



1859

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**  
**MODALIDAD DE ESTUDIOS A DISTANCIA**  
**CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**TÍTULO**

**“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE  
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO  
AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO  
AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO  
A DICIEMBRE DE 2014”**

Tesis de Grado, previa a optar el  
título de Ingeniera en Contabilidad  
y Auditoría (CPA).

**AUTORA:**

Judy Paola Gaviria Vallejo

**DIRECTOR**

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo

**Loja – Ecuador**

**2016**

## CERTIFICACIÓN

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo DOCENTE DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORIA DEL PLAN DE CONTINGENCIA DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA Y DIRECTOR DE TESIS.

### CERTIFICA:

Que la presente de tesis elaborada previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA), titulado **“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2014”** realizado por la egresada Judy Paola Gaviria Vallejo, cumple con los requisitos establecidos por las normas generales para la graduación en la Universidad Nacional de Loja, tanto en aspectos de forma como de contenido; por lo cual me permito autorizar su presentación para los fines pertinentes.

Loja, abril de 2016

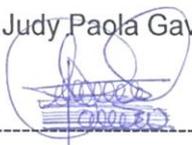
Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo  
**DIRECTOR DE TESIS**

## AUTORÍA

Yo, Judy Paola Gaviria Vallejo declaro ser autora del presente trabajo de tesis 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 de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional – Biblioteca Virtual.

AUTORA: Judy Paola Gaviria Vallejo

FIRMA:-----

CÉDULA: 210052420-2

FECHA: Loja, abril de 2016

**CARTA DE AUTORIZACION DE TESIS POR PARTE DE LA AUTORA,  
PARA CONSULTA, REPRODUCCION PARCIAL O TOTAL Y  
PUBLICACION ELECTRONICA DEL TEXTO COMPLETO.**

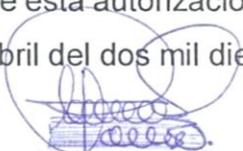
Yo; Judy Paola Gaviria Vallejo, declaro ser Autora de la tesis titulada:  
"EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE  
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE  
SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2014" Como  
requisito para optar el grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría,  
Contador Público Auditor (CPA); autorizo al sistema Bibliotecario de la  
Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos, muestre al  
mundo la reproducción 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 tengan  
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 veintinueve  
días del mes de abril del dos mil dieciséis.

Firma:



Autora: Judy Paola Gaviria Vallejo

Cédula: 210052420-2

Dirección: Nueva Loja, Barrio Abdón Calderón Calle Eugenio  
Espejo y Chimborazo

Teléfono: 062820711

Correo electrónico: judygaviria@gmail.com

**DATOS COMPLEMENTARIOS:**

Director de tesis: Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo

Tribunal de Grado: Presidenta: Mg. María del Rocío Delgado

Vocal: Mg. Jhodín Patricio Sánchez

Vocal: Mg. Yelena Ludeña Rueda

## **AGRADECIMIENTO**

Mi agradecimiento sincero a las autoridades de la Universidad Nacional de Loja, quienes me acogieron mediante el Plan de Contingencia y así poder hoy cumplir mi objetivo profesional.

A los docentes de Universidad Nacional de Loja - Plan de Contingencia, quienes con sus conocimientos y paciencia me ha guiado de la mejor manera durante todo este proceso académico y desarrollo de la presente tesis.

Así mismo, a la autoridad nominadora y Jefe de Talento Humano del Gobierno Municipal de Lago Agrio, quienes me brindaron todas las facilidades para desarrollar el Examen Especial.

**Judy Paola**

## **DEDICATORIA**

Dedico esta tesis a Dios por haberme dado la vida, la fuerza y el conocimiento necesario para formarme como profesional y hoy poder cumplir mi objetivo. A mi madre Marina Gaviria Vallejo, quien con temple y dedicación me supo guiar durante mi vida estudiantil, siempre aconsejándome y brindándome su apoyo día tras día; por su amor y cariño incondicional, además de ser ese pilar fundamental en mi carrera, quien con valores, principios, coraje y perseverancia me ha enseñado a ser la persona que soy ahora.

**Judy Paola**

**a. TÍTULO**

**“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE  
TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE  
SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2014”**

## **b. RESUMEN (CASTELLANO E INGLES)**

La tesis se denomina **“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE DE 2014”**, se elaboró con el propósito de determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas, que regulan al Sistema Integrado de Talento Humano, que comprende cinco subsistemas para una eficiente administración del talento humano en el Gobierno Municipal de Lago Agrio, así como, ejecutar las tres fases del examen especial, para emitir el respectivo informe final con los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

En el examen especial se procedió al análisis de los cinco subsistemas de talento humano que son: planificación de talento humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación; y, evaluación del desempeño, con la finalidad de determinar el grado de riesgo de control interno y la confianza que proporcionan estos para la administración del talento humano en el Gobierno Municipal de Lago Agrio.

Se puede concluir que el manejo del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano es deficiente, por la falta de una correcta aplicación de la planificación anual de talento humano; ausencia de manual de clasificación de puesto; incumplimiento del porcentaje de personal con discapacidad; capacitaciones que no constan en la planificación anual; y, evaluaciones del desempeño sin parámetros y metas.

Con este aporte el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio mejorará la administración del Talento Humano.

## **Abstract**

The thesis is called "SPECIAL CONSIDERATION TO THE INTEGRATED DEVELOPMENT OF HUMAN TALENT GOVERNMENT decentralized autonomous MUNICIPAL Lago Agrio, Sucumbios province PERIOD JANUARY TO DECEMBER 2014" was developed for the purpose of determining compliance with the laws, regulations and standards governing the Integrated Human Resource System, which comprises five subsystems for efficient management of human resources in the Municipal Government of Lago Agrio and execute the three phases of the special examination, to issue the corresponding final report comments, conclusions and recommendations.

In the special examination it proceeded to analyze five human talent subsystems are planning human talent; classification; Recruitment and selection of personnel; education and training; and performance evaluation in order to determine the degree of risk of internal control and trust that provide these for the administration of human resources in the Municipal Government of Lago Agrio.

It can be concluded that the management of the Integrated Human Resource Development is poor, lack of proper implementation of the annual planning of human talent; no manual job classification; breach of the percentage of staff with disabilities; trainings that do not appear in the annual planning; and performance evaluations without parameters and goals.

With this contribution the Decentralized Autonomous Municipal Government of Lago Agrio to improve Human Resource Management.

### **c. INTRODUCCIÓN**

Mediante Decreto Supremo 3541 de 20 de junio de 1979, publicado en el Registro Oficial 872 de 11 de julio de 1979, se creó el “Ilustre Municipio del cantón Lago Agrio”. Con Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, con el cual se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Mediante Ordenanza Municipal, de 7 de enero de 2011, se cambió a la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el mismo que es un organismo público sin fines de lucro al servicio de la ciudadanía del cantón Lago Agrio, de la Provincia de Sucumbíos.

El talento humano es muy importante para lograr el permanente mejoramiento, eficiencia, eficacia, calidad y productividad en las entidades públicas a través del manejo del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, aplicando los subsistemas de planificación del talento humano; clasificación de puestos; selección de personal; formación y capacitación; y, evaluación del desempeño, cuya administración y regulación es facultad y competencia del Ministerio de Relaciones Laborales, quien emite políticas, regulaciones y normas que deben ser aplicadas por las instituciones públicas, para el logro de los objetivos institucionales.

El propósito del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Municipal de Lago Agrio del periodo enero a diciembre de 2014, fue determinar el cumplimiento de las disposiciones legales que regulan al Sistema; así como, ejecutar las tres fases del examen especial, para emitir el informe final, el mismo que contiene comentarios, conclusiones y recomendaciones de las desviaciones

administrativas, para mejorar la administración del talento humano, con la finalidad que la entidad adopte los correctivos necesarios.

El presente trabajo investigativo está estructurado así: **TÍTULO** nombre del trabajo de investigación, **RESUMEN EN CASTELLANO Y TRADUCIDO AL INGLES** aspectos importantes de la investigación; **INTRODUCCIÓN** visión general del tema investigado; **REVISIÓN DE LITERATURA** conceptos teóricos relacionados tema; **MATERIALES Y MÉTODOS** materiales, métodos y técnicas utilizados en el examen especial; **RESULTADOS** desarrollo las fases del examen especial; **DISCUSIÓN** contrasta la teoría con los resultados obtenidos, **CONCLUSIONES** detallan las deficiencias encontradas durante la ejecución del examen especial **RECOMENDACIONES** se plantean en referencia a las conclusiones **BIBLIOGRAFÍA** detalle de las fuentes de investigación **ANEXOS** contiene información sustentatoria del examen especial.

## **d. REVISIÓN DE LITERATURA**

### **AUDITORÍA**

La auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar objetivamente, las pruebas y evidencias de los informes sobre las operaciones administrativas, financieras y otras acciones que forman partes de las actividades de la empresa, tanto públicas como privadas.

“Es un examen independiente y sistemático realizado para determinar si las actividades y resultados cumplen con lo establecido en el procedimiento documental y también para determinar si esos procedimientos han sido implantados eficazmente y son los adecuados para alcanzar los objetivos.”<sup>1</sup>

### **Clasificación de las Auditorías**

#### **Según el sujeto**

##### **Interna**

Es realiza por personal de la unidad de Auditoria interna de la empresa o entidad; en el caso de las entidades públicas, la Contraloría General del Estado, designa al Auditor interno, quien brindará asesoría, así como, realizará auditorias o exámenes especiales, dentro del cronograma propuesto por el ente de control, evaluará los mecanismos de control impuestos por la institución, para determinar su eficiencia y eficacia para el logro de los objetivos organizacionales.

---

<sup>1</sup> COUTO LORENZO, Luis. (2011). Auditoría del Sistema APPCC-libro electrónico. Madrid – Buenos Aires. Primera Edición, Editorial Díaz de Santos.

## **Externa**

Es realizada por auditores que no pertenecen a la empresa o institución, con la finalidad de tener mayor independencia y objetividad en los resultados de la auditoría.

## **Según el objeto**

### **Auditoría Financiera**

La auditoría financiera se refiere específicamente al análisis de los estados financieros de un periodo determinado, posterior a la ejecución de un programa o proyecto, en el que incluye la presentación de un informe de resultados en el que se detalla las opiniones correspondientes de la auditoría.

### **Auditoría de Gestión**

La Auditoría de Gestión examina y evalúa el control interno y la gestión de un proceso, con la finalidad de verificar si se dio cumplimiento a los principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia en un periodo determinado, requiere de un equipo multidisciplinario para su ejecución, evaluará los resultados esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales, finaliza con la emisión de un informe con los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

### **Auditoría ambiental**

“...consiste en el conjunto de métodos y procedimientos de carácter técnico que tienen por objeto verificar el cumplimiento de las normas de protección del medio ambiente en obras y proyectos de desarrollo y en el manejo

sustentable de los recursos naturales. Forma parte de la auditoría gubernamental.”<sup>2</sup>

## **EXAMEN ESPECIAL**

### **Definición**

“El examen especial verifica, estudia y evalúa aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones”.<sup>3</sup>

### **Importancia**

Los exámenes especiales son importantes, por cuanto examina rubros, cuentas, procesos, programas, proyectos y contratos específicos, con la finalidad de establecer y determinar su legalidad, propiedad y veracidad durante un periodo determinado.

### **Objetivo**

Verificar, estudiar y evaluar los aspectos limitados de un programa, proyecto, cuentas, rubros o actividades que realizó una entidad, ya sea financiera, administrativa, operativa o de medio ambiente, con posterioridad a su ejecución.

---

<sup>2</sup> **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO**. (2013). Guía de Auditoría Ambiental. Ecuador

<sup>3</sup> **CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO** (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y reformas*. Ecuador

## **SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

### **Estructura del Sistema**

El sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, comprende cinco subsistemas que son:

- Planificación de Talento Humano
- Clasificación de Puestos
- Selección de personal
- Formación y Capacitación
- Evaluación del Desempeño

### **Objetivo del Sistema**

Lograr a través del sistema los objetivos institucionales, con eficacia, eficiencia, calidad, jerarquía, transparencia, evaluación y responsabilidad, contribuyendo al desarrollo institucional y del personal que presta sus servicios en la entidad.

### **Características del Sistema**

“El sistema propende a una gestión técnica y flexible, sustentada en puestos orientados a generar productos y servicios de los procesos, con grupos ocupacionales que integran puestos similares, para aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público

una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal”<sup>4</sup>.

### **Subsistema de Planificación de Talento Humano**

Determina la cantidad y calidad del recurso humano que requieren las áreas de las instituciones del sector público, en función de la situación histórica, actual y futura y el crecimiento de la masa salarial.

### **Subsistema Clasificación de Puestos**

Conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos estandarizados para analizar, describir, valorar y clasificar los puestos en las instituciones públicas.

### **Subsistema de Selección de Personal**

Proceso técnico que define y selecciona a la o el aspirante más idóneo, para el desempeño de un puesto en una institución pública a través del concurso de méritos y oposición.

### **Subsistema Formación y Capacitación**

Conjunto de políticas y procedimientos que permite a las y los servidores públicos fortalecer sus competencias, en función de los perfiles exigibles de los puestos establecidos sobre la base de los objetivos institucionales y de Estado, a fin de desarrollar sus destrezas y habilidades.

---

<sup>4</sup>) Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. (2011). Ecuador.

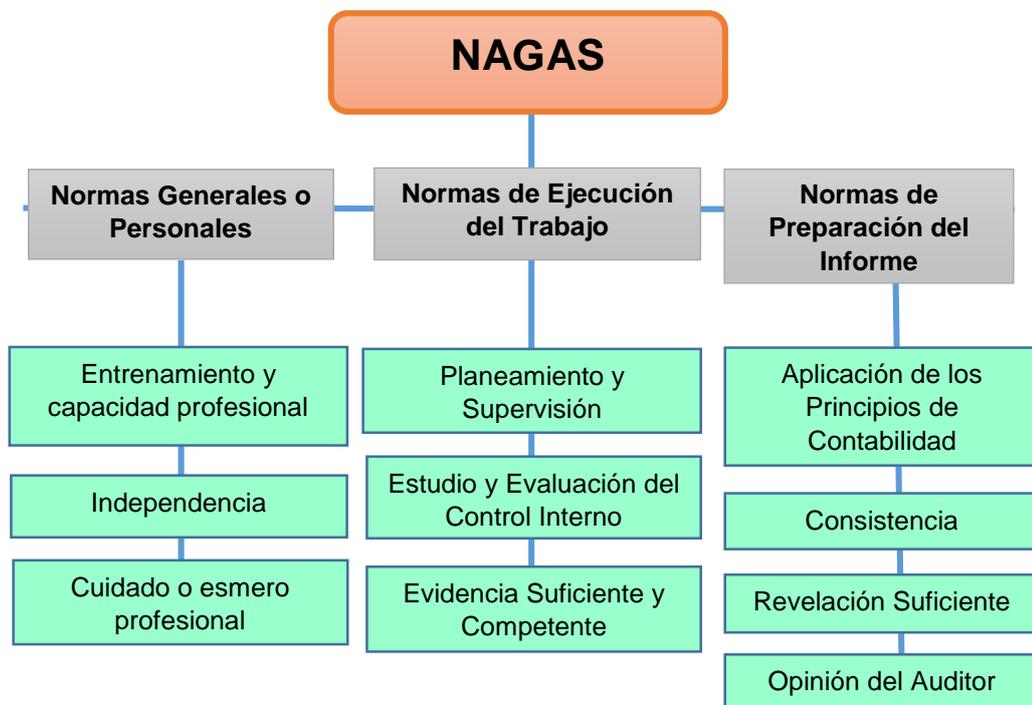
## Subsistema de Evaluación del Desempeño

Consiste en la Evaluación continua de la gestión del talento humano, se realiza una vez al año, además es un mecanismo de rendición de cuentas programada y continua, basada en la comparación de los resultados alcanzados y esperados por la institución.

## NORMAS DE AUDITORÍA GENERALMENTE ACEPTADAS (NAGAS)

Son los principios fundamentales de auditoría a los que el auditor debe regir su desempeño durante la ejecución de la auditoría; su cumplimiento garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor.

### Clasificación:



Fuente: Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/definicion-generica-auditoria-etapas/>  
Elaborado por: Autora.

## **Normas Generales o Personales**

### **Entrenamiento y capacidad profesional**

No sólo es obtener los estudios universitarios, sino también se requiere entrenamiento técnico apropiado y destreza como auditor; es decir, la práctica constante en el campo; una buena supervisión del trabajo; y, la experiencia acumulada en sus diferentes intervenciones, formará la madurez del juicio del auditor.

### **Independencia**

El auditor debe ser independiente a la institución o empresa donde va a realizar la Auditoría, esto le permitirá emitir sus opiniones con mayor libertad e imparcialidad.

### **Cuidado o esmero profesional**

El Auditor debe desempeñar su trabajo con el cuidado y la diligencia profesional debida durante todo el proceso de la ejecución de la auditoría, el auditor deberá tener como propósito hacer las cosas bien, con toda integridad y responsabilidad en su desempeño, estableciendo una apropiada supervisión y apego a las normas relativas a la ejecución del trabajo y al informe.

### **Normas de ejecución del trabajo**

#### **Planeamiento y supervisión**

La planeación forma parte importante en la Auditoría, puesto que indica con anticipación todos los pasos a seguir durante la ejecución del trabajo, el

auditor debe conocer la estructura y actividad de la empresa a ser auditada, el número de personas necesarias para su ejecución e indicar los procedimientos y técnicas a aplicar.

### **Estudio y evaluación del control interno**

El Auditor deberá llegar al conocimiento o comprensión del control interno aplicado por la empresa o entidad pública a fin de planificar y determinar los procedimientos de la auditoría.

### **Evidencia suficiente y competente**

La responsabilidad del auditor es obtener y examinar suficiente evidencia de auditoría para formarse una opinión de los procesos examinados, esto, a través del uso adecuado de las pruebas y técnicas de auditoría.

### **Naturaleza de la evidencia**

Se constituye evidencia que corrobora los hechos económicos y que son necesarios para la ejecución de la auditoría: los libros, los auxiliares, los manuales de procedimientos y contabilidad, los papeles de trabajo, los respaldos de los comprobantes de diario, las conciliaciones, etc.

De la misma manera es evidencia comprobatoria los materiales documentados, tales como, cheques, facturas, contratos, actas, confirmaciones y otras declaraciones, dicha información deberá ser obtenida por el auditor mediante la investigación, observación, inspección y examen físico, lo que le permite al auditor plantear las conclusiones.

## **Competencia de la evidencia**

“Para ser competente la evidencia debe ser válida y pertinente. La validez depende en tal grado de las circunstancias bajo las cuales se obtiene que no se pueden hacer generalizaciones sobre la razonabilidad de los varios tipos de prueba”<sup>5</sup>.

## **Suficiencia de la evidencia**

La cantidad y clase de evidencia requerida para respaldar una opinión, son asuntos que el auditor debe determinar en el ejercicio de su juicio profesional después de un estudio cuidadoso de las circunstancias en cada caso particular.

## **Normas de preparación del informe**

### **Aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados**

Esta norma requiere que el auditor señale en su informe si los estados financieros presentados por la empresa están enmarcados conforme a los principios de contabilidad generalmente aceptados (PCGA).

## **Consistencia**

Consiste en la aplicación de principios de contabilidad, identifica aquellas circunstancias que indican que los principios no se han observado uniformemente en el periodo actual con relación al periodo anterior, esto es un año o menor a un año.

---

<sup>5</sup>Tomado de: <http://es.slideshare.net/DionisiaBermudezCondori/normas-de-auditores-generalmente-aceptadas-nagas-siiiiiiiiiii>. publicado el 13 de octubre de 2012.

El auditor revelará que la comparación de los estados financieros entre periodos no ha sido afectada por los cambios de los principios contables empleados o en el método de su aplicación.

Si la comparación es afectada por los cambios, el auditor indicará la naturaleza de dichos cambios y su efecto en los estados financieros.

### **Revelación suficiente**

Esta norma no obligatoria su inclusión en el informe del auditor, es necesario cuando los estados financieros no presenten revelaciones razonablemente adecuadas sobre hechos que tengan materialidad o importancia relativa a juicio del auditor.

### **Opinión del Auditor**

El propósito principal de la auditoría a estados financieros es la de emitir una opinión sobre si éstos presentan o no razonablemente la situación financiera y resultados de operaciones, pero puede presentarse el caso de que el auditor se verá obligado a abstenerse de opinar.

### **Opinión limpia o sin salvedades**

Una opinión limpia o sin salvedades, expresa que no existen hallazgos o si los hubiera no son relevantes que podrían dar lugar a responsabilidades, se los puede comunicar mediante un informe breve o corto de auditoría.

### **Opinión con salvedades o calificada**

Se refiere a una opinión del auditor con excepciones, puesto que indica que a excepción de varios asuntos a que se refiere el informe, los estados

financieros se presentan moderadamente en todos sus aspectos importantes; la situación financiera, los cambios en el patrimonio, los resultados de las operaciones y los cambios en la situación financiera de la entidad Pública, de conformidad con los principios de contabilidad de general aceptación.

### **Opinión adversa o negativa**

Es una opinión adversa o negativa es cuando los estados financieros no presentan una situación financiera razonable, de conformidad a los principios de contabilidad generalmente aceptados, ni los resultados de operaciones, ni los flujos de efectivo en un periodo determinado, esta situación lleva a que el auditor presente su informe desfavorable.

### **Abstención de opinar**

El auditor no expresa ninguna opinión con respecto a los estados financieros, debido a condiciones en la ejecución del trabajo, que le impidió acceder a documentación de respaldo para formar una opinión razonable.

## **CONTROL INTERNO**

### **Definición**

Proceso continuó que realizan las empresas públicas y privadas, son medidas de control establecidas por los gerentes o administradores con la finalidad de administrar las operaciones y promover el cumplimiento de las disposiciones legales vigentes que le competen, para el logro de los objetivos organizacionales con eficacia, eficiencia y efectividad.

## **Importancia**

Se considera un elemento de control que se basa en procedimientos y métodos que adoptan las empresas tanto públicas como privadas con la finalidad de resguardar sus bienes, medir la eficacia y eficiencia en todas las áreas de la organización.

## **Objetivos**

- Fomenta la eficiencia, eficacia y efectividad de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia.
- Cumplir con las disposiciones legales y la normativa aplicables a la empresa o entidad pública para otorgar bienes y servicios de calidad.
- Proteger y conservar el patrimonio de la empresa.

## **Tiempos de Control**

### **Control previo.**

El control previo en las organizaciones, es de vital importancia, puesto que si se aplica de manera previa podría prevenir en forma anticipada muchos inconvenientes que podrían suscitarse en el futuro.

### **Control continuo**

Debe ocurrir cuando se está ejecutando una actividad, con la finalidad de corregir posibles errores antes de que estos ocasionen problemas significativos, costosos o peligrosos, lo debe practicar todo el personal de una organización, siendo más efectivo si lo realiza la administración o dirección.

## **Control posterior**

El control posterior normalmente es realizado por la auditoría interna o externa, se realiza con posterioridad a la ejecución de las actividades de la organización.

## **INFORME COSO II**

### **Control Interno**

Proceso realizado por los directores, administradores y otro personal, diseñado para proporcionar seguridad razonable con el cumplimiento de los objetivos en los siguientes aspectos:

- Eficiencia y Efectividad de las operaciones
- Confiabilidad de la información financiera
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

### **Componentes del COSO II**

- Ambiente Interno
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de eventos
- Evaluación del Riesgo
- Respuesta al Riesgo
- Actividades de control
- Información y Comunicación
- Monitoreo

### **Ambiente Interno**

Consiste en hacer tomar conciencia a los empleados y trabajadores de las empresas de los riesgos a los que están expuestos diariamente.

## **Establecimiento de los objetivos**

Es imprescindible que la organización tenga identificados los eventos, evaluados sus riesgos para que tengan clara las respuestas a los riesgos que se presentaren.

Cada acción conlleva a un riesgo que debe ser previsto por la empresa.

## **Identificación de eventos**

La empresa debe identificar los eventos y diagnosticarlos para determinar si son oportunidades o riesgos, con la finalidad que haga frente a los riesgos a tiempo y aproveche las oportunidades.

## **Eventos externos**

- La economía
- El comercio
- Catástrofes
- Medio Ambiente
- Políticas de Gobierno
- Cambios de ámbitos sociales
- Tecnología

## **Eventos internos**

- La infraestructura
- El personal
- Procesos
- Tecnología

## **Evaluación del Riesgo**

“En la evaluación de riesgos se mezclan los potenciales eventos futuros relacionados con la entidad y sus objetivos lo que considera en el análisis del tamaño de la estructura, la complejidad de los procesos, funciones y el grado de regulación de sus actividades”<sup>6</sup>

## **Respuesta al Riesgo**

Evaluado el riesgo, la gerencia plantea posibles respuestas al riesgo de acuerdo a las necesidades de la organización.

Las respuestas al riesgo pueden ser:

- Evitarlo
- Reducirlo
- Compartirlo
- Aceptarlo

## **Actividades de control**

Políticas y procedimientos que afirman que las respuestas al riesgo se lleven de manera adecuada y oportuna.

## **Información y Comunicación**

La información es importante en todos los niveles de la empresa para hacer frente a los riesgos y la comunicación debe ser extensa y conocida por toda la organización, así como, debe existir una fluida comunicación con clientes, proveedores, reguladores y accionistas.

---

<sup>6</sup> Tomado de: <http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>. COSO I Y II. Publicado el 17 de diciembre de 2014.

## **Monitoreo**

Monitorea los procesos de la administración de los riesgos para que de forma permanente sean efectivos, se puede medir mediante actividades de monitoreo continuo, evaluaciones puntuales y combinación de ambas.

