mismo que servirá de aporte tanto a las entidades estudiadas como a la formación de futuros profesionales.

i. RECOMENDACIONES

Luego de realizar la investigación se recomienda lo siguiente:

A los Funcionarios de la Coordinación de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial del Gobierno Provincial de Loja, se recomienda observar los procedimientos establecidos en el Manual de la Contraloría General del Estado, para verificar con eficiencia el cumplimiento de actividades y metas institucionales

Se le sugiere a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, contar con Indicadores de Gestión, los cuales permitan Diagnosticar falencias, de manera periódica para que se tomen acciones correctivas.

Al Coordinador de Gobernabilidad, Planificación y Desarrollo Territorial y a la Coordinadora de la Unidad Administrativa de Talento Humano, que, de acuerdo a las recomendaciones expuestas, las considere como herramientas de apoyo para su aplicación y consecuentemente para la toma de decisiones.

A los egresados y estudiantes de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, se recomienda continuar con estos

trabajos investigativos relacionados con la Auditoría de Gestión, el mismo que servirá de aporte tanto a las entidades estudiadas como a la formación de futuros profesionales.

j. BIBLIOGRAFÍA

ARENS, Alvin A; Randal J. Elder; Mark S.Beasley; Auditoría. un Enfoque Integral; décimoprimer edición; Pearson Educación; Año 2007.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE; Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización; Quito-Ecuador; Año 2011.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE; Constitución de la República del Ecuador; Art. 225; Año 2008.

CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO; Manual de auditoría de gestión; Quito; Año 2001.

DE LA PEÑA, Gutiérrez Alberto; Auditoría un enfoque práctico; Editorial Paraninfo; Año 2009.

FRANKLIN, Enrique Benjamín; Auditoría administrativa; México, Pearson Educación; Año 2007.

ASAMBLEA NACIONAL CONSTITUYENTE; Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado; Art. 9; 2009

MALDONADO Milton; Auditoría de Gestión (Tercera Edición). Quito: Producciones Digitales Abya-Yala; Año 2006.

MANTILLA, Samuel Alberto; Auditoría del Control Interno; Ecoe ediciones; Bogotá, Año 2013.

Páginas de Internet

[http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapa.](http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapa)

<http://www.academica.mx/foros/m%C3%A9todosevaluaci%C3%B3n-del-control-interno>

<http://www.crecenegocios.com/concepto-de-encuesta/>

ÍNDICE

CARÁTULA _____	i
CERTIFICACIÓN _____	ii
AUTORÍA _____	iii
CARTA DE AUTORIZACIÓN _____	iv
DEDICATORIA _____	v
AGRADECIMIENTO _____	vi
a. TÍTULO _____	1
b. RESUMEN _____	2
ABSTRACT _____	5
c. INTRODUCCIÓN _____	8
d. REVISIÓN DE LITERATURA _____	11
e. MATERIALES Y MÉTODOS _____	55
f. RESULTADOS _____	57
g. DISCUSIÓN _____	279
h. CONCLUSIONES _____	281
i. RECOMENDACIONES _____	283
j. BIBLIOGRAFÍA _____	285
ÍNDICE _____	287