## **MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**Existen tres métodos:**

- Cuestionario
- Narrativo o Descriptivo
- Diagrama de Flujos

### **Cuestionario**

El cuestionario de control interno es uno de los métodos de evaluación de la auditoría, en el cual se establecen determinadas preguntas que deberán ser contestadas por personas responsables de distintas áreas objeto de examen.

El formato del cuestionario depende del criterio del auditor, del componente que está evaluando o empresa.

Los resultados revelan si es adecuado o no el método para el logro de los objetivos de la auditoría.

GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACION		OBSERVACION
		SI	NO	PT	CP	
1						
2						
3						
4						
	<b>TOTAL</b>			<b>X</b>	<b>X</b>	
<b>ELABORADO POR: J. P. G</b>		<b>REVISADO POR: M. O. J.</b>		<b>FECHA: XXX</b>		

**Fuente:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2009). *Manual de Auditoría Gubernamental*. Managua Nicaragua. Décima parte.

**Elaborado por:** Autora

## Narrativo o Descriptivo

Se presentan en forma de relato las actividades de la entidad, señalando la secuencia de cada operación donde se señala; las personas que participan, los informes que se desprenden de cada proceso, el mismo que se relata en forma simple, no utiliza ningún gráfico, se debe emplear un lenguaje claro y la forma de trasladar el conocimiento que adquiere el auditor sobre el sistema de control interno a los papeles de trabajo, con la finalidad que no resulte complejo el entendimiento de dicha información.

## Diagrama de Flujos

Consiste en la representación gráfica de la secuencia de las operaciones de un determinado sistema, se grafica en el orden cronológico que se produce en cada operación.

Se debe tomar en cuenta que es importante establecer los códigos de las distintas figuras que formarán parte de la narración gráfica, puesto que antes de la lectura de cualquier diagrama de flujo es necesario contar con una hoja que sirva de guía de simbología empleada.

### Resultado de la Evaluación del Sistema de Control Interno

Fórmula para la valoración

<b>CP=</b>	$\frac{CT}{PT}$	X 100
<b>CP=</b>	$\frac{\sum X}{X}$	X 100
<b>CP=</b>	%	

**PT=** Ponderación Total

**CT=** Calificación Total

**CP=** Calificación Porcentual

### Niveles de Riesgo

#### NIVEL DE RIESGO DE CONTROL

ALTO	MODERADO	BAJO
15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
BAJO	MODERADO	ALTO

#### NIVEL DE CONFIANZA

## **RIESGOS DE AUDITORÍA**

### **Definición**

El Riesgo de auditoría existe durante toda la auditoría, el auditor se expone al riesgo de no detectar errores o irregularidades durante su proceso, exponiéndose a emitir información sin salvedades.

**El riesgo de auditoría se compone de varios factores:**

### **Riesgo inherente**

El auditor corre el riesgo que en una o varias transacciones o procesos contenga errores que pueden ser significativos por falta de la implementación de controles interno.

Es la posibilidad de errores o irregularidades en la información financiera, administrativa u operativa, antes de considerar la efectividad de los controles internos diseñados y aplicados por la empresa.

### **Riesgo de control**

El auditor corre el riesgo en una o varias transacciones o procesos contengan errores que pueden ser significativos, por no haber sido prevenidos, detectados y corregidos oportunamente por los controles internos de la entidad.

Posibilidad de que los procedimientos de control interno, incluyendo a la unidad de auditoría interna, no puedan prevenir o detectar los errores e irregularidades significativas de manera oportuna.

## **Riesgo de detección**

Sucede cuando los procedimientos establecidos en los programas de auditoría, no son suficientes para detectar errores o irregularidades significativas.

## **PROCESO DE LA AUDITORÍA**

La de auditoría consta de tres fases, las mismas que se deben realizar en el orden indicado, cada una de ellas tienen procedimientos definidos:

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados

### **Planificación**

“La preparación de la auditoría llamada en ocasiones pre-auditoría, fase preliminar o Auditoría previa con documentos, constituye el apoyo de todo el proceso. El objetivo que persigue el auditor en esta fase es elaborar una adecuada planificación del trabajo, que le proporcione eficacia en el proceso y ahorro de tiempo, a la vez una visión de conjunto de la organización”<sup>7</sup>

Inicia con la orden de trabajo, la misma que es extendida por el Director de Auditoría, en ella debe constar:

- Objetivo del examen
- Alcance de la auditoría
- Nómina del personal que inicialmente integra el equipo
- Tiempo estimado para la ejecución

---

<sup>7</sup>FERNANDEZ ZAPICO, Florentino. IGLESIAS PASTRANA Daniel. LLANEZA ALVAREZ F. Javier. FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales*. España: Tercera Edición. Editorial Grafolex S.A.U.

- Instrucciones específicas para la ejecución. (Indica si se debe elaborar la planificación preliminar y específica o una sola que incluya las dos fases).
- De la misma manera el Director de Auditoría entregará al Jefe de Equipo, la carta de presentación, con la cual se comunicará a la institución el inicio de la auditoría, contendrá nómina de los miembros que integren el equipo.

### **Fases de la planificación:**

- Planificación Preliminar
- Planificación Específica

### **Planificación preliminar**

Tiene el propósito de obtener o actualizar la información general sobre la entidad y conocer sus principales actividades, a fin de identificar globalmente las condiciones existentes para realizar la auditoría

Inicia con la emisión de la orden de trabajo, continúa con la aplicación de un programa general de auditoría y culmina con la emisión de un informe de resultados para conocimiento del Director de la Unidad de Auditoría  
Se debe disponer de personal de auditoría experimentado, como es, el supervisor y el jefe de equipo.

Las técnicas utilizadas para desarrollar la planificación preliminar, son las entrevistas, la observación y la revisión selectiva dirigida a obtener o actualizar la información importante relacionada con el examen.

La metodología debe estar detallada en el programa general, que con este fin debe ser elaborado y aplicable a cualquier tipo de entidad, organismo, área, programa o actividad importante sujeto a la auditoría.

## **Planificación específica**

Aquí se define la estrategia a seguir en la ejecución del trabajo. Tiene incidencia en la eficiente utilización de los recursos y en el logro de las metas y objetivos de la auditoría.

Se basa en la información obtenida durante la planificación preliminar.

Tiene como propósito principal evaluar el control interno, evaluar y calificar los riesgos de la auditoría y elegir los procedimientos de auditoría a ser aplicados a cada componente en la fase de ejecución, mediante los programas respectivos.

## **Ejecución**

“También llamada Auditoría in situ o fase activa, constituye la fase de realización propiamente dicha. Su objetivo consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información en la fase pre-auditoría es correcta y comprende los sistemas de gestión de la empresa, en evaluar los puntos débiles y fuertes y en reconciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia”<sup>8</sup>

“Es la fase del desarrollo de la auditoría en donde efectivamente se verifica el cumplimiento de la gestión de calidad. La ejecución de la auditoría tanto interna como externa, tiene diferentes etapas que no siempre se cumplen o se presentan en el mismo orden secuencial, pero que deben considerarse desde el punto de vista pedagógico, posee varias etapas que deben ser

---

<sup>8</sup>FERNANDEZ ZAPICO, Florentino. IGLESIAS PASTRANA Daniel. LLANEZA ALVAREZ F. Javier. FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. España: Editorial Grafolex S.A.U. Tercera Edición

desarrolladas de rutina mientras la experiencia permita cambiar o quitar algunas".<sup>9</sup>

### **Pruebas de Auditoría**

Contribuyen a contar con la suficiente evidencia de auditoría.

### **Pruebas de Control**

Proporcionan la evidencia necesaria sobre la existencia adecuada de los controles, se dividen en:

### **Pruebas de Cumplimiento**

Se verifica el funcionamiento de los controles tal como se encuentran establecidos, aseguran o confirman la comprensión sobre los controles de la entidad.

### **Pruebas de observación**

Aquí se verifican los controles en aquellos procedimientos que les faltan evidencia documental, se puede utilizar los siguientes procedimientos; indagaciones y opiniones de los funcionarios de la entidad; procedimientos de diagnóstico; observaciones; actualización de los sistemas; y estudio; así como, el seguimiento de documentos relacionados con el flujo de las transacciones en un sistema determinado.

### **Pruebas sustantivas**

Estas pruebas proveen evidencia directa sobre la validez de las transacciones y los saldos manifestados en los estados financieros e

---

<sup>9</sup>MEJIA GARCIA, Braulio. (2009). Auditoría Médica. Bogotá: Editorial ECOE. Quinta Edición

incluyen indagaciones y opiniones de funcionarios de la entidad; procedimientos analíticos; inspección de documentos de respaldo; y, de registros contables, observación física y confirmaciones de saldos.

### **Técnicas y Prácticas de Auditoría**

Constituyen métodos prácticos de investigación y prueba, que el auditor utiliza a base de su criterio o juicio según las situaciones, a fin de obtener la evidencia o información adecuada y suficiente para establecer sus opiniones y conclusiones en el informe.

Técnicas para la aplicación de las pruebas en el sector público se clasifican a base de la acción que se va a efectuar.

### **Técnicas de verificación ocular**

#### **Comparación**

Se refiere a la relación que existe entre dos o más aspectos, para observar la semejanza o contradicción entre ellos.

#### **Observación**

Es cuando el auditor, verifica ciertos hechos y circunstancias, principalmente relacionados con la forma de ejecución de las operaciones, dándose cuenta, de cómo el personal realiza las operaciones.

#### **Revisión selectiva**

Consiste en pasar revista rápida a datos normalmente presentados que son típicos o normales.

## **Rastreo**

Consiste en seguir la secuencia de una operación, dentro de su procesamiento, desde el inicio hasta el fin.

## **Técnica de verificación verbal**

### **Indagación**

Son las respuestas a muchas preguntas que se relacionan entre sí, pueden suministrar un elemento de juicio satisfactorio, si todas son razonables y consistentes.

## **Técnica de verificación escrita**

### **Análisis**

Es analizar una cuenta determinada su composición o contenido del saldo y verificar las transacciones de la cuenta, durante el período, clasificándolas de manera ordenada y separar en elementos o partes.

### **Conciliación**

Comprende la comparación de la relación exacta entre dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes.

### **Confirmación**

Consiste en comprobar la autenticidad de la información de los activos, pasivos, operaciones, entre otros, que revela la entidad, mediante la afirmación o negación escrita de una persona o institución independiente y

que se encuentra en condiciones de conocer y certificar la naturaleza de la operación consultada.

## **Técnicas de verificación documental**

### **Comprobación**

Constituye la confirmación de la evidencia que sustenta una transacción u operación, para probar la legalidad, propiedad y conformidad con lo propuesto.

### **Computación**

Se refiere a calcular, contar o totalizar la información numérica, con el propósito de verificar la exactitud matemática de las operaciones efectuadas.

## **Técnicas de verificación física**

### **Inspección**

Examen físico y ocular de los activos, obras, documentos y valores, con el objeto de satisfacerse de su existencia, autenticidad y propiedad.

### **Muestreo en Auditoría**

Consiste en emitir conclusiones de un grupo de elementos denominados universo o población, a base del análisis de una parte de esos elementos, que se denomina muestra.

## **Clases de muestreo**

### **Estadísticos**

“Utiliza leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva:

- Determinar el tamaño de la muestra.
- Seleccionar la muestra.
- Evaluar los resultados

Además, el muestreo estadístico no descarta la necesidad de que el auditor aplique su criterio.

### **No estadísticos**

El muestreo no estadístico no prevé la estimación anticipada y objetiva del tamaño de muestra requerido, ni la proyección o evaluación objetiva de los resultados de la muestra, se basa exclusivamente en el criterio del auditor, según sus conocimientos, habilidad y experiencia profesional; por lo que, su naturaleza es de carácter subjetivo.”<sup>10</sup>

### **Método de Selección de la Muestra**

#### **Método de selección por probabilidades**

- Selección al azar
- Selección sistemática
- Selección por células

---

<sup>10</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Ecuador.

## **Método de selección representativo**

- Selección específica
- Selección en bloques
- Selección casual

## **Hallazgos de Auditoría**

Los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia.

## **Atributos del hallazgo**

- Condición
- Criterio
- Causa
- Efecto

### **Condición** (Lo que es - situación actual)

Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad o transacción que se está examinando.

### **Criterio** (Lo que debe ser)

Son parámetros de comparación o las normas aplicables a la situación encontrada que permiten la evaluación de la condición actual.

### **Efecto:**(qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada).

Resultado adverso, que se produce de la comparación entre la condición y el criterio respectivo. La importancia de un hallazgo se juzga generalmente por el EFECTO.

Deben exponerse en lo posible, en términos cuantitativos, tales como:

- Unidades monetarias
- Tiempo
- Unidades de producción
- Número de transacciones

También se pueden presentar en forma cualitativa, por ejemplo cuando la calidad de un servicio, no es la más adecuada y no guarda relación con parámetros o estándares definidos, tanto por las normas nacionales como internacionales.

**Causa:** (qué originó la diferencia encontrada)

Es la razón fundamental por la cual se originó la desviación o es el motivo por el cual no se cumplió el criterio o la norma.

### **Nuevas Evidencias Encontradas**

Ocurren cuando en el transcurso de la auditoría se encuentran nuevas evidencias que varíen las apreciaciones contenidas en los informes preparados por las diversas unidades administrativas u operativas de la entidad, proyecto o programa, se originan por errores no intencionales, omisiones, interpretaciones equivocadas, irregularidades, errores deliberados o acciones ilegales.

### **Conclusiones de Auditoría**

Representa una parte del proceso de la auditoría, deben estar redactadas con un estilo claro, conciso y deben estar expresadas utilizando un lenguaje que no confundan al lector o dejando posibilidades de distinta interpretación.

Constituyen el resumen del trabajo de auditoría, pueden estar referidas a cada componente analizado o en conjunto, llegando finalmente a los objetivos planteados.

### **Responsabilidad en la formulación de las conclusiones**

Los miembros del equipo de auditoría son responsables por las conclusiones preparadas sobre el trabajo que realizaron y los criterios aplicados, puesto que se entiende que tienen la capacidad y experiencia para evaluar los resultados a base de las pautas que se establecieron en la planificación y programación específicas.

Las conclusiones deberán ser revisadas por el supervisor del equipo.

### **Documentación del Trabajo de Auditoría**

Todos los documentos recopilados, preparados y elaborados durante la auditoría, deberán ser organizados en los archivos corrientes y permanentes respectivos; a fin de facilitar su acceso a la información contenida en dichos documentos. Los archivos deben estar divididos en secciones basadas en agrupamientos lógicos.

### **Documentar las fases de la auditoría**

Los resultados de la ejecución del trabajo deben documentarse en los papeles de trabajo, relacionados con la evidencia sustentatoria acumulada que respalden los hallazgos, conclusiones y recomendaciones.

### **Productos de la ejecución del trabajo**

- Estructura del informe de auditoría referenciado a los papeles de trabajo de respaldo.

- Programa para comunicar los resultados de auditoría a la administración de la entidad.
- Borrador del informe, cuyos resultados serán comunicados a la administración de la entidad.
- Expediente de papeles de trabajo organizado de acuerdo a los componentes examinados e informados.
- Informe de supervisión de la auditoría.
- Expediente de papeles de trabajo de supervisión.

### **Papeles de Trabajo**

Es un conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, durante la ejecución del examen, desde la planificación preliminar, 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, los mismos que deben ser claros, precisos y concisos.

Los papeles de trabajo, preparados con habilidad y destreza profesional, sirven como evidencia del trabajo del auditor y de defensa contra posibles litigios o cargos en su contra.

### **Marcas de auditoría**

Son signos o símbolos convencionales que utiliza el auditor, para identificar el tipo de procedimiento, tarea o pruebas realizadas en la ejecución de un examen, las mismas facilitan su entendimiento.

## **Marcas con significado uniforme**

Son símbolos que se incluyen en los papeles de trabajo, representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad, se registran en el lado derecho de la información y extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique la información sujeta a revisión, en la mitad se ubica en la marca.

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
√	Tomado de y/o chequeado con
C	Conciliado
Ë	Confirmado
Ø	Inspección física

**Fuente:** CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Ecuador

**Elaborado por:** Autora

## **Marcas con significado a criterio del auditor**

Estas marcas se las utiliza para definir en forma resumida el procedimiento, tarea o prueba aplicada a la información, transacción, dato o actividad examinada.

## **Índices de los papeles de trabajo**

El índice tiene la finalidad de facilitar el acceso a la información contenida en los papeles de trabajo por parte de los auditores y otros usuarios, así como sistematizar su ordenamiento. Normalmente se escribirá el índice en el ángulo superior derecho de cada hoja.

Estructura resumida de los índices y su ordenamiento:

<b>GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO <u>HOJA DE INDICES</u></b>	
<b>ÍNDICE</b>	<b>PAPELES DE TRABAJO</b>
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>
<b>OT</b>	Orden de Trabajo
<b>NI</b>	Notificación de Inicio
<b>HM</b>	Hoja de marcas
<b>HI</b>	Hoja de Índice
<b>HDT</b>	Hoja de Distribución de Trabajo
	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
<b>PP</b>	Planificación Preliminar
	<b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>
<b>PE</b>	Planificación específica
<b>PA</b>	Programa de Examen Especial
<b>ECI</b>	Evaluación del Control Interno
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJO</b>
<b>PTH</b>	Planificación de Talento Humano
<b>CP</b>	Clasificación de Puestos
<b>SP</b>	Selección de Personal
<b>FC</b>	Formación y Capacitación
<b>ED</b>	Evaluación del Desempeño
<b>ELABORADO:</b>	<b>SUPERVISADO:</b>
	<b>FECHA:</b>

Fuente: **CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO**. (2001). Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Ecuador

Elaborado por: Autora

## **Archivos de papeles de trabajo**

### **Archivo permanente**

Mantiene la información general de carácter permanente, como un punto clave de referencia para conocer la entidad, su misión básica y los principales objetivos.

### **Archivo de planificación**

Está orientado a documentar la etapa de planificación preliminar y específica de cada auditoría de manera que se identifiquen claramente la naturaleza, alcance y objetivo de la auditoría a ejecutar.

### **Archivo corriente**

Documenta la etapa de auditoría respondiendo a los lineamientos detallados en la planificación preliminar y en la específica

### **Comunicación al inicio de la auditoría**

En referencia a la Orden de Trabajo el Jefe de equipo comunicará el inicio del examen a la máxima autoridad de la entidad señalando el período, cuentas o áreas sujetas a examen, objetivos del examen o auditoría, el tipo de examen y la conformación del equipo de trabajo, con el propósito de solicitar la colaboración y determinar la oportunidad de iniciar la actividad de control ordenada.

De la misma forma, se comunicará a los servidores y ex servidores relacionados con el examen.

### **Comunicación en el transcurso de la auditoría**

Los hallazgos detectados se deberán comunicar en el transcurso y al final del examen con la finalidad de evitar situaciones conflictivas y controversias para ello emitirán comunicaciones todas las personas relacionadas con el examen.

## **Comunicación al término de la auditoría**

Una vez concluida la auditoría, el Jefe de Equipo, preparará el borrador del informe que contenga los resultados obtenidos, los cuales, serán comunicados por los auditores de la Contraloría, a los ex servidores y servidores y las personas vinculadas con el examen.

El borrador del informe debe contener los comentarios, conclusiones y recomendaciones, los mismos que están sustentado en papeles de trabajo, con documentos suficientes, competentes y pertinentes, lo que respaldan los hallazgos realizado por el auditor, el borrador de informe no constituye un pronunciamiento definitivo ni oficial de la Contraloría General del Estado.

La lectura del borrador de informe, es para corregir o rectificar discrepancias.

## **Convocatoria a la conferencia final**

La convocatoria, a la conferencia final la realizará el jefe de equipo, mediante notificación escrita, por lo menos con 48 horas de anticipación, indicando el lugar, el día y hora de su celebración.

## **Acta de conferencia final**

Para dejar constancia de lo actuado, el jefe de equipo elaborará una Acta de Conferencia Final que incluya toda la información necesaria y las firmas de todos los participantes.

Si alguno de los participantes se negare a suscribir el acta, el jefe de equipo sentará la razón del hecho en la parte final del documento.

El acta se elaborará en original y dos copias; el original se anexará al memorando de antecedentes, en caso de haberlo y una copia se incluirá en los papeles de trabajo.

### **Entrega del informe**

La comunicación de resultados constituye la entrega oficial del informe de auditoría al titular de la entidad auditada y a los funcionarios que a juicio del auditor deben conocer, divulgar y tomar las acciones correctivas.

### **INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL**

“El informe de auditoría constituye el producto final del trabajo del auditor en el que constan: el dictamen profesional a los estados financieros, las notas a los estados financieros, la información financiera complementaria, la carta de Control Interno y los comentarios sobre hallazgos, conclusiones y recomendaciones, en relación con los aspectos examinados, los criterios de evaluación utilizados, las opiniones obtenidas de los funcionarios vinculados con el examen y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para su adecuada comprensión”<sup>11</sup>.

### **Clases de Informes**

#### **Extenso o largo**

Es el informe que prepara el auditor al finalizar el examen especial a fin de comunicar los resultados obtenidos durante su ejecución, se denomina largo por cuanto se detallan los hallazgos.

---

<sup>11</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Ecuador

## **Breve o corto**

El informe corto prepara el auditor para comunicar los resultados del examen especial, se elabora esta clase de informes cuando los resultados no son relevantes ni haya responsabilidades, estos informes producen los mismos efectos legales y administrativos que los informes largos o extensos.

## **Responsabilidad de la elaboración del informe**

El borrador del informe lo elaborará el auditor jefe de equipo, conjuntamente con los miembros del equipo y el supervisor.

El supervisor, verificará que se revelen los hallazgos más importantes y se encuentra debidamente respaldados con los papeles de trabajo, además que las recomendaciones faciliten a las autoridades de la institución, tomar las medidas correctivas necesarias, tendientes a solucionar los problemas y desviaciones encontradas.

## **Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones**

### **Comentarios**

Comentario es la descripción de los hallazgos o aspectos trascendentales encontrados en la ejecución de la auditoría, se deben redactar en forma lógica y clara, ya que constituyen la base para las conclusiones y recomendaciones.

Los comentarios pueden ser uno o varios hallazgos, constituyen la desviación que el auditor ha encontrado; contiene hechos y otra información obtenida.

## **Conclusiones**

Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad.

Forma parte del informe de auditoría y se refieren a anomalías, deficiencias o aspectos negativos encontrados se describen en los comentarios correspondientes que podrían dar fundamento a la determinación de responsabilidades o acciones correctivas.

## **Recomendaciones**

“Son sugerencias claras, sencillas, positivas y constructivas formuladas por los auditores que permiten a las autoridades de la entidad auditada, mejorar las operaciones o actividades, con la finalidad de conseguir una mayor eficiencia, efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales”<sup>12</sup>.

---

<sup>12</sup>CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Ecuador.

## **e. MATERIALES Y MÉTODOS**

Para el desarrollo del presente trabajo fue necesario la utilización de materiales y métodos que a continuación se detalla:

### **Materiales**

#### **Materiales y útiles de oficina:**

Folders, lápices, esferos, hojas de papel bon, resaltadores, perforadora, grapadora, sacagrapas, libretas de anotaciones, anillados, impresiones, copias, etc.

#### **Material bibliográfico**

- Constitución de la República
- Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD).
- Código de Trabajo
- Reglamento Interno de Trabajo
- Manual de Auditoria Financiera
- Normas Técnicas emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales
- Libros de varios autores

#### **Dispositivos y equipo de computación**

Memory flash y computadora portátil.

## **Métodos**

Los métodos utilizados para el desarrollo del examen especial fueron:

### **Científico**

Este método permitió conocer los procedimientos aplicables al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano y los subsistemas que lo integran, con la finalidad de conocer su correcta aplicación en la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el mismo que se fundamentó en Leyes, Reglamentos, Normas de Control Interno y Normas Técnicas del Ministerio de Relaciones Laborales.

### **Deductivo**

La aplicación de este método fue útil para el análisis de las disposiciones legales que regulan al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano para así conocer la legalidad y eficiencia de cada subsistema que integra el Sistema Integrado para el desarrollo del examen especial.

### **Inductivo**

Este método se lo utilizó en varios aspectos tales como la evaluación del control interno a los diferentes subsistemas de talento humano, lo que permitió emitir diferentes criterios de las falencias que atraviesa el Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del periodo enero a diciembre 2014, permitiendo la elaboración del informe del examen especial.

### **Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de información fueron:

### **Observación**

Esta técnica permitió verificar directamente los procedimientos y actividades de la Jefatura de Talento Humano, a fin de conocer las deficiencias que atraviesa la Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.

### **Entrevista**

Esta técnica se la aplicó al Jefe de Talento Humano con la finalidad de obtener información útil sobre los cinco subsistemas de talento humano para el desarrollo del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del periodo enero a diciembre 2014.

## **f. RESULTADOS**

### **Reseña Histórica**

Mediante Decreto Supremo 3541 de 20 de junio de 1979, publicado en el Registro Oficial 872 de 11 de julio de 1979, se creó el “Ilustre Municipio del cantón Lago Agrio”; posteriormente, con Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, con el cual se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados, es así que mediante Ordenanza Municipal, de 7 de enero de 2011, se modificó la denominación de “Ilustre Municipio del cantón Lago Agrio” a la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal del cantón Lago Agrio.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, tiene personería jurídica de derecho público, con autonomía política, administrativa y financiera, sin fines de lucro al servicio de la ciudadanía del cantón Lago Agrio.

## **ORDEN DE TRABAJO N° 001-UNL-2015**

Nueva Loja, 4 de Mayo de 2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO  
Presente.-

De mi consideración:

Para los fines pertinentes, dispongo proceda a realizar el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para lo cual le designo Jefe de Equipo.

El examen especial se desarrollará de acuerdo al Manual de Auditoría Gubernamental, Normas Auditoría Gubernamental y Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. El tiempo estimado para su ejecución será de 40 días laborables, contados a partir del 4 de mayo de 2015 y concluido el mismo se sírvase presentar el informe respectivo.

Los objetivos del examen especial son:

- Evaluar el grado de solidez y confiabilidad del Sistema Integrado de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Determinar el cumplimiento de los seis subsistemas de Talento Humano.

La supervisión del examen, estará a cargo de la suscrita, y los resultados se darán a conocer mediante el informe de examen especial que incluirán comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Atentamente,

Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo  
**SUPERVISOR**

## NOTIFICACIÓN

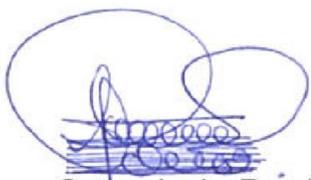
Nueva Loja, 06 de Mayo de 2015  
Oficio Nro. 001-UNL-JGV-2015

Abogado  
Vinicio Vega Jiménez  
**Alcalde del Gobierno Municipal de Lago Agrio**  
Ciudad.-

De mi consideración.-

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001-UNL-2015 de 4 de mayo del 2015, comunico que se dará inicio al examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para lo cual agradeceré brindar las facilidades del caso.

Atentamente,



Judy Paola Gaviria  
**AUDITORA-JEFE DE EQUIPO**

## NOTIFICACIÓN

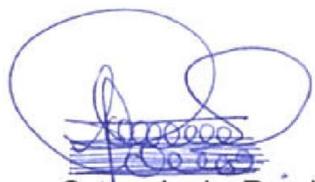
Nueva Loja, 06 de Mayo de 2015  
Oficio Nro. 002-UNL-JGV-2015

Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
**Jefe de Talento Humano**  
**Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio**  
Ciudad.-

De mi consideración.-

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y en cumplimiento a la Orden de Trabajo N° 001 de 4 de mayo del 2015, comunico que se dará inicio al examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para lo cual agradeceré brindar las facilidades del caso.

Atentamente,



Judy Paola Gaviria  
**AUDITORA-JEFE DE EQUIPO**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO  
DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO**

**HOJA DE INDICES**

**PERIODO: Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014**

ÍNDICE	PAPELES DE TRABAJO
	<b>ADMINISTRACIÓN DE LA AUDITORÍA</b>
OT	Orden de Trabajo
NI	Notificación de Inicio
HM	Hoja de marcas
HI	Hoja de Índice
HDT	Hoja de Distribución de Trabajo
	<b>PLANIFICACIÓN PRELIMINAR</b>
PP	Planificación Preliminar
	<b>PLANIFICACIÓN ESPECIFICA</b>
PE	Planificación específica
	<b>EJECUCIÓN DE TRABAJO</b>
P.A	Programa de Auditoría
CCI	Cuestionario de Control Interno
ECI	Evaluación del Control Interno
CN	Cedulas Narrativas
CA	Cedulas Analíticas
PTH	Sub. Planificación de Talento Humano
CP	Sub. Clasificación de Puestos
SP	Sub. Selección de Personal
FC	Sub. Formación y Capacitación
ED	Sub. Evaluación del Desempeño
ELABORADO: Judy Gaviria Vallejo FECHA: 07 de mayo del 2015	SUPERVISADO: Mg. Miguel Orellana

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO  
DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO  
HOJA DE MARCAS  
PERIODO: DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

SÍMBOLO	SIGNIFICADO
√	VERIFICADO
<b>C</b>	CONCILIADO
<b>È</b>	CONFIRMADO
<b>Ø</b>	INSPECCIÓN FÍSICA
ELABORADO: Judy Gaviria V. FECHA: 07 de Mayo de 2015	SUPERVISADO: : Mg. Miguel Orellana



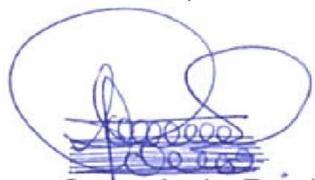
Oficio N° 003-UNL-JGV-2015  
Nueva Loja, 12 de mayo de 2015

Señor  
**DOCENTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA – PLAN DE  
CONTINGENCIA**  
Ciudad.-

De nuestras consideraciones:

Adjunto el presente sírvase encontrar la PLANIFICACIÓN PRELIMINAR del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, para su revisión y aprobación.

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
**AUDITORA-JEFE DE EQUIPO**

Mg. Miguel Orellana  
**SUPERVISOR**

Adj: Lo indicado

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO  
AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE  
TALENTO HUMANO  
PLANIFICACIÓN PRELIMINAR  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

## **1. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD**

**Nombre de la entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio

**Dirección:** Nueva Loja, Calle 12 de febrero y Cofánes.

**Teléfono:** 062-830-144

**Horario de Trabajo:** 8H00 – 17H00

## **2. ANTECEDENTES**

En razón de que no se ha realizado acciones de control a la administración del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, por parte de la auditoría interna y externa, se procede a realizar el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del GADMLA del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014.

## **3. MOTIVO DEL EXAMEN**

El examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nro. 001-UNL-2015 de 4 de mayo 2015.

#### **4. OBJETIVOS DEL EXAMEN**

- Evaluar el grado de solidez y confiabilidad del Sistema Integrado de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Determinar el cumplimiento de los subsistemas de Talento Humano en el GADMLA.

#### **5. ALCANCE DEL EXAMEN**

En el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se examinará los cinco subsistemas de Talento Humano, constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público y su reglamento, por el periodo enero a diciembre de 2014.

#### **6. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD Y BASE LEGAL**

Mediante Decreto Supremo 3541 de 20 de junio de 1979, publicado en el Registro Oficial 872 de 11 de julio de 1979, se creó el Ilustre Municipio del cantón Lago Agrio. Con Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, con el cual se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Mediante Ordenanza Municipal, de 7 de enero de 2011, se cambió a la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

##### **Base legal**

- Constitución de la República del Ecuador;

- Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- Código de Trabajo;
- Reglamento Interno de Trabajo;
- Reglamento Sustitutivo para la Administración de los Servidores del GADMLA;
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado; y,
- Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales

### **Estructura Orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, tiene la siguiente estructura organizacional:

#### **Nivel Normativo**

Concejales y Concejales

#### **Nivel Ejecutivo**

Alcalde

#### **Nivel de Asesoría**

Procuraduría Síndica Municipal  
Auditoría interna

#### **Nivel de Apoyo**

Secretaría General  
Administración de Sistemas  
Dirección Administrativa  
Comunicación Social  
Policía Municipal

## **Nivel Operativo**

Dirección de Planificación.

Dirección Financiera.

Dirección de Obras Públicas Municipales.

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Dirección de Servicios Públicos.

Dirección Municipal de Desarrollo Sustentable.

Dirección de Turismo.

Dirección de Medio Ambiente.

Dirección de Educación Cultura y Deportes

## **Objetivos Institucionales**

Los objetivos del Gobierno Municipal de Lago Agrio son los siguientes:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales de la jurisdicción cantonal;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta en cantón, con arreglo a las condiciones territoriales en lo social, económico, político y ambiental;
- Capacitación del recurso humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal; y,
- Diseñar una estructura organizacional con los niveles jerárquicos indispensables, incentivando el trabajo en equipo, señalando objetivos y evaluando resultados.

### **Principales Actividades, Operaciones e Instalaciones:**

De conformidad al artículo 54 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD), son funciones de los Gobiernos Autónomos Descentralizados Municipales:

- Promover el desarrollo sustentable de su circunscripción territorial cantonal, para garantizar la realización del buen vivir a través de la implementación de políticas públicas cantonales, en el marco de sus competencias constitucionales y legales;
- Elaborar y ejecutar el plan cantonal de desarrollo, el de ordenamiento territorial y las políticas públicas en el ámbito de sus competencias y en su circunscripción territorial, de manera coordinada con la planificación nacional, regional, provincial y parroquia, y realizar en forma permanente, el seguimiento y rendición de cuentas sobre el cumplimiento de las metas establecidas;
- Ejecutar las competencias exclusivas y concurrentes reconocidas por la Constitución y la ley y en dicho marco, prestar los servicios públicos y construir la obra pública cantonal correspondiente con criterios de calidad, eficacia y eficiencia, observando los principios de universalidad, accesibilidad, regularidad, continuidad, solidaridad, interculturalidad, subsidiariedad, participación y equidad;
- Regular y controlar las construcciones en la circunscripción cantonal, con especial atención a las normas de control y prevención de riesgos y desastres.

- Promover y patrocinar las culturas, las artes, actividades deportivas y recreativas en beneficio de la colectividad del cantón;

### **Principales políticas y estrategias institucionales:**

Como principales políticas establecidas por la entidad se han determinado los siguientes:

- Planificar, priorizar, programar las obras a ejecutarse en el Ejercicio 2014, por medio de la Ordenanza de Consejo Cantonal de Planificación.
- Concertación con los diferentes actores sociales, para el logro de una participación efectiva en el desarrollo del cantón.
- Fortalecimiento y desarrollo municipal, a base de un óptimo aprovechamiento de los recursos y esfuerzos sostenidos para mejorar e incrementar los ingresos de recaudación propia, impuestos, tasas, contribuciones, etc. que permita el autofinanciamiento de los gastos, mediante un proceso de gestión municipal.
- Preservar y encausar los intereses municipales y ciudadanos como finalidad institucional.
- Actualizar Ordenanzas para mejorar la administración Municipal, previa a la socialización con los actores sociales, sociedad civil y organizaciones representativas del cantón.
- Elaborar y presentar a la Secretaria de Planificación y Desarrollo SENPLADES proyectos de interés cantonal para conseguir financiamiento del Estado.

- Propiciar un alto grado de respuesta de atención ante desastres naturales y/o producidos por el ser humano.

**Monto de recursos a examinarse:**

Dada la naturaleza del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, no se determina los recursos a examinarse, cuenta o rubro.

**Funcionarios Principales:**

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIDO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Yofre Martin Poma Herrera	Alcalde	01/09/2009	28/03/2014
Abel Vinicio Vega Jiménez	Alcalde	15/05/2014	Continúa
Manuel Vicente Soto	Ex Jefe de Talento Humano	01/03/2010	19/05/2014
Toni José Rojas Castillo	Jefe de Talento Humano	20/05/2015	Continúa

**7. PUNTOS DE INTERÉS PARA EL EXÁMEN ESPECIAL**

- Se sobrepasó el 20% de la contratación ocasional.
- El GAD Municipal de Lago Agrio, no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos.
- No se preparó concursos de mérito y oposición
- No se cumplió con el 4% del personal con discapacidad.
- La institución no gestionó la autorización para considerar o contratar sustitutos.
- Se realizaron capacitaciones que no estaban planificadas para el año 2014

- No se solicitó a los servidores los parámetros y metas de las actividades a desarrollar, durante el año 2014.

## **8. IDENTIFICACIÓN DE LOS COMPONENTES IMPORTANTES A SER EXAMINADOS**

De conformidad a la Ley Orgánica del Servicio Público y a la Orden de Trabajo Nro. 001-UNL-2015 de 4 de mayo 2015, se examinará los siguientes subsistemas:

- Planificación de Talento Humano;
- Clasificación de puestos;
- Selección de personal;
- Formación y capacitación; y
- Evaluación del desempeño.

**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA**

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b> <b>EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO</b> <b>MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA</b> <b>1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>				
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL		
<b>SUBSISTEMA DE PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO</b>	<p><b>MODERADO</b></p> <p>La planificación de Talento Humano se cumplió parcialmente</p>	<p><b>ALTO</b></p> <p>La Jefatura de Talento Humano, no cuenta con personal idóneo para el control y seguimiento de la planificación de Talento Humano.</p>	<p>Solicite detalle de los contratos ocasionales.</p> <p>Solicite un detalle de las personas contratadas discapacitadas del año 2014.</p> <p>Solicite la planificación de Talento Humano 2014, si se encuentra aprobada por la máxima autoridad.</p>	<p>Verifique si se cumplió el 20% del exceso de personal ocasional y la autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.</p> <p>Compruebe el cumplimiento de la Planificación de Talento Humano 2014.</p> <p>Analizar el distributivo de sueldos del 2014, para comprobar la creación de nuevos puestos</p> <p>Prepare una analítica de las personas discapacitadas.</p>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL		
<b>SUBSISTEMA DE CLASIFICACION DE PUESTOS</b>	<p style="text-align: center;"><b>ALTO</b></p> <p>El GADMLA, no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos</p>	<p style="text-align: center;"><b>MODERADO</b></p> <p>Se elaboró un proyecto de Manual de Clasificación de Puestos, sin aprobación.</p>	<p>Solicitar el Proyecto de Manual de Clasificación de Puestos.</p> <p>Verificar las acciones adoptadas para la aprobación del manual de Clasificación de Puestos</p>	<p>Compruebe si el proyecto del Manual de Clasificación de Puestos, está conforme al Orgánico Funcional vigente.</p> <p>Comprobar si se nombró, contrato ocasionalmente, se trasladó personal y movió personal.</p> <p>Determinar si el gasto de personal 2014, se sujetó al Manual de Clasificación de Puestos.</p>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL		
<b>SUBSISTEMA DE SELECCIÓN DE PERSONAL</b>	<p><b>MODERADO</b></p> <p>No se realizaron Concurso de Mérito y Oposición</p> <p>No se cumplió con los porcentajes de contratación de personal y discapacitados.</p>	<p><b>MODERADO</b></p> <p>Cumplimiento parcial de la disposición legal vigente.</p> <p>No se sujetaron a la planificación con relación a la contratación ocasional y concurso de mérito y oposición.</p>	<p>Solicitar las causas por las que no se realizaron los concursos.</p> <p>Solicitar las autorizaciones para la contratación de personal sustituto de las personas con discapacitadas</p> <p>Verificar si cumplieron los porcentajes de los contratos ocasionales y de personal con discapacidad</p>	<p>Verificar si se prepararon las bases del concurso.</p> <p>Comprobar si existen autorizaciones del Ministerio de Trabajo para considerar personal sustituto.</p> <p>Verificar si cumplieron los porcentajes de los contratos ocasionales y de personal con discapacidad.</p>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL		
<b>SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN</b>	<p><b>ALTO</b></p> <p>El Plan de Capacitación del 2014, no fue objeto de seguimiento sistemático de los resultados.</p> <p>El presupuesto de Capacitación no se lo ejecutó en su totalidad.</p> <p>No se incluyó en el Plan, las pasantías y las prácticas pre profesionales.</p>	<p><b>MODERADO</b></p> <p>Existe el Plan de Capacitación del 2014, aprobado</p> <p>Control de asistencia de los participantes a los eventos.</p> <p>Se entregaron certificados por la entidad capacitadora.</p>	<p>Comprobar el cumplimiento del Plan de Capacitación 2014.</p> <p>Solicitar las evaluaciones a los capacitadores por parte de los participantes.</p> <p>Verificar que la partida de Capacitación, se ejecutó en el 100%.</p>	<p>Indagar el porcentaje de cumplimiento del Plan de Capacitación del 2014.</p> <p>Establecer el monto real ejecutado de la partida de Capacitación.</p> <p>Establecer el número de pasantes y prácticas pre profesionales y si éstos fueron compensados económicamente.</p>

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**MATRIZ DE EVALUACIÓN PRELIMINAR DEL RIEGOS DE AUDITORÍA**  
**1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNDAMENTO		PRUEBAS DE CUMPLIMIENTO	PRUEBAS SUSTANTIVAS
	INHERENTE	CONTROL		
<b>SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO</b>	<p><b>ALTO</b></p> <p>No se programó las evaluaciones al inicio y final del año 2014.</p> <p>No se dio a conocer a los servidores los resultados de la evaluación.</p> <p>No se programó las evaluaciones de desempeño al inicio del año con los parámetros y objetivos</p>	<p><b>BAJO</b></p> <p>Se realizaron evaluaciones del desempeño al final del año.</p> <p>Informe anual de resultados.</p>	<p>Solicitar a Talento Humano el programa para las evaluaciones de desempeño.</p> <p>Solicitar el informe de los resultados de la evaluación de desempeño.</p> <p>Determinar los parámetros y objetivos, con los cuales se evaluó a los servidores municipales.</p>	<p>Indagar si existen servidores con evaluaciones inferiores a 70 de puntaje.</p> <p>Establecer si los jefes inmediatos, calificaron acorde al formulario de evaluación de desempeño con los parámetros y objetivos propuestos al inicio del año.</p> <p>Constatar si se creó el Comité de Apelaciones a los resultados de la evaluación de desempeño.</p>

## DETERMINACIÓN DE MATERIALIDAD E IDENTIFICACIÓN DE COMPONENTES SIGNIFICATIVOS

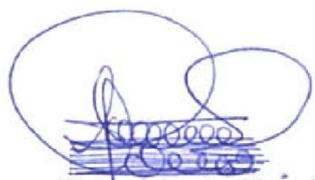
En la evaluación preliminar se determinará la materialidad e identificación de los componentes del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, considerando trabajar con las siguientes:

Contratos ocasionales	30%
Manual de Clasificación de puestos	10%
Nómina de personal con discapacidad	20%
Capacitaciones a los servidores	20%
Evaluaciones del desempeño	20%

## DEFICIENCIAS DE CONTROL INTERNO

- No existe Manual de Clasificación de Puestos.
- Contrataciones de personal no planificadas.
- Contrataciones de personal sobrepasan el 20% que señala la ley
- Incumplimiento de porcentaje de personal con discapacidad.
- Capacitaciones no programadas para el 2014
- No se fijaron inicialmente parámetros y metas para evaluar el desempeño de los servidores.

Elaborado:



Judy Gaviria Vallejo  
**AUDITORA-JEFE DE EQUIPO**

Revisado:

: Mg. Miguel Orellana  
**SUPERVISOR**

Oficio N° 004-UNL-JGV-2015  
Nueva Loja, 15 de mayo de 2015

Señor  
**DOCENTE UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA – PLAN DE  
CONTINGENCIA**  
Ciudad.-

De nuestra consideración:

Para los fines legales pertinentes, hago la entrega de la PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, para su respectiva revisión y aprobación.

Atentamente;



Judy Gaviria Vallejo  
**AUDITORA-JEFE DE EQUIPO**

: Mg. Miguel Orellana  
**SUPERVISOR**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO  
AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE  
TALENTO HUMANO  
PLANIFICACION ESPECÍFICA  
1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**

### **1. IDENTIFICACION DE LA ENTIDAD**

**Nombre de la Entidad:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio

**Dirección:** Nueva Loja, calle 12 de febrero entre Cofánes y Venezuela

**Teléfono:** 062 830-144

**Horario de Trabajo:** De 08:H00 a 17H00

### **2. REFERENCIA DE LA PLANIFICACION PRELIMINAR**

Con oficio N° 003-GADMLA-UNL-JGV-2015 de 12 de mayo del 2015, se remitió el reporte de la planificación preliminar del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, con el cual se determinó el enfoque preliminar de las pruebas sustantivas y de cumplimiento, para evaluar el Sistema de Control Interno.

### **3. OBJETIVOS ESPECIFICOS**

Los objetivos específicos se señalarán en los programas del examen especial de cada aspecto especificado en la planificación preliminar, los cuales corresponden a los subsistemas del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.

#### **4. RESUMEN DE EVALUACIÓN DE CONTROL DE INTERNO**

De la evaluación al control interno al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se determinó las siguientes desviaciones administrativas:

- En los últimos años no se realizó exámenes especiales al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.
- No disponen de un Manual de Clasificación de Puestos.
- Contrataciones de personal no planificadas.
- Contrataciones de personal sobrepasan el 20%, permitido por la ley.
- Capacitaciones no programadas para el 2014
- Incumplimiento de porcentaje de personal con discapacidad.
- No se fijaron inicialmente parámetros y metas a evaluarse.

#### **5. PROGRAMAS DE TRABAJOS DEL EXÁMEN ESPECIAL**

Los objetivos y procedimientos a aplicar en la ejecución del trabajo se detallan en los programas de trabajo, por cada componente.

#### **6. RECURSOS HUMANOS Y DISTRIBUCION DE TIEMPO**

Para la ejecución del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio del periodo 1 de enero al 31 diciembre 2014, el tiempo estimado es de 40 días laborables distribuido de la siguiente manera y con el recurso humano que se detalla a continuación:

RESPONSABLE	ACTIVIDADES	TIEMPO
: Mg. Miguel Orellana Supervisor	Participar y revisar las planificaciones preliminar y específica	2
	Supervisar avance del trabajo	8
	Revisar y aprobar el borrador del informe	2
	<b>TOTAL</b>	<b>12 Días</b>
Judy Gaviria Vallejo Auditora - Jefe de Equipo	Elaborar las planificaciones preliminar y específica.	10
	Evaluar el control interno Análisis a los Subsistemas de Talento Humano	20
	Comunicación parcial de resultados	5
	Elaborar el informe final	5
	<b>TOTAL</b>	<b>40 Días</b>

### PRODUCTOS A OBTENERSE

Como resultado del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se emitirá un informe que contendrá:

### CONTENIDO

Siglas y Abreviaturas  
Carta de presentación del informe

## CAPITULO I

### INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo del examen  
Objetivo del examen  
Alcance del examen  
Base legal  
Estructura orgánica  
Objetivos de la entidad  
Monto de Recursos a Examinarse  
Servidores relacionados

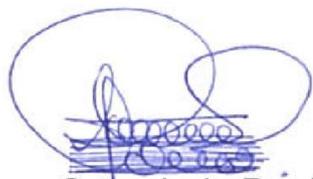
## CAPITULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL

### ANEXOS

**Anexo 1:** Servidores relacionados con el examen especial

Elaborado por:



Judy Gaviria Vallejo  
**AUDITORA - JEFE DE EQUIPO**  
Fecha: 15 de Mayo del 2015

Revisado Por:

Mg. Miguel Orellana  
**SUPERVISOR**

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADODE TALENTO HUMANO PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL</b>				
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Municipal de Lago Agrio <b>PROVINCIA:</b> Sucumbíos <b>CIUDAD:</b> Nueva Loja			<b>COMPONENTE:</b> Subsistema de Planificación de Talento Humano <b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre 2014	
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	ELAB	FECHA
A	<b>OBJETIVO:</b> Determinar la aplicación del subsistema de Planificación de Talento Humano en el GADMLA.			
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del Subsistema de Planificación de Talento Humano	<b>ECI-1</b> 1-5	J.G.V	18-05-2015
2	Elabore narrativas de las debilidades encontradas	<b>PTH-5</b> 1-5	J.G.V	20-05-2015
3	Solicitar a Talento Humano, la Planificación Anual del Talento Humano.	<b>PTH-1</b> 1-12	J.G.V	20-05-2015
4	Verificar si en la Planificación del Talento Humano del 2014, se incluyó la creación de puestos.	<b>PTH-1</b> 1-12	J.G.V	20-05-2015
5	Solicitar el detalle de los contratos ocasionales suscritos en el 2014 y comprobar si se cumplió con el 20% de contratación de la totalidad del personal.	<b>PTH-2</b> 1-3	J.G.V	21-05-2015
6	Verificar la autorización del Ministerio del Trabajo en caso de sobrepasarse el 20% de contratos ocasionales.	<b>PTH-3</b> 1-2	J.G.V	21-05-2015
7	Comprobar cuántos convenios de pasantías y, prácticas pre profesionales se consideraron en la planificación del 2014.	<b>PTH-4</b> 1-6	J.G.V	22-05-2015
8	Verificar si en la Planificación del 2014, se incluyó la supresión de partidas.	<b>PTH-5</b> 1-2	J.G.V	22-05-2015
9	Preparar papeles de trabajo que sustente los procedimientos realizados.			
<b>PREPARADO POR:</b> J.G.V <b>FECHA:</b> 06-05-2015		<b>REVISADO POR:</b> M.O.J		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZAO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIF.		OBSERV.
		SI	NO	PT	CP	
1	El GADMLA, cuenta con una Planificación del Talento Humano?	X		3	3	Si dispone de planificación.
2	Se consideró para el 2014, la creación de puestos?		X	3	0	No hay creación de puestos.
3	Se cumplió con el 20% de contratos ocasionales?		X	3	2	Se sobrepasó del porcentaje en un mínimo (18 contratos)
4	En caso de sobrepasarse el 20%, se solicitó al Ministerio del Trabajo la autorización correspondiente?		X	3	0	No cuenta con Autorización del MDT.
5.	Se suscribieron convenios de pasantías y autorizaciones para prácticas pre profesionales?	X		3	2	Si se suscribieron, pero no consta en la planificación Anual.
6.	En la planificación del 2014, se incluyó la supresión de partidas con el presupuesto correspondiente?	X		3	2	Consta en la planificación pero no en el presupuesto anual.
<b>TOTAL</b>				<b>18</b>	<b>9</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> J.P.G.V		<b>REVISADO POR:</b> M.O.J		<b>FECHA:</b> 18-05-2015		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NIVEL DE CONFIANZA =  $\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$**

Ponderación Total

$\frac{9}{18} \times 100 = 50\%$

18

NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
		50 %	
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

**CONCLUSIÓN**

De la evaluación del control interno al Subsistema de Planificación del Talento Humano del GADMLA, se determinó un nivel de confianza moderado y de riesgo moderado, debido a que se cumplió parcialmente la planificación lo que representa un 50%, observando que se sobrepasó el porcentaje del 20% de contratos ocasionales; no hubo creación de puestos; no se cumplió la supresión de partidas, ni se proyectó los convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
18-05-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Planificación de Talento Humano  
**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**Se consideró para el 2014, la creación de puestos?**

De la revisión a la Planificación del Talento Humano del 2014 y de la comparación de los presupuestos del 2013 y 2014, se observó que no se crearon puestos, ni existe una propuesta del Jefe de Talento Humano a la máxima autoridad para la creación de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas y técnicas, lo que permitió que durante el 2014, se mantenga los mismos números de puestos y denominaciones, lo que ocasionó el incremento de personal contratado.

A pesar que, los gobiernos autónomos descentralizados, no están obligados a presentar la planificación al Ministerio del Trabajo e informes al Ministerio de Finanzas; no se realizaron las acciones pertinentes ante el Concejo para su aprobación.

El Jefe de Talento Humano, no observó lo dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 142 de su Reglamento, que señalan:

*“...Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”*

*“Efectos de la planificación del talento humano.- Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General podrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, creación/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución debe ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica”.*

**Conclusión**

En la planificación del 2014, no se consideró la creación de puestos, ni hubo propuesta del Jefe de Talento Humano a la máxima autoridad.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

En la elaboración de la planificación del talento humano, incluirá la creación de puestos con la finalidad de disminuir la contratación de personal ocasional; y así optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
20-05-2015

Nueva Loja 18 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 005--UNL-JGV-2015

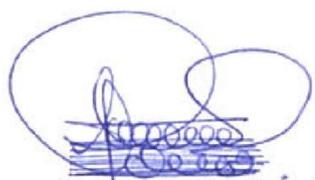
Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA  
Ciudad.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, se está realizando el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, por tal motivo, solicito se sirva proporcionar la siguiente información:

- Planificación de Talento Humano del 2014
- Detalle de los contratos de servicios ocasionales suscritos en el 2014
- Detalle de los convenios de pasantías y prácticas pre profesionales

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO

PTH-1  
3-12

Nueva Loja, 19 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 051-GADMLA-JTH-2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. Oficio Nro. 005-UNL-JGV-2015 de 18 de mayo de 2015, con el cual solicitó la Planificación de Talento Humano aprobado del año 2014; detalle de los contratos de servicios ocasionales suscritos en el 2014; y, detalle de los convenios de pasantías y prácticas pre profesionales; al respecto, le remito la información solicitada.

Atentamente,



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO  
NUEVA LOJA - SUCUMBÍOS - ECUADOR  
Ing. Tony Rojas Castillo

Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA



✓

Memorando Nro. 001-GADMLA-JTH-2014  
Nueva Loja, Enero 02 de 2014

Visto Bueno  
02-01-2014

PARA: Sr. Yofre Martín Poma Herrera  
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago  
Agrio

th

ASUNTO: **Planificación de Talento Humano 2014**

Adjunto al presente sirvase encontrar la planificación de talento humano para el año 2014.

Con sentimientos de consideración y estima.

Atentamente,

Ab. Manuel Vicente Soto  
**JEFE DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA**





**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

**PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO 2014** ✓

**INTRODUCCIÓN**

La Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento General, incorporan capítulos relacionados a la planificación del Talento Humano, se puede apreciar que la finalidad es incentivar en los administradores del talento humano de las diferentes instituciones públicas realizar esta labor esencial para el buen funcionamiento del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano del Sector Público.

La planificación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, servirá para desarrollar una estrategia completa que permita a la Institución cubrir sus futuras necesidades de estos recursos; a su vez asegurar que tendrá el número correcto de personas, con las capacidades apropiadas, en el lugar adecuado y en el momento preciso.

**IMPORTANCIA DE REALIZAR LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO**

La necesidad de una Planificación de Talento Humano se debe principalmente al gran desfase temporal que se presenta entre el reconocimiento de la necesidad de cubrir un puesto y el acierto de encontrar la persona apta para desempeñarlo.

La Planificación de Talento Humano 2014 eficaz ayudará también a reducir la rotación de personal al mantener a los funcionarios informados acerca de las oportunidades de carrera dentro de la organización.

**OBJETIVO DE LA PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO**

Proporcionar a la Institución la cantidad de servidores y trabajadores necesarios para cumplir la misión y objetivos estratégicos, considerando asignaciones presupuestarias realistas a los requerimientos de talento humano.

La Planificación de Talento Humano 2014, también tiene por objetivo realizar un diagnóstico acerca de los cambios en el Municipio de Lago Agrio y en la estructura que necesite efectuar la Institución, contribuyendo con el perfeccionamiento de todos los métodos y estilos de planificación de talento humano con el fin de disponer de una mayor participación, compromiso y motivación de las autoridades y funcionarios para poder desarrollar una cultura organizacional que le pertenezca en modo particular a la Institución.

Por último debemos decir que la Planificación de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, tiene la obligación de preparar los recursos de la Institución, de manera tal que la misma sea capaz de actuar rápida y eficientemente cada vez que se produzca un cambio en el entorno correspondiente al que pertenece.

#### ANÁLISIS DE LA ESTRUCTURA

Mediante Ordenanza de 13 de diciembre de 2006, se expidió la Estructura Orgánica Funcional, la misma que se encuentra en vigencia, con la cual el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, desarrolla sus actividades.

El artículo 5 del reglamento, establece la división básica de trabajo, que compone el conjunto de dependencias para el manejo de las funciones y actividades; sin embargo la Dirección Financiera y las unidades de Contabilidad, Tesorería, Rentas, Avalúos y Catastros, Recaudación y Bienes, Bodega Almacén, no cuentan con funciones, en razón de que se omitieron al momento de redactar el documento.

Cabe resaltar que el Estatuto Orgánico de Gestión Organizacional por Procesos, se encuentra en estudio, para su aprobación por parte del Alcalde.

#### ANÁLISIS DE LOS PUESTOS

Los puestos de los servidores y trabajadores de la Institución son producto de las directrices del Ministerio de Relaciones Laborales, para el caso de los puestos directivos la normativa consta en la escala del nivel jerárquico superior, para el resto de servidores rige la escala de remuneraciones mensuales unificadas y las del código de trabajo, respectivamente.

Según la información existente para el año 2013, en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, constan aproximadamente 735 servidores y trabajadores distribuidos de conformidad al siguiente detalle:

#### NÚMERO DE SERVIDORES Y TRABAJADORES

Concepto	A nombramiento	A contrato	Total
Servidores	156	134	290
trabajadores	343	102	445
<b>SUMAN:</b>	<b>495</b>	<b>229</b>	<b>735</b>

Hay que señalar, que los trabajadores bajo el código del trabajo, cuentan con una tabla salarial emitida por el Ministerio de Relaciones Laborales, mediante Acuerdo Ministerial MRL-2013-0116, que rige a partir del 1 de enero de 2013, mientras que los servidores y servidoras del Municipio de Lago Agrio, no cuentan con tabla salarial.

Las remuneraciones de los servidores y las servidoras del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, oscilan entre 555,00 USD y 2 500,00 USD, incluidos Concejales, excepto el Alcalde; en cambio los salarios de los trabajadores oscila entre 531 USD y 876 USD,

#### CREACIONES

El Jefe de Talento Humano, con memorando GADMLA-JTH-2013-1762-M, solicitó a las unidades del GADMLA, el personal que se requiere para el 2014, para efectuar las proyecciones, en cuanto a la contratación de personal, cuyos resultados fueron:



La Dirección de Ambiente del GADMLA, remitió a la Jefatura de Talento Humano, las necesidades de personal, para desarrollar sus actividades, lo cual suman 160 personas entre director, asistentes, profesional entre otros.

La Dirección Administrativa, remitió con memorando GADMLA-DA-2013-4118-M de 23 de octubre de 2013, el personal que necesita para las labores de 2014, que asciende a un número de seis personas, entre proveedor, asistente técnico administrativo, asistentes administrativos, auxiliar administrativo y un custodio.

El Director de Agua Potable, con memorando GADMLA-DPA-2013-0843-M de 24 de octubre de 2013, requiere de 60 personas entre técnicos y administrativos, para desarrollar sus actividades para el 2014.

El Director del Patronato, con memorando GADMLA-JAP-2013-1590-M de 28 de octubre de 2013, comunicó al Jefe de Talento Humano, el personal que requiere para el 2014, que suman 7, entre técnicos y administrativos.

Con memorando GADMLA-SIN-2013-0330-M de 18 de octubre de 2013, el Procurador Sindico, solicitó al jefe de Talento Humano, personal para desarrollara las actividades jurídicas, lo que suman 10 servidores entre abogados y administrativos.

De igual forma, la Dirección de Planificación, remitió un detalle del personal que requiere para 2014, cuya proyección fue de 34 administrativos y técnicos.

Como se puede apreciar, el GADMLA, necesita personal en todas las, sin embargo, en razón de que el presupuesto general del Estado de prorrogo hasta mayo de 2014, no se puede dar paso a dichas contrataciones.

Para el año 2014, está previsto contratar personal, que laboró hasta el 31 de diciembre de 2013, de conformidad con el siguiente cuadro:

Dirección/Unidad	LOSEP	Cód.Trab	Honorarios	Total
<b>Dirección Financiera</b>	2	2	1	5
Contabilidad	3			3
Recaudación	3			3
Tesorería	1			1
Avalúos y Catastros	2			2
Registrador de la propiedad	9			9
<b>Suman:</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>23</b>
<b>Dirección de Planificación</b>	9	1	3	13
Unidad de Barrios	3		1	4
Unidad de Vivienda	2		1	3
Jefatura de Planeamiento Urbano		1		1
Comisaría de Construcciones		1		1
Unidad Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial	1	1	1	3
<b>Suman:</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>Dirección de Agua Potable</b>	10	17	7	34
<b>Suman:</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>34</b>



La Dirección de Ambiente del GADMLA, remitió a la Jefatura de Talento Humano, las necesidades de personal, para desarrollar sus actividades, lo cual suman 160 personas entre director, asistentes, profesional entre otros.

La Dirección Administrativa, remitió con memorando GADMLA-DA-2013-4118-M de 23 de octubre de 2013, el personal que necesita para las labores de 2014, que asciende a un número de seis personas, entre proveedor, asistente técnico administrativo, asistentes administrativos, auxiliar administrativo y un custodio.

El Director de Agua Potable, con memorando GADMLA-DPA-2013-0843-M de 24 de octubre de 2013, requiere de 60 personas entre técnicos y administrativos, para desarrollar sus actividades para el 2014.

El Director del Patronato, con memorando GADMLA-JAP-2013-1590-M de 28 de octubre de 2013, comunicó al Jefe de Talento Humano, el personal que requiere para el 2014, que suman 7, entre técnicos y administrativos.

Con memorando GADMLA-SIN-2013-0330-M de 18 de octubre de 2013, el Procurador Sindico, solicitó al jefe de Talento Humano, personal para desarrollara las actividades jurídicas, lo que suman 10 servidores entre abogados y administrativos.

De igual forma, la Dirección de Planificación, remitió un detalle del personal que requiere para 2014, cuya proyección fue de 34 administrativos y técnicos.

Como se puede apreciar, el GADMLA, necesita personal en todas las; sin embargo, en razón de que el presupuesto general del Estado de prorogo hasta mayo de 2014, no se puede dar paso a dichas contrataciones.

Para el año 2014, está previsto contratar personal, que laboró hasta el 31 de diciembre de 2013, de conformidad con el siguiente cuadro:

Dirección/Unidad	LOSEP	Cód.Trab	Honorarios	Total
<b>Dirección Financiera</b>	2	2	1	5
Contabilidad	3			3
Recaudación	3			3
Tesorería	1			1
Avalúos y Catastros	2			2
Registrador de la propiedad	9			9
<b>Suman:</b>	<b>20</b>	<b>2</b>	<b>1</b>	<b>23</b>
<b>Dirección de Planificación</b>	9	1	3	13
Unidad de Barrios	3		1	4
Unidad de Vivienda	2		1	3
Jefatura de Planeamiento Urbano		1		1
Comisaria de Construcciones		1		1
Unidad Plan de Desarrollo y Ordenamiento territorial	1	1	1	3
<b>Suman:</b>	<b>15</b>	<b>4</b>	<b>6</b>	<b>25</b>
<b>Dirección de Agua Potable</b>	10	17	7	34
<b>Suman:</b>	<b>10</b>	<b>17</b>	<b>7</b>	<b>34</b>



<b>Dirección de Turismo</b>	2	1		3
Administración del parque Perla	7			7
<b>Suman:</b>	<b>9</b>	<b>1</b>		<b>10</b>
<b>Unidad de Municipal de Desarrollo Sustentable</b>	2			2
Administración fábrica de panela		2		2
<b>Suman:</b>	<b>2</b>	<b>2</b>		<b>4</b>
<b>Dirección de Servicios Públicos</b>	1	1		2
Jefatura de Policía Municipal	1	5		6
Administración de Terminal Terrestre	2			2
Administración Camel Municipal	2	3		5
Dirección de Mercados		1		1
Administración C,C,P		1		1
<b>Suman:</b>	<b>6</b>	<b>11</b>		<b>17</b>
<b>Dirección de Educación y Cultura</b>	8	2		10
Oficina Equidad de Género	2			2
Unidad Operativa de las Nacionalidades y Pueblo Afroecuatoriano	3			3
Oficina de Juventud	2			2
Jefatura de Comunicación Social	1	3		4
<b>Suman:</b>	<b>16</b>	<b>5</b>		<b>21</b>
<b>Dirección Administrativa</b>	4	1		5
Jefatura de Talento Humano	4	1	1	6
Unidad Social y Seguridad Ocupacional	1			1
Unidad de Control de Bienes	1	2		3
Jefatura de Sistemas	1			1
Jefatura de Bodega	1	1		2
Jefatura de Transporte y Servicios Generales		2		2
<b>Suman:</b>	<b>12</b>	<b>7</b>	<b>1</b>	<b>20</b>
<b>Dirección de Obras Públicas</b>	8	5	1	12
Fiscalización	1			1
Jefatura de Talleres		1		1
Mantenimiento Vial		5		5
<b>Suman:</b>	<b>7</b>	<b>11</b>	<b>1</b>	<b>19</b>
<b>Administración General</b>	6			6
Sindicatura	3			3
Jefatura Compras Públicas	1			1
<b>Suman:</b>	<b>10</b>			<b>10</b>
<b>Dirección de Medio Ambiente</b>	7			7
<b>Suman:</b>	<b>7</b>			<b>7</b>
<b>Patronato de Acción Social</b>	4			4
Junta Cantonal de la Niñez y Adolescencia	4			4
<b>Suman:</b>	<b>8</b>			<b>8</b>
<b>Total</b>	<b>122</b>	<b>60</b>	<b>16</b>	<b>198</b>



**PERSONAL DEL MUNICIPIO POR AÑOS DE EDAD**

La edad de los 735 servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se encuentra clasificada de la siguiente manera:

RANGO (AÑOS)	No. SERVIDORES y TRABAJADORES
18-30	191
31-40	306
41-50	163
51-64	60
65-69	8
70 en adelante	7
<b>TOTAL</b>	<b>735</b>

Como se puede apreciar en el cuadro, la mayor concentración de servidores se encuentran en el rango comprendido entre los 31-40 años con 306 entre servidores y trabajadores, los cuales representan alrededor del 41.7%, siendo el rango de 18-30 años el segundo en la tabla con 191 los mismos que representan el 26% del total.

También se puede observar que existe un número importante 191 entre servidores y trabajadores, que en su mayoría son servidores, que son sangre nueva en la Institución y que existe un proceso de renovación de personal con gente joven y profesional.

Existen 15 personas entre 65 y 70 años que deberían ser incluidos en el proceso de jubilación voluntaria.

**AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO**

Los años de servicio de los 735 servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se encuentra clasificada de la siguiente manera:

RANGO (AÑOS)	No. SERVIDORES y TRABAJADORES
0-10	570
11-20	98
21-30	55
30 en adelante	12
<b>TOTAL</b>	<b>735</b>

El mayor porcentaje de años de servicio en el Sector Público corresponde al rango de entre cero y diez años, existen 570 entre servidores a nombramiento contrato y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio lo que representa el 76%; el siguiente rango en importancia es el de once a veinte con apenas del 13% y el 1.6% de su personal sobrepasa los 30 años de antigüedad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, cuenta con herramientas administrativas como un Plan Estratégico en el que se pueda visualizar los

✓

objetivos y metas a seguir, este hecho lamentable ha ocasionado que los empleados se dediquen a cumplir tareas del momento y se postergue la posibilidad de incursionar en nuevas competencias que le conduzcan a mejores logros a la entidad sobre todo en la conducción de la gobernabilidad y la seguridad.

#### CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, durante el 2012, preparó y realizó 13 concursos de méritos y oposición, para los cargos de: archivista, digitador, asistente técnico de diseño, ingeniero estructural y presupuesto, policía municipal, secretaria para alcaldía, asistente de la Dirección Administrativa, dibujante, fiscalizador de AA.PP, inspector de OO.PP, inspector de Rentas y promotor cultural, de los cuales los seis primeros concursos quedaron desiertos.

De conformidad con el distributivo de sueldos, existen 30 vacantes, para diferentes cargos; además el personal contratado excepto los de honorarios profesionales, ascienden a 134 servidores y los de nombramiento 154, por lo tanto, para el 2014, está previsto para el mes de abril realizar un concurso abierto de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento, para ocupar las vacantes y las partidas presupuestarias en su mayoría de los contratados.

#### ANÁLISIS DEL ROL, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El rol, atribuciones y responsabilidades asignadas a los directivos y jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, es producto del COOTAD y el orgánico estructural vigente y la aplicación de las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sin embargo es imprescindible realizar las acciones pertinentes que permitan poner en marcha la implementación de la nueva estructura por procesos, que se encuentra para su aprobación.

#### CONCLUSIÓN

La Planificación de Talento Humano 2014, nos permitirá identificar la visión de la organización, donde se establece cual es el objeto de la misma y que es lo que se quiere de ella, al igual se detectarán cuales son las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para encaminar los esfuerzos de la Institución en pro del desarrollo y crecimiento, con una proyección a largo plazo.

El proceso de Planificación de Talento Humano se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la Organización como una entidad total.

La Planificación de Talento Humano es una de las herramientas más eficaces de las que se va a servir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, para llevar hacia adelante su gestión en todas las áreas.

Atentamente,

Ab. Manuel Vicente Soto  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**CEDULA ANALITICA DE VACANTES Y CONTRATOS OCASIONALES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Presupuesto 2013	Contratos Ocasionales	Presupuesto 2014	Contratos Ocasionales	Observación
30 vacantes	134	30 vacantes	180	<p>En el 2014 hubo un incremento de 46 contratos más de servicios ocasionales.</p>
<p><b>Tomado de:</b> Distributivo de sueldos 2013, registro de contratos 2013, distributivo de sueldos 2014 y memorando Nro. 679-GADMLA-JTH-2014 de 11 de diciembre de 2014 correspondiente a la nómina de pago de haberes del mes de Diciembre. <span style="color: red; font-weight: bold; font-size: 1.2em;">C</span></p>				
<b>Elaborado por:</b> J.G.V		<b>Supervisado por:</b> M.O.J		<b>Fecha:</b> 20-05-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Planificación de Talento Humano  
**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**Se cumplió con el 20% de contratos ocasionales?**

En la contratación ocasional se excedieron en más del 20% de la totalidad del personal de la entidad, ya que, el total de servidores y trabajadores fijos ascendió a 516 de los cuales el 20% debieron contratar 103 personas, lo que se verificó que se incorporó 180 servidores a la institución bajo la modalidad de servicios ocasionales.

Situación que se presentó por cuanto, en la planificación del talento humano, no se estimó correctamente la contratación ocasional, ni se consideró lo establecido en la planificación del 2014, esto es, 122, lo que ocasionó que se sobrepase el 20% de la totalidad del personal con 58 contratos, por lo que, el Alcalde y el Jefe de Talento Humano inobservaron el inciso segundo del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“...La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante...”*

**Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, en la contratación ocasional se excedieron en el porcentaje del 20% permitido por la ley.

**Recomendación**

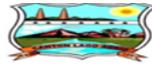
Al Alcalde

Dispondrá que el Jefe de Talento Humano, informe mensualmente sobre la contratación ocasional, a fin de no superar el porcentaje permitido por la ley.

**ELABORADO POR:**  
**J.P.G.V**

**REVISADO POR:**  
**M.O.J**

**FECHA:**  
**21-05-2015**



GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
DEPARTAMENTO DE TALENTO HUMANO  
DISTRIBUTIVO DE SUELDOS 2014



Nº PARTIDA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO INSTITUCIONAL	NOMBRES	GRADO	REMUNERACION UNIFICADA	SUBROGACION	GUARDERIA	FONDOS DE RESERVA	TOTAL INGRESOS	SUELD ANUAL	
	PROGRAMA NO. 11 CORRIENTES										
	ADMINISTRACION GENERAL										
	.11.51.01.05.01.										
	ALCALDIA										
5	Nivel Jerarquico Superior	Alcalde	Vega Jiménez Abel Vinicio	6	5.009,00				5.009,00	60.10	
10	Servidor Público 2	Secretaria de Alcaldia	Vacante	8	901,00				901,00	10.81	
15	Servidor Público 1	Asistente de Alcaldia	Luna Campoverde Haya Daysi	7	1.182,41			98,49	1.182,41	14.18	
	CONCEJALES										
20	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Jumbo Campoverde Flor	6	2.504,50				2.504,50	30.05	
25	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Ormaza Santander Evelin Elizabeth	6	2.504,50				2.504,50	30.05	
30	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Zamora Alvarado Teófilo Vidal	6	2.504,50				2.504,50	30.05	
35	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Pazmiño Calero Javier Marcelo	6	2.504,50				2.504,50	30.05	
40	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Freire Paz Abraham Alfredo	6	2.504,50			208,25	2.712,75	30.05	
45	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Maria Esther Castro	6	2.504,50			208,25	2.712,75	30.05	
50	Nivel Jerarquico Superior 50 %	Concejal	Meneses Alvarez Gandhi Vladimir	6	2.504,50			208,25	2.712,75	30.05	
	TOTAL ALCALDIA					24.623,91			723,24	25.248,66	295,41
	PROGRAMA NO. 11 CORRIENTES										
	ADMINISTRACION GENERAL										
	SECRETARIA GENERAL										
	.11.51.01.05.02.										
55	Nivel Jerarquico Superior	Secretario General	Granda Sacapi Benjamín Abel	2	2.548,00			201,17	2.747,17	30.58	
60	Servidor Público 6	Prosecretaria	Rumipamba Yanez Carmen	12	1.560,00			129,95	1.689,95	18.71	
65	Servidor Público 2	Secretaria	Roblez Cordova Elva Maria	8	950,02				950,02	11.41	
70	Servidor Público 2	Secretaria Sindicato de Trabajadores	Vacante (Jenny Parra Nomb. Prov.)	8	901,00				901,00	10.81	
80	Servidor Público 1	Secretaria	Vargas Tandazo Alexandra Maribel	7	901,00			73,47	974,47	10.81	
85	Servidor Público 1	Asistente de Secretaria General	Vacante	7	817,00				817,00	9.81	
75	Servidor Público 1	Archivista 1	Torres Cueva Telmo	7	970,85				970,85	11.61	
90	Servidor Público de Apoyo 4	Archivista 2	Vacante	6	733,00				733,00	8.71	
	TOTAL SECRETARIA GENERAL					9.378,87			404,59	9.783,46	112.51

 <b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b> <b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b> <b>PAGO DE HABERES PERSONAL OCASIONAL MES DE DICIEMBRE DEL 2014</b>										
Nº REGIST	APELLIDOS Y NOMBRES	Nº CONTRATO	RMU	MODALIDAD	CARGO	DEPARTAMENTO	DESDE		HASTA	
01	GODOY AGUILAR MILTON ANDRES	00113-RENOVA-2014	1.270,00	SERVICIOS OCASIONALES	TECNICO GEOMESOR	UNIDAD DE BARRIOS	02	04	2014	31 12 2014
02	CUENCA SAMANIEGO LEIDA ELISBETH	00112-RENOVA-2014	555,00	SERVICIOS OCASIONALES	SECRETARIA	JEFATURA DE PLANEAMIENTO URBANO	02	04	2014	31 12 2014
03	GANGOTENA SANTAMARIA PATRICIO	00117-RENOVA-2014	1.210,00	SERVICIOS OCASIONALES	TECNICO GEOMESOR	UNIDAD DE PROYECTOS	02	04	2014	31 12 2014
04	ERAZO VALLEJO BAYRON FAVIAN	00118-RENOVA-2014	1.009,99	SERVICIOS OCASIONALES	DIBUJANTE TECNICO	UNIDAD DE PROYECTOS	02	04	2014	31 12 2014
05	ROMO AYALA MERCY DIANA	0031-RENOVA-2014	800,00	SERVICIOS OCASIONALES	TECNICA ADMINISTRATIVA	PARQUE PERLA	02	03	2014	31 12 2014
06	BERDUGA SANCHEZ DIANA GIOCONDA	0015-2014	1.400,00	SERVICIOS OCASIONALES	COMISARIA DE CONSTRUCCIONES	COMISARIA MUNICIPAL	02	04	2014	31 12 2014
07	PESANTEZ CUENCA BLANCA GEORGINA	00174-RENOVA-2014	555,00	SERVICIOS OCASIONALES	SECRETARIA	UNIDAD DE MANTENIMIENTO VIAL	07	04	2014	31 12 2014
08	MENDOZA BRAVO CARMEN YASMINA	0019-2014	555,00	SERVICIOS OCASIONALES	SECRETARIA	JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS	28	03	2014	31 12 2014
09	CALDERON CAMPOVERDE PAUL ANDRES	00175-RENOVA-2014	1.400,00	SERVICIOS OCASIONALES	TECNICO AMBIENTAL	JEFE DE LA UNIDAD DE REGULACIÓN, AUTORIZACIÓN , EXPLOTACIÓN Y CONTROL MINERO	02	04	2014	31 12 2014
10	PAZ ROJAS ADRIANA JANNETH	00165-RENOVA-2014	1.210,00	SERVICIOS OCASIONALES	ASISTENTE TECNICA ADMINISTRATIVA	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	02	04	2014	31 12 2014
11	TORRES CERBONE WALTER WLADIMIR	00171-RENOVA-2014	555,00	SERVICIOS OCASIONALES	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	06	04	2014	31 12 2014
12	RAMIREZ LOAYZA CARLOS ALBERTO	00168-RENOVA-2014	1.400,00	SERVICIOS OCASIONALES	RESPONSABLE DE CONTROL DE GARANTIAS	JEFATURA DE TESORERIA	02	04	2014	31 12 2014
13	ORMAZA PARRAGA IVAN ALEXANDER	00170-RENOVA-2014	620,00	SERVICIOS OCASIONALES	RECAUDADOR	JEFATURA DE RECAUDACIÓN	02	04	2014	31 12 2014
14	CHIMBORAZO QUILLE LUIS OSWALDO	00156-RENOVA-2014	720,00	SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE SISTEMAS	JEFATURA DE SISTEMAS	02	04	2014	31 12 2014
15	ULLAURI ABAD IBER MELANIA	00153-RENOVA-2014	817,00	SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE CERTIFICACIONES	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE LAGO AGRIO	02	04	2014	31 12 2014
16	JARAMILLO JIMENEZ ALEX ALBERTO	00152-RENOVA-2014	817,00	SERVICIOS OCASIONALES	ANALISTA DE SISTEMAS	REGISTRO DE LA PROPIEDAD Y MERCANTIL DE LAGO AGRIO	02	04	2014	31 12 2014

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Planificación de Talento Humano  
**PERIODO:** 01 de enero al 31 diciembre de 2014

**Se solicitó al Ministerio del Trabajo la autorización para sobrepasarse el 20% en la contratación ocasional?**

Se verificó que el Alcalde, no solicitó oportunamente al Ministerio del Trabajo, la autorización previa a la contratación de personal ocasional fuera de lo permitido por la ley, por lo que ocasionó el exceso de personal bajo la modalidad de servicios ocasionales.

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales”*

**Conclusión**

El Alcalde y Jefe de Talento Humano, no solicitaron oportunamente al Ministerio de Trabajo la autorización para contratar personal fuera del porcentaje establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

**Recomendación**

**Al Alcalde**

Dispondrá que el Jefe de Talento Humano realice las acciones pertinentes ante el Ministerio de Trabajo a fin de solicitar autorización, para superar el porcentaje en la contratación, bajo la modalidad de servicios ocasionales.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
21-05-2015

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b> <b>EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO</b> <b>CUMPLIMIENTO DEL 20% DE CONTRATOS OCASIONALES</b> <b>DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>					
TOTAL EMPLEADOS	TOTAL TRABAJ.	20%	TOTAL PLANIFICADOS	CONTRATOS SUSCRITOS	INCUMPLIMIENTO
154	362	103	122	180	58
<b>TOTAL: 516</b>		<b>OBSERVACIÓN:</b> Superaron del 20% de contratos ocasionales y no gestionaron la autorización ante el Ministerio de Trabajo.			
Tomado de: Distributivo de sueldos 2014, Planificación de Talento Humano 2014 y memorando Nro. 679-GADMLA-JTH-2014 de 11 de diciembre de 2014, nómina para pago de haberes mes de Diciembre, archivo físico de contratos ocasionales <span style="color: red;">Ø</span>					
<b>Elaborado por:</b> <b>J.G.V</b>		<b>Supervisado por:</b> <b>M.O.J</b>		<b>Fecha:</b> <b>21-05-2015</b>	

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Planificación de Talento Humano  
**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**Se suscribieron convenios de pasantías y autorizaciones para prácticas pre profesionales?**

En la planificación del 2014, no se programó los convenios de pasantías, para las Unidades Educativas, ni las prácticas pre profesionales para los estudiantes universitarios; sin embargo, durante el 2014, se elaboraron convenios de pasantías y se autorizaron prácticas pre-profesionales a estudiantes universitarios.

En la elaboración de la planificación del talento humano 2014, se omitió la suscripción de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales, lo que ocasionó que la Municipalidad no cuente con una planificación que garantice la cantidad y calidad de éste recurso, inobservando el artículo 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que señala:

*“Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria”.*

**Conclusión**

El Jefe de Talento Humano no programó los convenios para pasantías y prácticas pre-profesionales con varias unidades educativas y estudiantes universitarios; sin embargo, durante el año 2014, se celebraron 20 convenios de pasantías y 13 prácticas pre profesionales.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Deberá incluir en las planificaciones del Talento Humano, la celebración de convenios o contratos de pasantías y practicas pre-profesionales; a fin de que la municipalidad cuente con la cantidad y calidad de este recurso eventual.

**ELABORADO POR:**  
**J.P.G.V**

**REVISADO POR:**  
**M.O.J**

**FECHA:**  
**22-05-2015**



## Asesoría Jurídica



### CONVENIO PARA REALIZACIÓN DE PASANTÍAS N° 01-2014

È

**COMPARECIENTES:** En la ciudad de Nueva Loja, Cantón Lago Agrio, a los veintinueve días del mes de julio de dos mil catorce, comparecen por una parte, el Abogado Abel Vinicio Vega Jiménez, en su calidad de Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, y por otra parte, el Profesor **FLAVIO ROGELIO SANDA CHIMBO**, portador de la cédula de ciudadanía N° 2100574512, en su calidad de **Rectora del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe "RICARDO CERDA TAPUY"**, como lo acredita con la copia certificada del nombramiento que se agrega, perteneciente a la ciudad Nueva Loja, quienes libre y voluntariamente celebran el presente Convenio de Pasantías Estudiantiles al tenor de las siguientes cláusulas:

#### PRIMERA: ANTECEDENTES

El Art. 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, faculta suscribir convenios o contratos de pasantías y prácticas con las diferentes Instituciones Educativas, a fin de que los estudiantes realicen sus pasantías en concordancia con lo dispuesto con el Art. 149 del Reglamento General de la Ley antes mencionada. Convenios que no originan ninguna relación laboral ni dependencia alguna entre el estudiante y el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

Según el Acuerdo Ministerial No 3425, del 27 de agosto del 2004, expedido por el Ministerio de Educación y Cultura, en el que dispone a las direcciones provinciales de educación del país, a través de la Dirección de Educación Técnica tome a su cargo la inserción y desarrolle los programas cualitativos en todos los colegios de su jurisdicción. En su afán de mejorar la política de educación y trabajo, ha previsto la suscripción de convenios entre los establecimientos educativos y las empresas afines a la especialidad **a tres estudiantes del 2 Año del Bachillerato General Unificado Técnico, en opción a "CONTABILIDAD"**, con el propósito de que cumplan un ciclo de prácticas previo a su graduación, razón por la cual solicitan su colaboración.

El Jefe de Talento Humano del GADMLA, mediante Memorando N° 168-GADMLA-JTH-M, de 24 de julio de 2014, solicita la elaboración del presente convenio, amparado en lo que establece el Art. 149 del Reglamento General a la Ley Orgánica del Servicio Público; en el Art.



## Asesoría Jurídica



25, 26 y 27 de las Directrices para celebrar convenios de pasantía en el sector público, del Ministerio de Relaciones Laborales con registro oficial N° 841 del 29 de noviembre del 2012, para que **tres estudiantes del Segundo Año de BGUT, en opción a "Contabilidad" del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe "RICARDO CERDA TAPUY"** realicen la pasantías en esta Entidad, **desde el 1ro hasta el 29 de agosto de 2014.**

**SEGUNDA:** El Profesor Flavio Rogelio Sando Chimbo, Rector del Colegio Técnico Intercultural Bilingüe "RICARDO CERDA TAPUY" se compromete a presentar la solicitud de prácticas y más formularios establecidos para proporcionar información referente a cada uno de los participantes. Además, a visitar a los estudiantes en horas hábiles para constatar su desempeño.

**TERCERA:** Visto las necesidades de coordinar con las instituciones de formación profesional, el Abogado Abel Vinicio Vega Jiménez, Alcalde del cantón Lago Agrio, se compromete a recibir en su administración a tres Estudiante del Segundo Año de BGU-T, en opción de "CONTABILIDAD", cuyos nombres y apellidos se detallan a continuación:

1. CERDA GREFA ROSA SELENA;
2. DAGUA ANDY JENNY LETICIA; Y.
3. AGUINDA YUMBO ANDRÉS EUCLIDES

**È**

**CUARTA:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, desde el 1ro hasta el 29 de agosto de 2014 en áreas TÉCNICAS, tiempo que realizarán las pasantías, admitirá los estudiantes arriba nombradas en áreas técnicas y, se compromete a asignarles funciones inherentes a su especialidad; además a exigir puntualidad y eficiencia en el desempeño de sus labores. Así como también a remitir al **Colegio Técnico Intercultural Bilingüe "RICARDO CERDA TAPUY"**; la información requerida en los formularios previstos para el efecto.

**QUINTA:** El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, brindará las facilidades en cuanto al horario para que los estudiantes puedan cumplir eficazmente con su trabajo.

**SEXTA:** Toda información que por efecto de las pasantías se genere será manejada con estricta confidencialidad, tanto por los pasantes como por el GADMA.

**SEPTIMA:** Durante el tiempo de pasantía, el estudiante, no percibirán ninguna remuneración económica, ni tendrá ninguna relación laboral con el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

En casos de riesgos y accidentes durante la jornada laboral, si el pasante sufriera cualquier tipo de accidentes en el horario asignado.



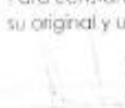
### Asesoría Jurídica



para la ejecución de la pasantía, el Gobierno Municipal de Lago Agrio comunicará inmediatamente al **Rector** de la Unidad, a fin de que tomen las medidas que el caso lo requiera; mientras tanto el GADM-Lago Agrio, brindará al paciente los primeros auxilios.

**OCTAVA: CONTROVERSIAS.** En caso de incumplimiento de las obligaciones que imponga la Municipalidad, la institución se reserva el derecho de no extender el Certificado correspondiente.

Para constancia de aceptación y fe de lo actuado, firman las partes en su original y una copia.

  
Ab. Abel Virella Vera  
ALCALDE DE LAGO AGRIO



  
Prof. Flavio Rogelio Sando Chiento  
RECTOR DEL COLEGIO TÉCNICO  
INTERCULTURAL BILINGÜE "RICARDO CERDA TAPUY"

È

01/08/2017





## CERTIFICACIÓN

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, a través de la Jefatura de Talento Humano en legal y debida forma tiene a bien,

**CERTIFICAR:** Que el Sr. AGUINDA YUMBO ANDRES EUCLIDES, portador de la cedula No. 2100906847, estudiante del Colegio Técnico Industrial Bilingüe "RICARDO CERDA TAPUY", de especialidad Contabilidad, realizó las pasantías en el Departamento de la Dirección de Servicios Públicos del GADMLA desde el 01 de Agosto hasta el 29 de agosto del 2014.

È

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo el interesado hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente, excepto para trámites judiciales.

Para los fines legales pertinentes.

Nueva Loja, 1 de octubre del 2014

  
Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA

JEFATURA DE TALENTO HUMANO  
GADMLA - SUQUIROS - ECUADOR



## CERTIFICACIÓN

*El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, a través de la Jefatura de Talento Humano, en legal y debida forma tiene a bien;*

**Certificar:** Que, la Srta. **GAVIRIA VALLEJO LADY FERNANDA**, portadora de la cédula de ciudadanía N° **210068437-8**, estudiante pertenece al Plan de Contingencia la Universidad Nacional de Loja, de la especialidad Administración de Empresas, realizó las prácticas pre profesionales en la Unidad de Talento Humano, desde el 07 de octubre al 24 de diciembre de 2014, con un total de 240 horas.

È

*Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad, pudiendo la interesada hacer uso del presente documento en lo que estime conveniente, excepto para trámites judiciales.*

*Nueva Loja, 29 de diciembre de 2014*

Atentamente,

**Ing. Toni Rojas Castillo**  
**Jefe de Talento Humano del GADMLA**

**JEFATURA DE TALENTO HUMANO**  
NUEVA LOJA - SUCUMBIOS - ECUADOR

C: Archivo  
TR/gsh

*Lady, 29 de diciembre 2014*  
*Robo*

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Planificación de Talento Humano  
**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**En la planificación del 2014, se incluyó la supresión de partidas con el presupuesto correspondiente?**

En la Planificación del 2014, se incluyó la supresión de partidas, lo que implicó la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crear nuevamente durante dos años; sin embargo, durante el 2014, no se suprimió partidas, puesto que no se contaba con presupuesto.

En consecuencia, el Jefe de Talento Humano, no solicitó a la Dirección Financiera que a través de la Jefatura de Presupuesto, se incluya dentro del presupuesto general del Municipio la partida presupuestaria para supresión de puesto, por lo que, inobservó lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano”*

**Conclusión**

El Jefe de Talento Humano, en la planificación del 2014, incluyó la supresión de partidas sin contar con el presupuesto respectivo, por lo tanto, no se cumplió la planificación en lo referente a la supresión.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Solicitará al Director Financiero la asignación presupuestaria, para la supresión de partidas, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas relacionadas a la separación de personal de la entidad.

<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>	<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	<b>FECHA: 22-05-2015</b>
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------



#### PERSONAL DEL MUNICIPIO POR AÑOS DE EDAD

La edad de los 735 servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se encuentra clasificada de la siguiente manera:

RANGO (AÑOS)	No. SERVIDORES y TRABAJADORES
18-30	191
31-40	306
41-50	163
51-64	60
65-69	8
70 en adelante	7
<b>TOTAL</b>	<b>735</b>

Como se puede apreciar en el cuadro, la mayor concentración de servidores se encuentran en el rango comprendido entre los 31-40 años con 306 entre servidores y trabajadores, los cuales representan alrededor del 41.7%, siendo el rango de 18-30 años el segundo en la tabla con 191 los mismos que representan el 26% del total.

También se puede observar que existe un número importante 191 entre servidores y trabajadores, que en su mayoría son servidores, que son sangre nueva en la Institución y que existe un proceso de renovación de personal con gente joven y profesional.

Existen 15 personas entre 65 y 70 años que deberían ser incluidos en el proceso de jubilación voluntaria. **È**

#### AÑOS DE SERVICIO EN EL SECTOR PÚBLICO

Los años de servicio de los 735 servidores y trabajadores que laboran en el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, se encuentra clasificada de la siguiente manera:

RANGO (AÑOS)	No. SERVIDORES y TRABAJADORES
0-10	570
11-20	98
21-30	55
30 en adelante	12
<b>TOTAL</b>	<b>735</b>

El mayor porcentaje de años de servicio en el Sector Público corresponde al rango de entre cero y diez años, existen 570 entre servidores a nombramiento contrato y trabajadores del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio lo que representa el 76%; el siguiente rango en importancia es el de once a veinte con apenas del 13% y el 1.6% de su personal sobrepasa los 30 años de antigüedad.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, cuenta con herramientas administrativas como un Plan Estratégico en el que se pueda visualizar los

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL</b>				
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Municipal de Lago Agrio <b>PROVINCIA:</b> Sucumbíos <b>CIUDAD:</b> Nueva Loja			<b>COMPONENTE:</b> Subsistema de Clasificación Puestos <b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre 2014	
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	ELAB.	FECHA
<b>OBJETIVO</b>				
A	Determinar la aplicación del Subsistema de Clasificación de Puestos en el GADMLA.			
<b>PROCEDIMIENTOS</b>				
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del Subsistema de Planificación de Talento Humano	ECI-2 2-5	J.G.V	25-05-2015
2	Elabore narrativas de las debilidades encontradas	CP -2 1-2	J.G.V	27-05-2015
3	Solicitar a Talento Humano, el Manual de Clasificación de Puestos del GADMLA, aprobado por el Alcalde.	CP-1 1-7	J.G.V	27-05-2015
4	Verificar si los nombramientos, contratos ocasionales, ascensos, traslados, rol de pago y movimientos de personal se realizaron en función del Manual de Clasificación de Puestos.	CP -1 1-7	J.G.V	27-05-2015
5	Comprobar si el presupuesto de gasto de personal 2014, se sujetó al Manual de Clasificación de puestos vigente.	CP -1 1-7	J.G.V	27-05-2015
6	Indagar si en el 2014, existe un nuevo proyecto de Manual de Clasificación de Puestos del GADMLA.			
7	Preparar papeles de trabajo que sustenten los procedimientos			
<b>PREPARADO POR: JGV FECHA: 8-05-2015</b>			<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014</b>						
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIF.		OBSERV.
		SI	NO	PT	CP	
1	El GADMLA, cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos?		X	3	0	No cuenta con Manual de Clasificación de puestos.
2	Los nombramientos, contratos ocasionales, ascensos, traslados, rol de pago y demás movimientos de personal, se realizaron a base de la estructura de puestos, grados y grupos ocupacionales; techos y pisos de remuneraciones?		X	3	0	Las suscripciones no se realizaron a base del M.C.P
3	El presupuesto de gasto de personal 2014, se sujetó al Manual de Clasificación de puestos?		X	3	0	El presupuesto de gasto de personal del 2014 no se sujetó al M.C.P
4	En el 2014, se preparó algún proyecto de Manual de Clasificación de Puestos del GADMLA?	X		3	1	Existe un proyecto de MCP pero no está aprobado por la Autoridad nominadora
	<b>TOTAL</b>			<b>12</b>	<b>1</b>	
<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>		<b>REVISADO POR: M.O.J</b>		<b>FECHA: 25-05-2015</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

NIVEL DE CONFIANZA =  $\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$

$$\frac{1}{12} \times 100 = 8,33\%$$

	ALTO	MODERADO	BAJO
NIVEL DE RIESGO	8,33%		
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

**CONCLUSIÓN**

De la evaluación del control interno al subsistema de Clasificación de Puestos del GADMLA, se determinó un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto lo que representa un 8,33 %, debido a que no se elaboró el Manual de Clasificación de Puestos, los nombramientos, contrataciones, ascensos y movimientos de personal, no se realizaron a base de la estructura de puestos grados y grupos ocupacionales; y el presupuesto de gasto de personal no se sujetó a un Manual de Clasificación de Puestos.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
25-05-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema de Clasificación de Puestos  
**PERIODO:** Del 01 de enero al 31 de diciembre de 2014

**El GADMLA, cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos?**

Con oficio Nro. 056-GADMLA-JTH-2015, de 27 de mayo de 2015, el Jefe de Talento Humano del GADMLA, comunicó que la entidad no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos, lo que no permitió nombrar, contratar ocasionalmente, trasladar y mover al personal, conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto.

Situaciones que se presentaron por cuanto, no se contó con un Manual de Clasificación de Puestos, ya que, el Alcalde y Jefe de Talento Humano, inobservaron los artículos 62 de la LOSEP y primer inciso del artículo 173 de su Reglamento; y la Norma de Control Interno 407-02, que establecen:

***“Obligatoriedad del subsistema de clasificación.- Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal”.***

***“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaboraran y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados...”***

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

**Conclusión**

El Alcalde no dispuso y el Jefe de Talento Humano, no elaboró el Manual de Clasificación de Puestos, lo que impidió nombrar, contratar, trasladar y mover al personal, conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto.

**Recomendación**

**Al Alcalde**

Dispondrá al Jefe de Talento Humano la elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos, que permita nombrar, contratar y realizar todos los movimientos de personal conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto.

**ELABORADO  
POR: J.P.G.V**

**REVISADO POR:  
M.O.J**

**FECHA:  
27-05-2015**

Nueva Loja, 25 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 006-UNL-JGV-2015

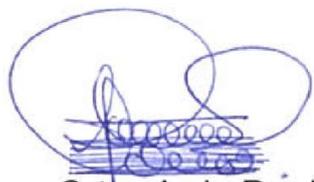
Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA  
Ciudad.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento se está realizando el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014; por lo expuesto, solicito se sirva proporcionar la siguiente información:

- Manual de Clasificación de Puestos Vigente
- Distributivo de Sueldos 2014
- Detalle de contratos de servicios ocasionales, nombramientos, cambios administrativos.

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO

Nueva Loja, 27 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 056-GADMLA-JTH-2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al oficio 006-UNL-JGV-2015 de 25 de Mayo de 2015, con el cual solicitó, Manual de Clasificación de Puestos Vigente; distributivo de sueldos 2014; detalle de contratos de servicios ocasionales, nombramientos y cambios administrativos; al respecto, le remito la información solicitada.

Cabe señalar, que actualmente el Gobierno Municipal de Lago Agrio, no dispone de un Manual de Clasificación de Puestos, sin embargo cuenta con un borrador de un Manual de Clasificación de Puestos, el mismo que fue remitido al Ministerio de Relaciones Laborales con Oficio Nro. 598-GADMLA-ADM-2014-2019 de 22 de diciembre de 2014 para su aprobación, cabe indicar que el MRL ha remitido las respectivas correcciones.

Atentamente,



Ing. Tony Rojas Castillo

Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE EQUIPO



178.

**CONTRATO DE SERVICIOS OCASIONALES NIVEL JERARQUICO SUPERIOR** ✓

**CONTRATO** : NRO 0018-2014  
**TIPO DE CONTRATO** : SERVICIOS OCASIONALES NIVEL JERARQUICO SUPERIOR  
**APELLIDOS Y NOMBRES** : CRESPO ALVEAR BYRON FERNANDO  
**CARGO** : COORDINADOR ADMINISTRATIVO  
**PLAZO** : 1 MES 12 DIAS  
**DESDE** : 02 DE ABRIL DE 2014 AL 13 DE MAYO DE 2014  
**ELABORADO** : ABRIL, 1 DEL 2014.

**COMPARECIENTES:**

Comparecen a la suscripción del Contrato de Servicios Ocasiones, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, legalmente representado por el Sr. Yofre Martín Poma Herrera, en su calidad de Alcalde del Cantón Lago Agrio, a quien en adelante y para efectos de este contrato se le denominará como el "El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio", y por otra parte, el/la servidor(a) CRESPO ALVEAR BYRON FERNANDO, con cédula de ciudadanía No. 1716144827, a quien se le denominará en adelante y para los efectos derivados de este contrato como el/la "SERVIDOR(A)".

Las partes acuerdan libre y voluntariamente en celebrar la suscripción del Contrato de Servicios Ocasiones, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- ANTECEDENTES:**

El Gobierno Autónomo Municipal Descentralizado Municipal de Lago Agrio, para la ejecución de las tareas propias de sus competencias y debido al incremento de trabajo motivado por una mayor demanda de servicios en nuestro cantón.

Que, mediante oficio Circular No. MRL-AGTH-2011-EDT- 02779, del 16 de Diciembre de 2011, suscrito por el Abg. Juan Fernando Salazar, Viceministro de Servicio Público, emite las directrices para la contratación de personal ocasional sujeto a la LOSEP, en las que se exceptúa al personal del nivel jerárquico superior y a los contratos para proyectos de inversión del plazo máximo de contratación de 24 meses.

Que mediante Certificación de Fondos No. 008-DF-GADMLA, la Dirección Financiera señala que los fondos se encuentran previstos en la partida presupuestaria 11.51.05.10, denominada "Servicios Personales por Contrato", para la contratación de personal de acuerdo al detalle solicitado.

Mediante informe Interno, la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, emite informe técnico favorable para la suscripción del contrato bajo la modalidad de servicios ocasionales a favor de CRESPO ALVEAR BYRON FERNANDO.

**SEGUNDA.- OBJETO:**

Sobre la base de los antecedentes expuestos, El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, requiere suscribir el contrato bajo la modalidad de servicios ocasionales de el/la SERVIDOR(A) CRESPO ALVEAR BYRON FERNANDO, para que preste sus servicios en el área/Dirección, ALCALDIA, en calidad de COORDINADOR ADMINISTRATIVO; quien cumplirá las actividades correspondientes asignadas al puesto, debiendo sujetarse además, a los horarios que establezca el Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.



asiste al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, por lo que deberá mantener la confidencialidad aún después de terminada la relación laboral.

**DÉCIMA TERCERA.- DOCUMENTOS HABILITANTES:**

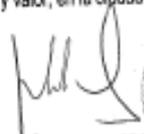
Como documentos habilitantes del presente contrato se adjuntan:

- Nombramiento del Alcalde
- Copia de la cedula del empleado(a)
- Certificado de votación del empleado(a)
- Certificación presupuestaria No.008-DF-GADMLA
- Visto Bueno del señor Alcalde.

**DÉCIMA CUARTA.- JURISDICCION Y COMPETENCIA:**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio y el/la CONTRATADO(A), en caso de controversias derivadas de la aplicación e interpretación de los términos establecidos en el presente contrato, las partes procurarán solucionar amistosamente, caso contrario se someterán a los jueces competentes de la ciudad de Nueva Loja, renunciando fuero y domicilio.

Para constancia y fe del acuerdo de las partes, y en uso de sus facultades las mismas aceptan y firman este contrato en 1 copia del mismo tenor y valor, en la ciudad de Nueva Loja, a los 1 días del mes de abril de 2014.

  
ING. YOFRE MARTÍN POMA HERRERA  
ALCALDE DEL GADMLA  
C.I. 2100139951



  
LIC. CRESPO ALVEAR BYRON FERNANDO  
SERVIDOR(A)  
C.I. 1716144827

**JEFATURA DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**

Certifico que el día de hoy, 03 ABR 2014, ha sido registrado este contrato para efectos de control y pago, con el número: 1.7.8....



RESPONSABLE DE REGISTRO

  República del Ecuador <b>MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES</b>		<b>ACCION DE PERSONAL</b> <b>N° 0544074</b> Fecha: <b>01-10-2014</b>
DECRETO <input type="checkbox"/>	ACUERDO <input type="checkbox"/>	RESOLUCION <input type="checkbox"/>
NO. _____		FECHA: _____
<b>JIMENEZ CUMBICOS</b> APELLIDOS		<b>ALEXANDRA MAGDALENA</b> NOMBRES
No. de Cédula de Ciudadanía <b>210024729-1</b>	No. de Afiliación IESS	Rige a partir de: <b>06 de octubre de 2014</b>
EXPLICACION: Por necesidad institucional, en mi calidad de Alcalde del cantón Lago Agrio, en uso de las atribuciones que me otorga el Art. 38 de la Ley Orgánica del Servicio Público (LOSEP), Art.71 literal a) del Reglamento de la misma ley, dispongo:  Que a partir del 06 de octubre de 2014, labore en calidad de Secretaria de la Dirección de Ambiente del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.		
INGRESO <input type="checkbox"/>	TRASLADO <input type="checkbox"/>	REVALORIZACION <input type="checkbox"/>
NOMBRAMIENTO <input type="checkbox"/>	TRASPASO <input type="checkbox"/>	RECLASIFICACION <input type="checkbox"/>
ASCENSO <input type="checkbox"/>	CAMBIO ADMINISTRATIVO <input type="checkbox"/>	RELOCACION <input checked="" type="checkbox"/>
SUBROGACION <input type="checkbox"/>	INTERCAMBIO <input type="checkbox"/>	REINTEGRO <input type="checkbox"/>
ENCARGO <input type="checkbox"/>	COMISION DE SERVICIOS <input type="checkbox"/>	RESTITUCION <input type="checkbox"/>
VACACIONES <input type="checkbox"/>	LICENCIA <input type="checkbox"/>	RENUNCIA <input type="checkbox"/>
SUPRESION <input type="checkbox"/>	DESTITUCION <input type="checkbox"/>	REMOCION <input type="checkbox"/>
JUBILACION <input type="checkbox"/>	OTRO _____	
<b>SITUACION ACTUAL</b> PROCESO: <u>Gobierno Municipal de Lago Agrio</u> SUBPROCESO: <u>Consejo de Seguridad Ciudadana</u> PUESTO: <u>Secretaria</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Nueva Loja</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>901.00</u> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>38.71.01.05.01.970</u>		<b>SITUACION PROPUESTA</b> PROCESO: <u>Gobierno Municipal de Lago Agrio</u> SUBPROCESO: <u>Dirección de Ambiente</u> PUESTO: <u>Secretaria</u> LUGAR DE TRABAJO: <u>Nueva Loja</u> REMUNERACION MENSUAL: <u>901.00</u> PARTIDA PRESUPUESTARIA: <u>38.71.01.05.01.970</u>
<b>ACTA FINAL DEL CONCURSO</b> No. _____ Fecha _____		<b>PROCESO DE RECURSOS HUMANOS</b> f. _____ Resp. de Recursos Humanos
DIOS, PATRIA Y LIBERTAD  AUTORIDAD NOMINADORA <b>ALCALDIA</b> Lago Agrio		
RECURSOS HUMANOS		REGISTRO Y CONTROL

<p><b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b></p>  <p><b>ACCIÓN DE PERSONAL</b></p>	<p>Cédula: 1705956371      P.P.: 11.51.01.05.09.01</p> <p>Nº: 20140401-ML-AS3-0000000005</p> <p>Direcc: JEFATURA DE TALENTO HUMANO</p> <p style="text-align: center;"><b>ROJAS CASTILLO TONI JOSE</b></p> <p style="text-align: center;">Apellidos y Nombres</p>
<b>ACCIONES</b>	
<p><b>TIPO DE ACCIÓN:</b>      <b>NOMBRAMIENTO PROVISIONAL</b>      ✓</p> <p>Fecha de Elaboración:      19-mayo-2014</p>	
<p><b>EXPLICACIÓN:</b></p> <p>EL AB. VINICIO VEGA JIMENEZ, ALCALDE DEL CANTON LAGO AGRIO, DE CONFORMIDAD AL ART. 17, LITERAL B.1 DE LA LEY ORGANICA DE SERVICIO PUBLICO, ACUERDA:</p> <p>NOMBRAR PROVISIONALMENTE AL ING. TONI JOSE ROJAS CASTILLO, EN EL CARGO DE JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO.</p>	
<p style="text-align: center;"><b>SITUACION ACTUAL</b></p> <p>Partida :      11.51.01.05.09.01</p> <p>R.Laboral :      LIBRE NOMB REM.</p> <p>Direccion:      JEFATURA DE TALENTO HUMANO</p> <p>Cargo :      JEFE</p> <p>RMU :      2,112.00</p>	<p style="text-align: center;"><b>SITUACION PROPUESTA</b></p> <p>Partida :</p> <p>R.Laboral :</p> <p>Direccion:</p> <p>Cargo :</p> <p>RMU :</p>
<b>JEFATURA DE TALENTO HUMANO</b>	
<p>Fecha de Inicio:      20-mayo-2014      Causionado:      SI    <input type="checkbox"/> NO    <input type="checkbox"/></p> <p>Número de Días:</p> <p>Fecha Hasta:</p>	
<b>AUTORIZACIONES</b>	
<p>Visto Bueno</p>    <p>_____ JEFE DE TALENTO HUMANO      <b>ROJAS CASTILLO TONI JOSE</b>      ALCALDE</p> <p style="margin-left: 150px;">SERVIDOR</p>	
<p>Elaborado por:      RIGE A PARTIR DE : .....</p> <p style="margin-left: 50px;"><b>PAOLA GAVIRIA</b></p>	

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL</b>				
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Municipal de Lago Agrio		<b>COMPONENTE:</b> Sub. Selección de Personal		
<b>PROVINCIA:</b> Sucumbíos		<b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre 2014		
<b>CIUDAD:</b> Nueva Loja				
No	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	ELAB.	FECHA
A	<b>OBJETIVO</b> Determinar la aplicación del Subsistema de Selección de Personal en el GAMLA.			
	<b>PROCEDIMIENTO:</b>			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del Subsistema de Planificación de Talento Humano	ECI-1 3-5	J.G.V	28-05-2015
2	Elabore narrativas de las debilidades encontradas	SP- 2 1-2	J.G.V	29-05-2015
3	Solicitar a Talento Humano, los concursos de méritos y oposición que se realizaron en el 2014.	SP-2 1-7	J.G.V	29-05-2015
4	Comprobar si estaba planificado realizar concursos de méritos y oposición.	SP-2 1-7	J.G.V	29-05-2015
5	Requerir a Talento Humano, el detalle de las personas con discapacitadas contratadas o nombradas, al igual que los sustitutos.	SP-1 1-4	J.G.V	29-05-2015
6	Preparar papeles de trabajo que sustente los procedimientos.			
<b>PREPARADO POR:</b> JGV <b>FECHA:</b> 11-05-2015		<b>REVISADO POR:</b> M.O.J		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIFICACION		OBSERV.
		SI	NO	PT	CP	
1	Se cumplió con el porcentaje del 4% del personal con discapacidad y sustitutos?		x	3	2	No se cumplió con el 4% de personal con discapacidad.
2	En la planificación del 2014, se incluyó la preparación de concursos de méritos y oposición?	X		3	1	Si se hizo constar, pero realizaron solo hasta las bases del concurso.
3	El GADMLA, durante el 2014, realizó concursos de méritos y oposición?		X	3	0	No se realizó concurso de méritos y oposición
<b>TOTAL</b>				<b>9</b>	<b>3</b>	
<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>		<b>REVISADO POR: M.O.J</b>		<b>FECHA: 28-05-2015</b>		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

**NIVEL DE CONFIANZA** =  $\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$

$\frac{3}{9} \times 100 = 33,33\%$

NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	33,33%		
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

**CONCLUSIÓN**

De la evaluación del control interno al Subsistema de Selección de Personal del GADMLA, se determinó un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, que representa un 33,33% debido a que en el año 2014 no se preparó concursos de méritos y oposición; así como no se cumplió con el 4% de personal con discapacidad y sustitutos.

<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>	<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	<b>FECHA: 28-05-2015</b>
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

SP-1

1-4

Nueva Loja, 28 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 007-UNL-JGV-2015

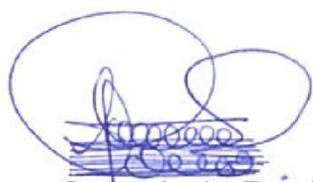
Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA  
Ciudad

De mi consideración:

Como es de su conocimiento se está realizando el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, por lo expuesto, solicito se sirva proporcionar la siguiente información:

- Detalle de los concursos de méritos y oposición realizados en el 2014.
- Detalle de los empleados y trabajadores que formaron parte del porcentaje de personal con discapacidad y sustitutos en el 2014.
- En caso de existir sustitutos, adjuntar la respectiva autorización del Ministerio de Relaciones Laborales.

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO

SP-1  
2-4

Nueva Loja, 29 de mayo de 2015  
Oficio Nro. 065-GADMLA-JTH-2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. Oficio Nro. 007-UNL-JGV-2015 de 28 de Mayo de 2015, con el cual solicitó, el detalle de los concursos de méritos y oposición realizados en el año 2014, así como, detalle de los empleados y trabajadores que formaron parte del porcentaje de personal con discapacidad y sustitutos en el 2014; al respecto, le comunico el año 2014, no se realizaron concursos de méritos y oposición, para ello, únicamente sírvase encontrar adjunto detalle del personal que formaba parte del 4% del personal con discapacidad.

Atentamente,



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO  
SUCUMBIOS - ECUADOR  
Ing. Tony Rojas Castillo

Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema de Selección de Personal  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Se cumplió con el porcentaje del 4% de personal con discapacidad y sustitutos?**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, cuenta con 334 servidores entre fijos y ocasionales, cuyo 4% ascendió a 16 personas con discapacidad para el año 2014; sin embargo, durante el 2014 se contrataron o nombraron a 6 entre personas con discapacidad o sustitutos, por lo que, no se cumplió con el porcentaje de personas discapacitadas y sustitutos.

De conformidad al artículo 64 de la LOSEP, las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas hasta un 4% del total de servidores o servidoras, por lo tanto el Jefe de Talento Humano inobservó el citado artículo de la Ley que establece:

*“Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras”*

**Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, incumplieron con la contratación del 4% de personas con discapacidad o su vez sustitutos, en forma parcial, lo que no permitió que se cumpla con el principio de no discriminación e igualdad.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Gestionará ante el Alcalde la contratación de personal con discapacidad o sustitutos, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad, de oportunidades en la integración laboral de dichas personas.

**ELABORADO  
POR: J.P.G.V**

**REVISADO POR:  
M.O.J**

**FECHA:  
29-05-2015**

SP-1

4-4

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b> <b>ANALITICA PERSONAL CON DISCAPACIDAD Y SUSTITUTOS</b> <b>DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014</b>							
REGIMEN LABORAL	NUMERO DE SERV. FIJOS Y OCASIONALES	PORCENTAJE 4%	T. DISCAP DIRECTA	TOTAL SUSTITUT.	TOTAL	INCUMPLIMIENTO	OBSERVACION
LOSEP EMPLEADOS	334	16	3	3	6	10	No se cumplió con el 4% de personal con discapacidad y no cuentan con autorización para los sustitutos.

Tomado del registro proporcionado por la Jefatura de Talento Humano ✓

ELABORADO POR:  
J.P.G.V

REVISADO POR:  
M.O.J

FECHA:  
29-05-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema de Selección de Personal  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**En la planificación del 2014, se incluyó la preparación de concursos de méritos y oposición?**

En la planificación del talento humano del 2014, se incluyó la preparación de concursos de mérito y oposición para el mes de abril de 2014; sin embargo, se elaboraron las bases del concurso, que fueron remitidas al Ministerio de Relaciones Laborales, para su revisión, proceso que duró dos meses.

En virtud, del cambio de administración, se paralizó los concursos de mérito y oposición, por cuanto, las nuevas autoridades obviaron el proceso, constante en la planificación.

El Jefe Talento Humano, que ejerció las funciones en el período del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2014, no llevó a cabo los concursos de méritos y oposición, que estaban planificados para el 2014 a pesar de existir 30 vacantes, por lo tanto inobservó el artículo 7 de la Norma Técnica de Selección de Personal, que señala:

*“Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo de a la planificación que deben efectuar las UATH institucionales, en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de las UATH”*

**Conclusión**

Los concursos de méritos y oposición no se llevaron a cabo en el 2014, por la posesión de la nueva administración 2014-2019; a pesar de constar en la planificación de Talento Humano 2014, lo que no permitió disminuir la contratación ocasional.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento

Realizará los concursos de méritos y oposición observando la planificación a fin de ocupar las vacantes del distributivo de sueldos vigente, para disminuir la contratación de personal ocasional.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
29-05-2015

objetivos y metas a seguir, este hecho lamentable ha ocasionado que los empleados se dediquen a cumplir tareas del momento y se postergue la posibilidad de incursionar en nuevas competencias que le conduzcan a mejores logros a la entidad sobre todo en la conducción de la gobernabilidad y la seguridad.

#### CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

È

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, durante el 2012, preparó y realizó 13 concursos de méritos y oposición, para los cargos de: archivista, digitador, asistente técnico de diseño, ingeniero estructural y presupuesto, policía municipal, secretaria para alcaldía, asistente de la Dirección Administrativa, dibujante, fiscalizador de AA.PP, inspector de OO.PP, inspector de Rentas y promotor cultural, de los cuales los seis primeros concursos quedaron desiertos.

De conformidad con el distributivo de sueldos, existen 30 vacantes, para diferentes cargos; además el personal contratado excepto los de honorarios profesionales, ascienden a 134 servidores y los de nombramiento 154, por lo tanto, para el 2014, está previsto para el mes de abril realizar un concurso abierto de méritos y oposición, de conformidad con la LOSEP y su Reglamento, para ocupar las vacantes y las partidas presupuestarias en su mayoría de los contratados.

#### ANÁLISIS DEL ROL, ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

El rol, atribuciones y responsabilidades asignadas a los directivos y jefes departamentales del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, es producto del COOTAD y el orgánico estructural vigente y la aplicación de las directrices emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales, sin embargo es imprescindible realizar las acciones pertinentes que permitan poner en marcha la implementación de la nueva estructura por procesos, que se encuentra para su aprobación.

#### CONCLUSIÓN

La Planificación de Talento Humano 2014, nos permitirá identificar la visión de la organización, donde se establece cual es el objeto de la misma y que es lo que se quiere de ella, al igual se detectarán cuales son las principales debilidades, oportunidades, fortalezas y amenazas para encaminar los esfuerzos de la Institución en pro del desarrollo y crecimiento, con una proyección a largo plazo.

El proceso de Planificación de Talento Humano se concibe como el proceso que consiste en decidir sobre los objetivos de una organización, sobre los recursos que serán utilizados, y las políticas generales que orientarán la adquisición y administración de tales recursos, considerando a la Organización como una entidad total.

La Planificación de Talento Humano es una de las herramientas más eficaces de las que se va a servir al Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, para llevar hacia adelante su gestión en todas las áreas.

Atentamente,

Ab. Manuel Vicente Soto  
 Jefe de Talento Humano del GADMLA

AB. MANUEL VICENTE S.  
 JEFE DE TALENTO HUMANO  
 C.A. GADMLA  
 C.E.L. 0997460090



GOBIERNO AUTÓNOMO  
DESCENTRALIZADO  
MUNICIPAL DE LAGO AGRIO



Memorando Nro. GADMLA-GADMLA-2014-0553-M

Nueva Loja, 09 de abril de 2014

**PARA:** Sr. Abg. Santos Mannel Vicente Soto  
**Jefe de Talento Humano**

**ASUNTO:** Informe técnico para aprobación de perfiles y concurso abierto de méritos y oposición

**È**

De mi consideración:

VISTO BUENO EN ATENCIÓN A MEMO GADMLA-JTH-2014-0625-M, PROCEDER CONFORME LEY Y DE ACUERDO A LA NECESIDAD Y DISPONIBILIDAD ECONOMICA DE LA INSTITUCION, CUMPLIENDO CON TODOS LOS PROCEDIMIENTOS Y NORMAS PARA EL EFECTO.

Con sentimientos de distinguida consideración.

Atentamente,

*Documento firmado electrónicamente*

Sr. Yofre Martín Poma Herrera  
**ALCALDE DEL GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL  
DE LAGO AGRIO**

Referencia:  
- GADMLA-JTH-2014-0625-M



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO



Memorando Nro. GADMLA-JTH-2014-0625-M

Nueva Loja, 09 de abril de 2014

**PARA:** Sr. Yofre Martín Poma Herrera  
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago  
Agrio

**ASUNTO:** Informe técnico para aprobación de perfiles y concurso abierto de méritos y  
oposición

È

De mi consideración:

Señor Alcalde, la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, considerando:

Que, el art. 228 de la Constitución de la república del Ecuador, expresa: "El ingreso al servicio público, el ascenso y la promoción en la carrera administrativa se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en la forma que determine la ley, con excepción de las servidoras y servidores públicos de elección popular o de libre nombramiento y remoción. Su inobservancia provocará la destitución de la autoridad nominadora";

Que, el primer inciso del Art. 65 de la LOSEP, manifiesta: "Del ingreso a un puesto público.- El ingreso a un puesto público será efectuado mediante concurso de merecimientos y oposición, que evalúe la idoneidad de los interesados y se garantice el libre acceso a los mismos";

Que, el Art. 66 de la Ley Orgánica de Servicio Público, expresa: "De los puestos vacantes.- Para llenar los puestos vacantes se efectuará un concurso público de merecimientos y oposición, garantizando a las y los aspirantes su participación sin discriminación alguna conforme a lo dispuesto en la Constitución de la República, esta Ley y su Reglamento. Estos concursos deberán ser ejecutados por las respectivas Unidades de Administración del Talento Humano";

Que, el Art. 68 de la LOSEP, dispone: "De los ascensos.- Los ascensos se realizarán mediante concurso de méritos y oposición, en el que se evaluará primordialmente la eficiencia de las servidoras y los servidores y, complementariamente, los años de servicio. Se deberá cumplir con los requisitos establecidos para el puesto";

Que, el Art. 192 del Reglamento de la Losep, establece: "De los puestos de nueva creación y los puestos vacantes.- Los puestos de nueva creación, deberán llenarse hasta en un plazo de sesenta días luego de ser generados presupuestariamente, salvo caso de encargo o subrogación, para lo cual las UATH observarán las disposiciones de la LOSEP,



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO



Memorando Nro. GADMLA-JTH-2014-0625-M

Nueva Loja, 09 de abril de 2014

este Reglamento General y la normativa técnica del subsistema de reclutamiento y selección de personal;

Que, la disposición transitoria primera del acuerdo ministerial No. 56 del Ministerio de Relaciones laborales y su reforma emitida mediante acuerdo Ministerial No. MRL-2012-0226, manifiesta Aplicación excepcional de la normativa de descripción, valoración y clasificación de puestos.- Por excepción y hasta que la institución cuente con el respectivo manual de puestos institucional emitido de conformidad con la normativa vigente, la UATH institucional, o quien hiciere sus veces elaborará la descripción y el perfil del puesto materia de la convocatoria, aplicando las políticas, procedimientos e instrumentos técnicos derivados de la Norma del Subsistema de Clasificación de Puestos del Servicio Público, descripción y perfil que será remitida al Ministerio de Relaciones Laborales para su conocimiento y aprobación;

Las instituciones del Estado podrán realizar procesos de selección bajo estas condiciones hasta el 31 de diciembre de 2014, luego de lo cual, quedarán suspendidos los concursos de méritos y oposición en las instituciones que no cuenten con su respectivo manual de puestos institucional legalmente aprobado por el Ministerio de Relaciones Laborales;

Que, mediante certificación financiera No. 0072-DF-GADMLA,2014, de fecha 06 de marzo de 2014, la Ing. Elena Abril y Ldo. Edmundo Guerrero, Directora financiera y Jefe de Presupuesto del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, respectivamente, certifican que en el presupuesto para el ejercicio económico 2014, se encuentran vacantes 35 partidas vacantes, según certificación que se anexa;

Que, conforme a la Planificación del Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio para el año 2014, es necesario llenar las partidas vacantes, las cuales se crearon o se encuentran vacantes por los siguientes motivos:

Ord.	No. Partida	Denominación	Motivo de creación / vacante
1	11.51.01.05.01.10	Secretaría ejecutiva de alcaldía	Por renuncia del titular señora Mariela Achanga
2	11.51.01.05.02.04	Secretaría ejecutiva secretaria general	Por muerte de su titular Sra. Nancy Moya
3	11.51.01.05.02.05	Asistente de secretaria	Creada por necesidad institucional
4	11.51.01.05.02.07	Archivista 2	Creada por necesidad institucional

È

**GOBIERNO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
ANALITICA VACANTES 2014  
PERIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2014**

No.	AREA	Nº PARTIDA	GRUPO OCUPACIONAL	CARGO	RMU
1	ALCALDIA	11.51.01.05.01.10	Servidor Público 2 Grado 8	Secretaria de Alcaldía	901,00
2	ALCALDIA	11.51.01.05.01.90	Servidor Público de Apoyo 4 Grado 6	Archivista 2	733,00
3	PROCURADURIA SINDICA	11.51.01.05.03.100	Servidor Público 8 Grado 14	Subprocurador	1.760,00
4	JEFATURA DE COMPRAS PÚBLICAS	11.51.01.05.05.125	Servidor Público 7 Grado 13	Abogado de Compras Públicas	1.676,00
5	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	11.51.01.05.09.145	Servidor Público 5 Grado 11	Asistente Técnico Administrativo	1.212,00
6	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	11.51.01.05.09.170	Servidor Público 6 Grado 12	Técnico en Seguridad Industrial	1.412,00
7	JEFATURA DE TALENTO HUMANO	11.51.01.05.09.175	Servidor Público 5 Grado 11	Técnico en Informática	1.212,00
8	JEFATURA DE SISTEMAS	11.51.01.05.08.215	Servidor Público 5 Grado 11	Técnico en Informática	1.212,00
9	JEFATURA DE BODEGA	11.51.01.05.06.225	Servidor Público 6 Grado 12	Custodio de Bienes	1.412,00
10	AUDITORIA INTERNA	11.51.01.05.10240	Servidor Público 6 Grado 12	Auditor	1.412,00
11	AUDITORIA INTERNA	11.51.01.05.10245	Servidor Público 6 Grado 12	Auditor	1.412,00
12	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	12.51.01.05.01.265	Servidor Público 2 Grado 8	Secretaria	901,00
13	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	12.51.01.05.01.290	Servidor Público 5 Grado 11	Analista de Presupuesto	1.212,00
14	DIRECCIÓN FINANCIERA Y ECONÓMICA	12.51.01.05.01.295	Servidor Público 5 Grado 11	Analista de Presupuesto	1.212,00
15	JEFATURA DE CONTABILIDAD	12.51.01.05.01.330	Servidor Público 5 Grado 11	Contador	1.212,00
16	JEFATURA DE TESORERIA	12.51.01.05.01.345	Servidor Público 2 Grado 8	Secretaria de Coactivas	901,00

**SP-2****7-7**

17	DIRECCIÓN DE CULTURA	21.71.01.05.01.495	Servidor Público 6 Grado 12	Coordinador de Oficina de Género	1.412,00
18	DIRECCIÓN DE CULTURA	21.71.01.05.01.565	Servidor Público 2 Grado 8	Promotor Cultural	901,00
19	DIRECCIÓN DE CULTURA	21.71.01.05.01.585	Servidor Público Apoyo 4 Grado 6	Promotor de Nacionalidades	733,00
20	DIRECCIÓN DE TURISMO	22.71.01.05.01.615	Servidor Público 2 Grado	Promotor de Turismo	901,00
22	DESARROLLO SUSTENTABLE	23.71.01.05.01.655	Servidor Público 3 Grado 9	Bodeguero	986,00
23	<b>PATRONATO</b>	24.71.01.05.01.695	Servidor Público 4	Laboratorista	1.086,00
24	JUNTA CANTONAL	24.71.01.05.01.710	Servidor Público 7	Abogado	1.676,00
25	JUNTA CANTONAL	24.71.01.05.01.720	Servidor Público 5	Trabajador Social	1.212,00
26	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	31.71.01.05.01.765	Servidor Público 7	Ing. Estructural y Presupuesto	1.676,00
27	DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN	31.71.01.05.01.770	Servidor Público 7	Ing. de Construcciones	1.676,00
28	CAMAL	36.71.01.05.01.870	Servidor Público 6	Médico Veterinario	1.412,00
29	DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	38.71.01.05.01.915	Servidor Público 7	Fiscalizador	1.676,00
30	<b>DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS</b>	38.71.01.05.01.920	Servidor Público 7	Fiscalizador	1.676,00
			<b>TOTAL VACANTES:</b>	<b>30</b>	<b>È</b>
<b>Tomado de Distributivo de sueldos 2014</b>					
<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>			<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	<b>FECHA: 29-05-2015</b>	

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO</b> <b>EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO</b> <b>PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL</b>				
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Municipal de Lago Agrio <b>PROVINCIA:</b> Sucumbios <b>CIUDAD:</b> Nueva Loja			<b>COMPONENTE:</b> Subsistema de Formación y Capacitación <b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre 2014	
N o.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	ELAB.	FECHA
<b>OBJETIVO:</b>				
A	Determinar la aplicación del Subsistema de Formación y Capacitación en el GADMLA.			
<b>PROCEDIMIENTOS:</b>				
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del Subsistema de Planificación de Talento Humano	ECI 4-5	J.G.V	01-06-2015
2	Elabore narrativas de las debilidades encontradas	FC 1-3	J.G.V	03-06-2015
3	Solicitar a Talento Humano, el Plan Anual de Capacitación del 2014.	FC-1 1-9	J.G.V	03-06-2015
4	Comprobar si las capacitaciones a los servidores y trabajadores se consideraron las necesidades, el cargo y las funciones que desempeña.	FC-3 1-1	J.G.V	05-06-2015
5	Verificar si se realizó informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones.	FC-2 1-1	J.G.V	04-06-2015
6	Comprobar si el presupuesto de la partida Capacitación se cumplió en el 100%, en caso de no cumplirse, solicita las explicaciones del caso.	FC-1 1-9	J.G.V	03-06-2015
7	Comprobar que el Plan Anual de Capacitación, se elaboró de conformidad a los requerimientos de cada unidad administrativa.	FC-1 1-9	J.G.V	03-06-2015
8	Preparar papeles de trabajo que sustente los procedimientos.			
<b>PREPARADO POR: JGV</b> <b>FECHA: 13-05-2015</b>			<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**  
**DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIF.		OBSERV.
		SI	NO	PT	CP	
1	El GADMLA, cuenta con un Plan Anual de Capacitación, aprobado por el Alcalde?	X		3	3	Si dispone.
2	Se ejecutó en su totalidad el Plan Anual de Capacitación?		X	3	1	No se ejecutó en su totalidad
3	Para la capacitación de los servidores, se consideró las necesidades, el cargo y las funciones que desempeña?	X		3	2	En ocasiones si se consideró
4	El Plan Anual de Capacitación, se elaboró de conformidad a los requerimientos de cada unidad administrativa?	X		3	3	Si consideró los requerimientos de las unidades.
5	Se realizó informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones 2014?		X	3	0	No hay informes ni evaluaciones
TOTAL				15	9	
<b>ELABORADO POR:</b> J.P.G.V		<b>REVISADO POR:</b> M.O.J		<b>FECHA:</b> 01-06-2015		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

NIVEL DE CONFIANZA =  $\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$

$\frac{9}{15} \times 100 = 60\%$

NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
		60%	
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

**CONCLUSIÓN**

El resultado de la evaluación del control interno al Subsistema de Formación y Capacitación, se determinó un nivel de confianza moderado y un nivel de riesgo moderado, que representa un 60% debido a que durante el período de enero a mayo, se suspendió la capacitación a los servidores y trabajadores y no se emitieron informes de los eventos y evaluaciones a los instructores.

<b>ELABORADO POR: J.P.G.V</b>	<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	<b>FECHA: 01-06-2015</b>
-----------------------------------	--------------------------------	------------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema de Formación y Capacitación

**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Se cumplió en su totalidad el Plan Anual de Capacitación?**

El Plan Anual de Capacitación del 2014, se cumplió parcialmente, por qué de enero a mayo 2014, se realizaron capacitaciones en un 5%, ya que, hubo cambio de administración el 15 de mayo de 2014 y la nueva administración comenzó a ejecutarlo a partir de julio 2014.

Así mismo, en el transcurso de la ejecución, se incrementó cursos y seminarios, para las nuevas dignidades, lo que involucró imprevistos, que no se consideraron en el Plan Anual de Capacitación sin considerar el informe de la Unidad Administradora de Talento Humano

En consecuencia, el Plan Anual de Capacitación, no se cumplió en su totalidad, por las causas descritas; sin embargo, de 800 empleados y trabajadores se capacitaron a 300, por lo que el Alcalde y Jefe de Talento Humano, inobservaron el literal d) del artículo 8 y 14 de la Norma Técnica del Subsistema de formación y capacitación que señalan de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano y de la capacitación no programada, respectivamente.

*“Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por parte del Ministerio de Finanzas”.*

*“La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional”.*

**Conclusión**

El Plan Anual de Capacitación, se cumplió parcialmente, por el cambio de Administración y capacitaciones imprevistas sin contar con informe favorable de la UATH, lo que no permitió cumplir con los objetivos y metas previstas con relación a la capacitación.

**Recomendación**

Al Alcalde

Dispondrá al Jefe de Talento Humano, adopte las medidas pertinentes, para cumplir el Plan Anual de Capacitación o a su vez preparen el informe favorable para las capacitaciones imprevistas a fin de impulsar la eficiencia y eficacia de que los servidores y trabajadores en sus puestos de trabajo en los procesos en los que intervienen.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
03-06-2015

Nueva Loja, 01 de junio de 2015  
Oficio Nro. 008-UNL-JGV-2015

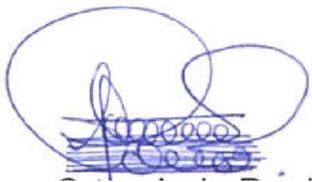
Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA  
Ciudad

De mi consideración:

Como es de su conocimiento se está realizando el Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014, por lo expuesto a fin de proceder a realizar la evaluación del control interno al Subsistema de Formación y Capacitación, solicito se sirva proporcionar la siguiente información:

- Plan Anual de capacitaciones 2014 aprobado por el Alcalde.
- Informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones.

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO

FC-1  
3-9

Nueva Loja, 02 de junio de 2015  
Oficio Nro. 079-GADMLA-JTH-2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. Oficio Nro. 008-UNL-JGV-2015 de 1 de junio de 2015, con el cual comunicó que a fin de proceder a realizar la evaluación del control interno al Subsistema de Formación y Capacitación se requiere de: Plan Anual de capacitaciones 2014 aprobado por el Alcalde e informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones.

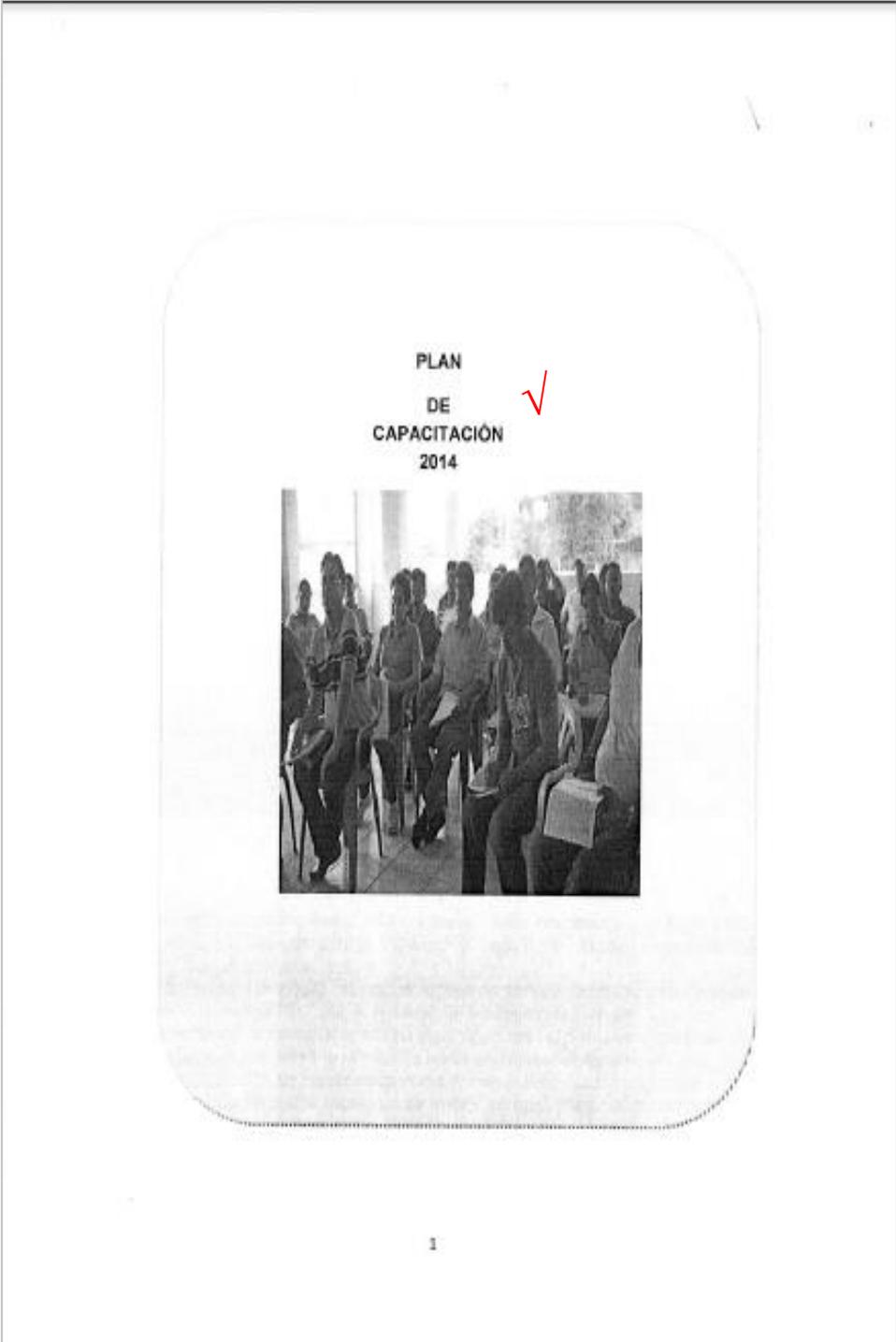
Por lo expuesto, sírvase encontrar adjunto el Plan Anual de capacitaciones 2014, debidamente aprobado por el Alcalde, con respecto a los informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones, le comunico que no se realizaron los informes y evaluaciones, pero si se realizaban los informes favorables para que asistan a dicho evento el mismo que era aprobado por la autoridad nominadora.

Atentamente,



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO  
NUEVA LOJA - SUCUMBÍOS - ECUADOR  
Ing. Tony Rojas Castillo

Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO





#### ANTECEDENTES

El presente plan de capacitación está enfocado a los empleados y trabajadores, del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, ubicado en la provincia de Sucumbios, ciudad de Nueva Loja.

Este Plan tiene como propósito realizar un análisis de perfiles, funciones y rendimiento del personal de la Municipalidad, con la finalidad de establecer el Plan de Capacitación, que permita incrementar el rendimiento laboral y por ende con eficiencia y eficacia en el cual permitirá mejorar la calidad en la atención a los usuarios, con eficiencia y eficacia.

El Plan de capacitación es considerado como el instrumento valioso de toda la actividad del talento humano; de allí la necesidad de invertir en tales planes al proporcionarlos de manera continua y sistemática, con el objeto de mejorar el conocimiento y las habilidades del personal que labora en la Institución.

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, es una entidad pública que goza de Autonomía para tomar decisiones, dentro de los beneficios que presta a la comunidad, se tiene la prestación de los servicios públicos: Agua Potable, Alcantarillado, Mercados, Panteones, Rastros, Calles, Parques, Transportes y Obras de Desarrollo Comunitario, Educativo y Cultural.

Los servicios públicos juegan un papel muy importante dentro de las funciones que desempeña el ayuntamiento, ya que a través de ellos se refleja la buena marcha de la administración y se responde a las demandas planteadas por la comunidad para mejorar sus condiciones de vida.

Desde una perspectiva sistémica, la capacitación responde a las características de un subsistema dentro de las organizaciones. Se relaciona con otros subsistemas de los que recibe aportes y a los cuales retroalimenta. En tal perspectiva, la capacitación es un proceso abierto, de cambio permanente, debido a la influencia de los restantes componentes de la organización; por tanto, la capacitación es incuestionablemente útil para mejorar el cumplimiento de las competencias del personal técnico o administrativo que labora en cada unidad, puesto que en general, permite disponer de talento humano competente para garantizar la gestión interna y la calidad en la prestación de servicios hacia el externo. El desarrollo de un plan de capacitación sistemático y consistente permitirá fundamentar el proceso de cambio y afinar el perfil del servidor para cumplir con las metas institucionales propuestas.

#### OBJETIVOS.

##### OBJETIVO GENERAL.

- Analizar los perfiles, funciones y rendimiento de los empleados y trabajadores del Municipio de Lago Agrio, con la finalidad de aplicar un Plan de Capacitación que permita incrementar, fortalecer, compartir los conocimientos, habilidades y destrezas que contribuyen a mejorar la calidad de la Gestión Municipal.

##### OBJETIVOS ESPECIFICOS.

- Detectar y atender las necesidades de capacitación en los (as) funcionarios (as) Municipales en función de las responsabilidades asignadas y los objetivos Analizar la Organización de la Municipalidad, para conocer los niveles de la Organización y divisiones de trabajo. institucionales determinados.

Diseñar y ejecutar un plan anual de capacitación impartida y los efectos de esta, en el desempeño de las diferentes áreas del GADMLA.

##### METAS:

La capacitación que se pretende brindar al en un proceso sistemático que contemple etapas enlazadas y complementarias entre sí. Entre estas tenemos:

- ❖ Detección de necesidades.
- ❖ Adquisición y/o fortalecimiento de conocimiento.

## ANEXOS

**DATOS ESTADISTICOS**

RESUMEN		
CAPACITACION REQUERIDA		
DETALLE	TOTAL EVENTOS	PRESUPUESTO
DESARROLLO PERSONAL	30	2,100.00
INSTUCIONALES	135	45,500.00
INFORMATICA	36	900.00
CAPACITACION ESPECIALIZADA	33	7,500.00
EVENTOS NO PROGRAMADOS	50	11.00.00
<b>TOTAL</b>		<b>67.000.00</b> ✓

El Plan de Capacitación tendrá una duración de un año. Es un instrumento de política de mediano plazo. Cada año se elaborará un Plan Anual de Capacitación, con su cronograma de implementación correspondiente, y luego de que se haya realizado un seguimiento, control, evaluación, y reajuste del Plan Anual anterior, lo cual podría significar una variación en cuanto a la permanencia, inclusión o supresión de seminarios, cursos, pasantías, etc.

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO**  
**EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO**  
**CUMPLIMIENTO PARCIAL DE CAPACITACIONES**  
**DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

ITEM	PROGRAMAS	VALOR ASIGNADO	CODIFICADO	DEVENGADO
1	Administración General	20 000 ,00	10 670,00	5 235,44
2	Administración Financiera	15 000,00	6 000,00	1 258,32
3	Policía Justicia de Vigilancia	5,000,00	2 000,00	728,00
4	Educación y Cultura	10 000,00	16 884,84	12 261,76
5	Turismo	2 000,00	2 981,44	2 710,40
6	Dirección Municipal de Desarrollo Sustentable	0,00	2 000,00	0,00
7	Planificación Urbana y Rural	10 000,00	3 000,00	1 710,24
8	Higiene Ambiental	10 000,00	4 500,00	1 004,64
9	Agua Potable	10 000,00	2 000,00	797,44
10	Alcantarillado	10 000,00	0,00	0,00
11	Servicios Públicos	10 000,00	1 100,00	199,36
12	Terminal Terrestre	0,00	1 000,00	0,00
13	Otros Servicios Comunales Talleres	10 000,00	7 904,96	7 362,88
<b>TOTAL</b>		<b>112 000,00</b>	<b>60 041,24</b>	<b>33 268,48</b>

Tomado de: Cedula Presupuestaria de Gastos por Auxiliar.

C

**Elaborado**  
**J.G.V**

**Supervisado por:**  
**M.O.J**

**Fecha:**  
**03-06-2015**

### Cedula Presupuestaria Costos por Auxiliar

PARTIDA3	DESCRIPCION_PARTIDA3	AUXILIAR2	DESCRIPCION_A2	AUXILIAR3	DESCRIPCION_A3	ASIGNACION_INICIAL REFORMAS	CODIFICADO PRE_COMPROMISO	COMPROMISO DEVENGADO	EJECUTADO	SALDO_COMPROMISO
8411										
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	21	EDUCACION Y CULTURA							
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	22	TURISMO			10,000.00	6,884.84	16,884.84	4,583.04	12,261.76
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	23	DIRECCION MUNICIPAL DE DESARROLLO SUSTENTAB			2,000.00	981.44	2,981.44	271.04	2,710.40
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	31	PLANIFICACION URBANA Y RURAL			0.00	2,000.00	2,000.00	0.00	0.00
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	32	HIGIENE AMBIENTAL			10,000.00	-7,000.00	3,000.00	436.80	1,710.24
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	33	AGUA POTABLE			10,000.00	-5,500.00	4,500.00	1,581.44	1,004.64
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	34	ALCANTARILLADO			10,000.00	-8,000.00	2,000.00	271.04	797.44
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	35	SERVICIOS PUBLICOS			10,000.00	-10,000.00	0.00	0.00	0.00
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	37	TERMINAL TERRESTRE			10,000.00	-8,900.00	1,100.00	271.04	199.36
7306	CONTRATAcion DE ESTUDIOS E INVESTI	38	OTROS SERVICIOS COMUNALES TALLERES			0.00	1,000.00	1,000.00	0.00	0.00
						10,000.00	-2,095.04	7,904.96	542.08	7,362.88
						72,000.00	-30,628.76	41,371.24	7,956.48	26,046.72
									25,968.32	7,368.04

### Cedula Presupuestaria de Gastos por Auxiliar

PARTIDA3	DESCRIPCION_PARTIDA3	AUXILIAR2	DESCRIPCION_A2	AUXILIAR3	DESCRIPCION_A3	ASIGNACION_INICIAL REFORMAS	CODIFICADO PRE_COMPROMISO	COMPROMISO DEVENGADO	EJECUTADO	SALDO_COMPROMISO
8411										
5306	CONTRAT DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	11	ADMINISTRACION GENERAL			20,000.00	-9,330.00	10,670.00	5,146.08	5,235.44
5306	CONTRAT DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	12	ADMINISTRACION FINANCIERA			15,000.00	-9,000.00	6,000.00	1,988.00	1,818.32
5306	CONTRAT DE ESTUDIOS E INVESTIGACIONE	13	POLICIA JUSTICIA Y VIGILANC			5,000.00	-3,000.00	2,000.00	0.00	728.00
						40,000.00	-21,330.00	18,670.00	7,134.08	7,781.76
									728.00	6,112.96
										3,754.16

Confirmado con Cedula Presupuestaria de Gastos ✓

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE: Subsistema de Formación y Capacitación**  
**PERIODO: Enero a diciembre de 2014**

**Se preparó informes de ejecución de eventos y evaluaciones a los instructores en las capacitaciones 2014?**

El 30 de diciembre de 2014, la Coordinadora de Capacitación, presentó al Jefe de Talento Humano, el informe de labores ejecutadas por el Plan Anual de Capacitación, en el cual se señaló los eventos realizados durante el 2014; el número de servidores y trabajadores capacitados; y de los cursos y seminarios que asistieron los participantes.

De conformidad al artículo 22 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, que señala:

*“De la evaluación.- La UATH institucional elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto”.*

La omisión del informe de evaluación de los participantes al instructor, no permitió conocer la calidad, conocimientos y profesionalidad del instructor, para futuras contrataciones, por lo tanto, el Jefe de Talento Humano, no dispuso a la Coordinadora de Capacitación, la elaboración de los informes de evaluación de los participantes al instructor por cada evento.

**Conclusión**

La Coordinadora de Capacitación, no preparó el informe de evaluación de los participantes al instructor, lo que no permitió conocer la calidad, conocimientos y profesionalismo del facilitador por parte de los capacitados.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Dispondrá que la Coordinadora de Capacitación, al finalizar la capacitación, prepare por cada evento los informes de evaluación de los participantes al instructor, con la finalidad de conocer la calidad, conocimientos y profesionalismo del facilitador.

**ELABORADO  
POR: J.P.G.V**

**REVISADO POR:  
M.O.J**

**FECHA:  
04-06-2015**

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

**COMPONENTE:** Subsistema de Formación y Capacitación  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Para la capacitación de los servidores, se consideró las necesidades, el cargo y las funciones que desempeña?**

El personal que participó en las capacitaciones, en su mayoría se consideró el cargo y las funciones que desempeñaba, en unos casos, en otros por pedido del Director o Jefe departamental; así mismo, se seleccionó a servidores que no han recibido cursos y seminarios básicos que deben poseer los servidores públicos.

La responsable de la Coordinación de Capacitación, en la selección de personal para la capacitación, no consideró las necesidades, a base de los conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales de conformidad al perfil de competencias.

Por lo que, la Coordinadora de Capacitación, para la selección de los servidores que se capacitaron, no observó lo dispuesto en el artículo 18 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, que señala:

*“De la detección de necesidades de capacitación.- Las UATH institucionales determinaran las necesidades de capacitación de cada servidor, para diseñar el plan institucional de capacitación.*

*La detección de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público”.*

**Conclusión**

En la capacitación a los servidores en su mayoría, no se consideró las necesidades, el cargo y las funciones que desempeña, lo que no permitió conocer las destrezas y habilidades técnicas y conductuales de conformidad al perfil de competencias de los capacitados.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Dispondrá a la Coordinadora de Capacitación, seleccione a los servidores que se capacitan de acuerdo a sus necesidades, cargo y funciones que desempeñan, a fin de que los conocimientos obtenidos por los capacitados, desarrollen en sus actividades eficientes y eficaces.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
05-06-2015

<b>GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO PROGRAMA DEL EXAMEN ESPECIAL</b>				
<b>ENTIDAD:</b> Gobierno Municipal de Lago Agrio <b>PROVINCIA:</b> Sucumbíos <b>CIUDAD:</b> Nueva Loja			<b>COMPONENTE:</b> Evaluación del Desempeño <b>PERIODO:</b> Enero-Diciembre 2014	
No.	OBJETIVOS Y PROCEDIMIENTOS	REF. P/T.	ELAB.	FECHA
A	<b>OBJETIVO</b> Impulsar la consecución de los fines y propósitos institucionales, el desarrollo de los servidores y mejoramiento continuo de la calidad.			
	<b>PROCEDIMIENTOS:</b>			
1	Evaluar el Sistema de Control Interno del Subsistema de Planificación de Talento Humano	ECI 5-5	J.G.V	08-06-2015
2	Elabore narrativas de las debilidades encontradas	ED 1-4	J.G.V	09-06-2015
3	Verificar las evaluaciones del desempeño de los servidores municipales del periodo 2014.	E D-1 1-3	J.G.V	09-06-2015
4	Constatar si se comunicaron a los servidores los resultados de las evaluaciones conforme dispone la Ley.	E D-2 1-4	J.G.V	10-06-2015
5	Confirmar si inicialmente se establecieron los parámetros y metas a los servidores para el año 2014.	E D-3 1-4	J.G.V	11-06-2015
6	Verificar si se conformó el Comité de Evaluación del desempeño.	E D-4 1-1	J.G.V	12-06-2015
7	Preparar papeles de trabajo que sustenten los procedimientos.			
<b>PREPARADO POR: JGV FECHA: 15-05-2015</b>			<b>REVISADO POR: M.O.J</b>	

EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DEL TALENTO HUMANO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO						
Nro.	PREGUNTAS	RESPUESTAS		CALIF.		OBSERV.
		SI	NO	PT	CP	
1	Se elaboró el plan y cronograma para las evaluaciones del desempeño a los servidores durante el 2014?		X	3	0	No se elaboró el cronograma
2	Se comunicaron a los servidores los resultados de las evaluaciones conforme dispone la Ley?		X	3	0	No se comunicaron resultados
3	Se establecieron los parámetros y objetivos de los servidores para el año 2014?		X	3	0	No se estableció al inicio del año.
4	Se conformó el Comité de Evaluación del desempeño?		X	3	0	No se conformó el comité.
<b>TOTAL</b>				<b>12</b>	<b>3</b>	
<b>ELABORADO POR:</b> J.P.G.V		<b>REVISADO POR:</b> M.O.J		<b>FECHA:</b> 08-06-2015		

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE TALENTO HUMANO  
EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO  
DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2014**

NIVEL DE CONFIANZA =  $\frac{\text{Calificación total}}{\text{Ponderación Total}} \times 100$

$\frac{3}{12} \times 100 = 25\%$

NIVEL DE RIESGO	ALTO	MODERADO	BAJO
	25%		
	15 – 50 %	51 – 75 %	76 – 95 %
CONFIANZA	BAJO	MODERADO	ALTO

**CONCLUSIÓN**

El resultado de la evaluación del control interno al Subsistema de Evaluación del Desempeño del GADMLA, se determina un nivel de confianza bajo y un nivel de riesgo alto, que representa un 25% debido a que no se comunicaron los resultados de la evaluación; no se establecieron parámetros y objetivos; y no se conformó el comité de evaluación del desempeño.

<b>ELABORADO POR:</b> J.P.G.V	<b>REVISADO POR:</b> M.O.J	<b>FECHA:</b> 08-06-2015
----------------------------------	-------------------------------	-----------------------------

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema Evaluación del Desempeño  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Se elaboró el plan y cronograma para las evaluaciones del desempeño a los servidores durante el 2014?**

De conformidad con el literal b) del artículo 11 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño sobre las responsabilidades de las UATH que señala:

*“Elaborar el cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad”, el Jefe de Talento Humano, no elaboró el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad”.*

El Jefe de Talento Humano, no dispuso a inicios del año, la elaboración de un plan y cronograma de evaluación del desempeño, en el cual consten las fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño, que incluya: indicadores de evaluación; difusión y programa de evaluación; entrenamiento a evaluadores; ejecución del proceso de evaluación; análisis de resultados; y, retroalimentación y seguimiento.

La falta de un plan y cronograma de evaluación del desempeño, no permitió fijar los procedimientos para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño.

**Conclusión**

Se realizaron en el 2014 Evaluaciones del Desempeño de los servidores sin las debidas planificaciones.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Elaborará inicialmente el Plan y cronograma de evaluación del desempeño para aprobación de la máxima autoridad, con la finalidad de dar a conocer la forma, tiempos y procedimientos para evaluar a los servidores/as.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
09-06-2015

Nueva Loja, 08 de junio de 2015  
Oficio Nro. 009-UNL-JGV-2015

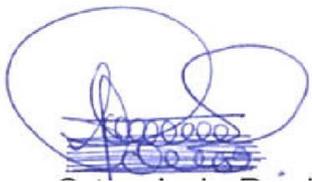
Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA  
Ciudad

De mi consideración:

Como es de su conocimiento se está realizando el Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014, por lo expuesto, solicito se sirva proporcionar la siguiente información:

- Detalle de las evaluaciones del desempeño periodo 2014.
- Indicar si se establecieron inicialmente parámetros y metas para ser evaluados en el 2014.
- Indicar quienes fueron las personas que conformaron el Comité de Evaluación del Desempeño.

Atentamente,



Judy Gaviria Vallejo  
JEFE DE EQUIPO

Nueva Loja, 09 de junio de 2015  
Oficio Nro. 093-GADMLA-JTH-2015

Señorita  
Judy Paola Gaviria  
JEFE DE EQUIPO  
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención al oficio Nro. Oficio Nro. 009-UNL-JGV-2015 de 8 de junio de 2015, con el cual solicito, detalle de las evaluaciones del desempeño periodo 2014; indicar si se establecieron inicialmente parámetros y metas para ser evaluados en el 2014; y, indicar quienes fueron las personas que conformaron el Comité de Evaluación del Desempeño.

Al respecto, sírvase encontrar adjunto dos folder que contienen las evaluación del desempeño de los servidores evaluados en el 2014, con respecto a los parámetros y metas me permito comunicarle que no se establecieron inicialmente, ni tampoco se conformó el Comité de evaluación.

Atentamente,



JEFATURA DE  
TALENTO HUMANO  
NUEVA LOJA - SUCUMBIOS - ECUADOR  
Ing. Tony Rojas Castillo

Ing. Tony Rojas Castillo  
JEFE DE TALENTO HUMANO DEL GADMLA

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO****COMPONENTE: Subsistema Evaluación del Desempeño**  
**PERIODO: Enero a diciembre de 2014****Se comunicaron a los servidores los resultados de las evaluaciones conforme dispone la Ley?**

Con informe Nro. 003-PVT-JTH-2015 de 23 de febrero de 2015 el Analista de Talento Humano comunico al Jefe del área, sobre las evaluaciones de desempeño de los servidores del GADMLA, mas no se comunicó a los servidores y servidoras evaluados, según la escala de calificación.

La omisión de los resultados de la evaluación de desempeño a los servidores y servidoras municipales, por parte del Jefe de Talento Humano, originó que el servidor evaluado no conozca la calificación obtenida por su jefe inmediato.

El Jefe de Talento Humano, inobservó los artículos 78 tercer inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público y 211 de su Reglamento, que establece:

*“Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en el plazo de ocho días quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.”*

**Conclusión**

Los servidores evaluados, no conocieron de los resultados de la evaluación del desempeño, lo que ocasionó que no obtengan su calificación.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

A la finalización de cada año, dará a conocer a los servidores evaluados, las calificaciones, en forma individual, con la finalidad que conozcan su desempeño durante el período fiscal.

**ELABORADO POR:**  
**J.P.G.V****REVISADO POR:**  
**M.O.J****FECHA:**  
**10-06-2015**



**INFORME N°003-PVT-JTH-2015**

**PARA** : Ing. Toni Rojas Castillo, Jefe de Talento Humano  
**DE** : Analista de Talento Humano  
**ASUNTO** : Evaluaciones del desempeño

**Fecha:** 23 de febrero de 2015

MEMORANDO DE LAGO AGRIO  
 24-02-2015  
 RECURSOS HUMANOS  
 14:34  
 [Firma]

✓

**Antecedentes**

Las autoridades del Gobierno anterior, no realizaron los parámetros y metas para el año 2014, inobservando lo dispuesto en el capítulo VII del Subsistema de Evaluación del desempeño del Reglamento General a la Ley Orgánica de Servicio Público.

En virtud de no existir los parámetros y metas para el año 2014, se procedió a evaluar a los servidores municipales del GADMLA, de las actividades que desarrollaron durante el 2014, sin considerar los parámetros y metas para el año anterior.

El Jefe de Talento Humano, con memorando circular 018-GADMLA-JTH-2014 de 27 de noviembre de 2014, comunicó a los directores, Jefes y administradores el cronograma de entrega de evaluaciones del desempeño del año 2014 y parámetros y metas para el 2015.

El Jefe de Talento Humano con memorando circular 002-GADMLA-JTH-2015, de 8 de enero de 2015, recordó a los directores, jefes y administradores, la entrega de las evaluaciones del desempeño hasta el 15 de enero de 2015.

**Análisis y Fundamento Legal.**

Las diferentes unidades administrativas del GADMLA, remitieron los formularios MRL-EVAL-01-MODIFICADO, con las calificaciones de los servidores que se encuentran a su cargo, de lo cual se pudo observar lo siguiente:

- En ciertas unidades se procedió a calificar a los señores amparados bajo el Código del Trabajo.
- En el indicador del formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO, los servidores de algunas unidades, señalaron números, en vez de indicadores que midan las actividades desarrolladas.
- Se comprobó que de los 178 servidores evaluados, existen 142 servidores que tienen la calificación de excelente; 32 muy buena y 2 satisfactorio, lo cual demuestra que el 79% de los servidores han superado los objetivos y metas programadas; 18% cumplen con los objetivos y metas programadas; y, el 3% mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad

En conclusión, se realizaron las evaluaciones de desempeño a los servidores del GADMLA, sin parámetros y metas programadas a inicio del año 2014, por lo tanto, no se pudo comparar las actividades a desarrollarse con las cumplidas a fines del año 2014, lo que no permitió medir y estimular la gestión de la entidad, de procesos internos y de servidores, mediante la fijación de objetivos, metas e indicadores cuantitativos y cualitativos fundamentados en una cultura organizacional gerencial, inobservando lo

[Firma]



dispuesto en el artículo 218 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público, que establece la periodicidad de las evaluaciones.

Se recomienda en lo futuro, disponer a los Directores y Jefe departamentales, que el personal bajo su responsabilidad, se evalúen con los objetivos y metas programadas para el año 2015, de conformidad al Capítulo VII, Subsistema de Evaluación del Desempeño del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Público.



Pedro Vera Trujillo  
Analista de Talento Humano

Adj: Cuadro de evaluaciones del desempeño de los servidores municipales del GADMLA

ED-2

4-4

GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO						
ANALÍTICA EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO						
DE ENERO A DICIEMBRE DE 2014						
Total Servidores	Total Evaluados	Escala de calificación				Observaciones
		Excelente	Muy Buena	Satisfactorio	Insuf.	
334	176	142	32	2	0	No se evaluó a todos los servidores por cuanto algunos servidores no se les renovó los contratos
						No hubo servidores con calificación de insuficiente
						No fijaron los parámetros y metas para evaluar al final del año.

Tomado de: Informe Nro. 003-PVT-JTH-2015 de 23 de febrero de 2015

ELABORADO POR:  
J.P.G.VREVISADO POR:  
M.O.JFECHA:  
10-06-2015

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO**

**COMPONENTE:** Subsistema Evaluación del Desempeño  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Se establecieron los parámetros y metas a ser evaluados en el año 2014?**

Con Oficio Nro. 070-JTH-GADMLA-2015, el Jefe de Talento Humano comunicó al Alcalde que la evaluación del desempeño del 2014 a los servidores, no se realizó bajo parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación del desempeño se fundamentó únicamente en llenar el formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO del Ministerio de Relaciones Laborales, a finales del año 2014, sin establecer los parámetros y objetivos al inicio; a fin de comparar las metas al inicio del año con la evaluación final.

El Jefe de Talento Humano, no evaluó a los servidores con parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto que desempeñan, ni requirió a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir, inobservando el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece que la evaluación de desempeño:

*“se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto”*

**Conclusión**

El Jefe de Talento Humano, no evaluó a los servidores con parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto que desempeñan, ni requirió a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir.

**Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

Dispondrá que el responsable de las evaluaciones, efectúe, las evaluaciones con parámetros y objetivos a fines a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto; y solicitará a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir durante el año.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

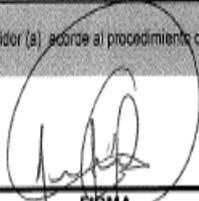
**FECHA:**  
11-06-2015

FORMULARIO MRL-EVAL-01 - MODIFICADO

FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO					
<b>DATOS DEL SERVIDOR:</b>					
Apellidos y Nombres del Servidor (Evaluado):		ELVA ROCIO CHIMBO TURUSHINA			
Denominación del Puesto que Desempeña:		SECRETARIA DE COMUNICACIÓN			
Título o profesión:		BACHILLER EN CONTABILIDAD			
Apellidos y Nombre del jefe Inmediato o superior inmediato (Evaluador):		VICTOR CABADIANA			
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa):		Desde:	01/01/2014	Hasta:	31/12/2014

EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO					
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO: # Actividades: 10 Factor: 60%					
Descripción de Actividades	Indicador	Meta del Periodo Evaluado (número)	Cumplidos	% de Cumplimiento	Nivel de Cumplimiento
ATENCIÓN A USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS	NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	400	350	88	4
RECEPCIÓN Y DESPACHO DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE IMPRESIONES	500	500	100	5
ELABORACION DE DOCUMENTOS OFICIALES	NÚMERO DE USUARIOS ATENDIDOS	400	400	100	5
ELABORACION DE INFORMES, ACTAS Y AUTORIZACIONES	NÚMERO DE INFORMES	480	520	100	5
ELABORACION DE MEMORANDOS	NÚMERO DE MEMORANDOS	100	100	100	5
ELABORACION DE CERTIFICACIONES	NÚMERO DE CERTIFICACIONES	100	100	100	5
SOLICITUD DE MATERIALES	NÚMERO DE SOLICITUDES	40	40	100	5
ELABORACIÓN DE ACTAS DE ENTREGA RECEPCIÓN	NÚMERO DE ACTAS	200	200	100	5
ELABORACION DE CRONOGRAMA PARA SOLICITUD DE VEHÍCULO	NÚMERO DE TAREAS	5	5	100	5
REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTOS	NÚMERO DE DOCUMENTOS	500	500	100	5

¿ A 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
<b>Total Actividades Esenciales:</b>			<b>58,5%</b>
<b>CONOCIMIENTOS</b>	# Conocimientos: 7	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento
LECTURA			Muy Bueno
ORTOGRAFÍA			Sobresaliente
WORD, EXCEL, POWER POINT, INTERNET			Muy Bueno
ORGANIZACIÓN DE ARCHIVOS			Muy Bueno
CONTROL DE BIENES			Muy Bueno
GESTIÓN PÚBLICA			Muy Bueno
REDACCIÓN COMERCIAL			Sobresaliente
<b>Total Conocimientos:</b>			<b>6,6%</b>
<b>COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO</b>	# Competencias: 7	Factor: 8%	
<b>DESTREZAS</b>	<b>Relevancia</b>	<b>Comportamiento Observable</b>	<b>Nivel de Desarrollo</b>
Comprensión escrita	Media	Lee y comprende documentos de complejidad media, y posteriormente presenta informes.	Desarrollada

	TOTAL:	0
<b>RESULTADO DE LA EVALUACIÓN</b>		
<b>FACTORES DE EVALUACIÓN</b>		<b>CALIFICACIÓN ALCANZADA (%)</b>
Indicadores de Gestión del puesto		58,5
Conocimientos		6,6
Competencias técnicas del puesto		5,7
Competencias Universales		6,0
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo		9,3
Evaluación del ciudadano ( - )		0,0
<b>TOTAL EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:</b>		<b>86</b> ✓
<b>MUY BUENO: DESEMPEÑO MEJOR A LO ESPERADO</b>		
<b>FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)</b>		
<b>Fecha (dd/mm/aaaa):</b>	<b>04/01/2015</b>	
<small>CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño.</small>		
 <b>FIRMA</b>	 <b>JEFATURA DE COMUNICACIÓN</b> LAGO AGRIO - SUZUMBIOS - ECUADOR	
Evaluador o jefe inmediato <b>VICTOR CABADIANA</b>		

**GOBIERNO AUTÓNOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO  
NARRATIVA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

**COMPONENTE:** Subsistema Evaluación del Desempeño  
**PERIODO:** Enero a diciembre de 2014

**Se conformó el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño?**

El Alcalde conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, no adoptaron las acciones pertinentes, para conformar el Comité de Reclamo, lo que ocasionó que los servidores afectados en los resultados de las calificaciones de la evaluación del desempeño, no tengan a quien recurrir en los reclamos.

El Jefe de Talento Humano incumplió el artículo 9 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño que señala:

***“Del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.- El Comité es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional”.***

**Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, no adoptaron las acciones pertinentes, para conformar el Comité, lo que ocasionó que los servidores afectados en los resultados de las calificaciones de la evaluación del desempeño, no tengan a quien recurrir en los reclamos.

**Recomendación**

Al Alcalde

Dispondrá que el Jefe de Talento Humano, conforme el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño; a fin de que los servidores afectados en las calificaciones, puedan acceder a los reclamos, en caso de existir.

**ELABORADO POR:**  
J.P.G.V

**REVISADO POR:**  
M.O.J

**FECHA:**  
12-06-2015

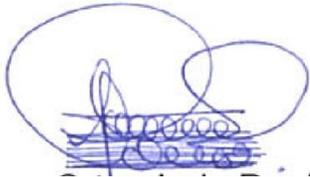
Nueva Loja, 17 de junio de 2015  
Oficio Nro. 010-UNL-JGV-2015

Abogado  
Vinicio Vega Jiménez  
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio  
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, presento los resultados provisionales del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; con la finalidad que dé a conocer sus puntos de vista al respecto; de ser necesario en forma documentada.

Atentamente,



Judy Paola Gaviria Vallejo  
AUDITORA - JEFE DE EQUIPO

Nueva Loja, 17 de junio de 2015  
Oficio Nro. 011- UNL-JGV-2015

Ingeniero  
Toni Rojas Castillo  
Jefe de Talento Humano  
Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio  
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad al artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, presento a Usted los resultados provisionales del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del periodo comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre de 2014; con la finalidad que dé a conocer sus puntos de vista al respecto; de ser necesario en forma documentada.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Judy Paola Gaviria Vallejo', with several large, overlapping loops above the text.

Judy Paola Gaviria Vallejo  
**AUDITORA - JEFE DE EQUIPO**

Nueva Loja, 22 de junio de 2015  
Oficio Nro. 012--UNL-JGV-2015

Abogado  
Vinicio Vega Jiménez  
Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio  
Ciudad.-

De mi consideración:

De conformidad lo dispuesto en los artículos 90 de la Ley Orgánica de Contraloría General del Estado y 23 de su Reglamento, le convoco a la Conferencia Final de Comunicación de los resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre de 2014, diligencia que tendrá lugar el lunes 26 de Junio de 2015 a las 10h00, en el salón de eventos del parque recreativo Nueva Loja, ubicado en la Av. Quito y 20 de Junio, parroquia Nueva Loja.

Atentamente,

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a central vertical stroke, positioned above a horizontal line.

Judy Paola Gaviria Vallejo  
**JEFE DE EQUIPO**

**DETALLE DE PERSONAS QUE RECIBEN EL OFICIO PARA LA  
CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE LOS RESULTADOS**

<b>NOMBRES Y CARGO</b>	<b>FIRMA</b>
Ing. Yofre Poma Herrera, Ex Alcalde	
Ab. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde	
Ab. Manuel Vicente Soto, Ex Jefe de Talento Humano	
Ing. Toni Rojas Castillo, Jefe de Talento Humano	

**ACTA DE CONFERENCIA FINAL DE COMUNICACIÓN DE RESULTADOS CONTENIDOS EN EL BORRADOR DEL INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBÍOS, DEL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

En la ciudad de Nueva Loja, Provincia de Sucumbíos, a veinte y seis días del mes de junio del 2015, a las diez horas, los suscritos: Mg. Leoncio Miguel Orellana Jaramillo Supervisor y, Srta. Judy Paola Gaviria Vallejo, Jefe de Equipo, se constituyen en el Salón de Eventos del Parque Recreativo Nueva Loja del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, con el objeto de dejar constancia de la comunicación final de resultados mediante la lectura del borrador del informe del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014, en cumplimiento a la orden de trabajo 001-UNL-2015 de 04 de mayo de 2015.

En cumplimiento al inciso final del artículo 90 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado, se convocó mediante oficio circular 012-UNL-JGV-2015 de 22 de junio de 2015, a los servidores, ex servidores y personas relacionadas con el examen especial, para que asistan a la presente diligencia, la misma que se cumplió en los términos previstos por la ley y las normas profesionales sobre la materia.

Al efecto, en presencia de los abajo firmantes, se procedió a la lectura del borrador del informe, se analizaron los resultados del examen constantes en los comentarios, conclusiones y recomendaciones.

Para constancia de lo actuado, las personas asistentes suscriben la presente acta en dos ejemplares de igual tenor.

NOMBRES Y CARGO	FIRMA
Ing. Yofre Poma Herrera, Ex Alcalde	
Ab. Vinicio Vega Jiménez, Alcalde	
Ab. Manuel Vicente Santos, Ex Jefe de Talento Humano	
Ing. Toni Rojas Castillo, Jefe de Talento Humano	
Mg. Miguel Orellana Jaramillo, Supervisor	
Srta. Judy Gaviria Vallejo, Jefe de Equipo	



# **UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

## **PLAN DE CONTINGENCIA**

**UNL-PC-0001-2016**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO  
AGRIO**

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE  
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, DEL PERIODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2014**

**GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO  
AGRIO**

---

**INFORME DEL EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE  
DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO  
DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, DEL PERIODO  
COMPRENDIDO ENTRE EL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE  
2014**

**UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA  
PLAN DE CONTINGENCIA**

---

**Nueva Loja- Ecuador**

## **INDICE**

### **CONTENIDO**

Siglas y Abreviaturas  
Carta de presentación del informe

### **CAPITULO I**

#### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

Motivo del examen  
Objetivo del examen  
Alcance del examen  
Base legal  
Estructura orgánica  
Objetivos de la entidad  
Monto de Recursos examinados

### **CAPITULO II**

#### **RESULTADOS DEL EXAMEN ESPECIAL**

##### **PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO**

- En la Planificación no se consideró la creación de puestos
- Exceso en la contratación ocasional
- Sin autorización del Ministerio de Trabajo para sobrepasarse del 20% de la contratación ocasional
- Convenios de pasantías y autorizaciones para prácticas pre profesionales sin programarse
- No se contó con presupuesto, para la supresión de partidas presupuestarias

## SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS

- El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos
- Proyecto de Manual de Clasificación de Puestos, sin aprobarse
- No se cumple con el 4% de personal con discapacidad y sustitutos
- No se realizaron los concursos de méritos y oposición, previstos en la planificación de Talento Humano 2014

## SUBSISTEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

- Cumplimiento parcial del Plan Anual de Capacitación del año 2014
- No se preparó informes de evaluaciones a los instructores
- No se consideró el cargo y las funciones de los servidores para las capacitaciones

## SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

- Falta de un plan y cronograma para las evaluaciones de desempeño
- Servidores evaluados, no conocieron los resultados
- Evaluaciones del desempeño sin parámetros y metas
- No se conformó el Comité de Reclamos para las evaluaciones del Desempeño
- 

## **ANEXOS**

### **Anexo 1: Servidores relacionados**

## **SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS**

- COOTAD:** Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización
- GADMLA:** Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio-
- LOCGE:** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado
- LOSEP:** Ley Orgánica del Servicio Público
- NAGAS:** Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas.
- NCI:** Normas de control Interno
- NEAG:** Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental
- IESS:** Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- MRL:** Ministerio de Relaciones Laborales

## INFORME DE AUDITORIA

Nueva Loja, 24 de junio de 2015  
Oficio Nro. 013-UNL-JGV-2015

Abogado  
Vinicio Vega Jiménez  
**Alcalde del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio**  
Ciudad.-

De mi consideración:

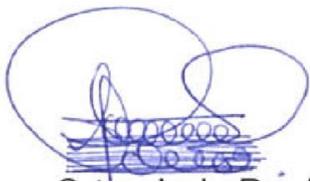
Hemos efectuado el examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, de acuerdo a la orden de trabajo Nro. 001-UNL-2015 de 4 de mayo de 2015.

El examen 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 obtener la certeza razonable de que la información y documentación examinada contiene exposiciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial del examen, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Atentamente,



Judy Paola Gaviria Vallejo  
**JEFE DE EQUIPO**

## **CAPÍTULO I**

### **INFORMACIÓN INTRODUCTORIA**

#### **Motivo del examen**

El examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014, se realizó en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nro. 001-UNL-2015 de 04 de mayo de 2015.

#### **Objetivos del examen**

- Evaluar el grado de solidez y confiabilidad del Sistema Integrado de Talento Humano.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- Determinar el cumplimiento de la Planificación Anual de Talento Humano

#### **Alcance del examen**

El examen especial se practicó al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo 1 de enero al 31 de diciembre 2014.

## **Conocimiento de la entidad y base legal**

Mediante Decreto Supremo 3541 de 20 de junio de 1979, publicado en el Registro Oficial 872 de 11 de julio de 1979, se creó el “Ilustre Municipio del cantón Lago Agrio”. Con Registro Oficial Suplemento 303 de 19 de octubre de 2010, se promulgó el Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, COOTAD, con el cual se crearon los Gobiernos Autónomos Descentralizados. Mediante Ordenanza Municipal, de 7 de enero de 2011, se cambió a la denominación de Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el mismo que es un organismo público sin fines de lucro al servicio de la ciudadanía del cantón Lago Agrio, que está ubicado en la Provincia de Sucumbíos.

## **Base legal**

- Constitución de la República del Ecuador;
- Ley Orgánica del Servidor Público y su Reglamento;
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y su Reglamento;
- Código Orgánico de Ordenamiento Territorial, Autonomía y Descentralización (COOTAD);
- Código de Trabajo;
- Reglamento Interno de Trabajo;
- Reglamento Sustitutivo para la Administración de los Servidores del GADMLA.
- Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado;
- Acuerdos y Resoluciones del Ministerio de Relaciones Laborales;

## **Estructura Orgánica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, posee la siguiente organización estructural:

### **Nivel Normativo**

Concejales y Concejales

### **Nivel Ejecutivo**

Alcalde

### **Nivel de Asesoría**

Procuraduría Síndica Municipal

Auditoría interna (de control)

### **Nivel de Apoyo**

Secretaría General

Administración de Sistemas

Dirección Administrativa

Comunicación Social

Policía Municipal

### **Nivel Operativo**

Dirección de Planificación.

Dirección Financiera.

Dirección de Obras Públicas Municipales.

Dirección de Agua Potable y Alcantarillado.

Dirección de Servicios Públicos.

Dirección Municipal de Desarrollo Sustentable.

Dirección de Turismo.

Dirección de Medio Ambiente.

Dirección de Educación Cultura y Deportes

## OBJETIVOS INSTITUCIONALES

Los objetivos a cumplirse por la entidad a examinar son los siguientes:

- Procurar el bienestar de la colectividad y contribuir al fomento y protección de los intereses locales;
- Planificar e impulsar el desarrollo sostenible y sustentable de las áreas urbanas y rurales de la jurisdicción cantonal;
- Investigar, analizar y recomendar las soluciones más adecuadas a los problemas que enfrenta en cantón, con arreglo a las condiciones territoriales en lo social, económico, político y ambiental;
- Capacitación del recurso humano, que apunte a la profesionalización de la gestión municipal;
- Diseñar una estructura organizacional con los niveles jerárquicos indispensables, incentivando el trabajo en equipo, señalando objetivos y evaluando resultados.

## Monto de recursos examinados

Dada la naturaleza del examen especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, no se determinó los recursos a examinarse, puesto que no se verificó cuenta o rubro.

## Funcionarios Relacionados con el examen especial

NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERIDO DE GESTIÓN	
		DESDE	HASTA
Yofre Martin Poma Herrera	Ex Alcalde	01/09/2009	28/03/2014
Abel Vinicio Vega Jiménez	Alcalde	15/05/2014	Continúa
Manuel Vicente Soto	Ex Jefe de Talento Humano	01/03/2010	19/05/2014
Toni José Rojas Castillo	Jefe de Talento Humano	20/05/2015	Continua

## CAPÍTULO II

### RESULTADOS DEL EXAMEN

#### PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

##### **En la Planificación no se consideró la creación de puestos**

De la revisión a la Planificación del Talento Humano del 2014 y de la comparación de los presupuestos del 2013 y 2014, se observó que no se crearon puestos, ni existe una propuesta del Jefe de Talento Humano a la máxima autoridad para la creación de conformidad a las necesidades de las unidades administrativas y técnicas.

Situación que se presentó, por cuanto el Jefe de Talento Humano, no observó lo dispuesto en los artículos 57 de la LOSEP y 142 de su Reglamento, que señalan:

*“...Se exceptúan del proceso establecido en el inciso anterior los gobiernos autónomos descentralizados, sus entidades y regímenes especiales, las universidades y escuelas politécnicas públicas y las entidades sometidas al ámbito de la Ley Orgánica de Empresas Públicas”*

*“Efectos de la planificación del talento humano.- Las UATH, sobre la base de la planificación a que se refiere el artículo 141 de este Reglamento General podrán en consideración de la autoridad nominadora anualmente, las recomendaciones sobre traslados, traspasos, cambios administrativos, intercambios voluntarios de puestos, creación/o supresión de puestos, contratos de servicios ocasionales, contratos civiles de servicios profesionales, convenios o contratos de pasantías o prácticas, que la institución debe ejecutar para optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica”.*

La no inclusión de las creaciones de puestos en la Planificación de Talento humano, se presentó, por cuanto, el jefe de Talento Humano, no dispuso al Analista, responsable de la elaboración, agregar la creación de puestos, en

las unidades administrativas, que cuentan con personal en la modalidad de contratos ocasionales.

Circunstancia que ocasionó, que durante el año 2014, se incremente la contratación ocasional.

### **Conclusión**

En la planificación del 2014, no se consideró la creación de puestos, ni hubo propuesta del Jefe de Talento Humano a la máxima autoridad.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

1. En la elaboración de la planificación del talento humano, incluirá la creación de puestos con la finalidad de disminuir la contratación de personal ocasional; y así optimizar recursos y orientarse a la consecución de sus metas, objetivos y planificación estratégica.

### **Exceso en la contratación ocasional**

En la contratación ocasional se excedieron en más del 20% de la totalidad del personal de la entidad, ya que, el total de servidores y trabajadores fijos ascendió a 516 de los cuales el 20% debieron contratar 103 personas, lo que se verificó que se incorporó 180 servidores a la institución bajo la modalidad de servicios ocasionales.

Condición que se presentó por cuanto, el Alcalde y el Jefe de Talento Humano inobservaron el inciso segundo del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“...La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante...”*

Situación que se originó debido a que la persona responsable de la elaboración de la Planificación, no estimó correctamente la contratación ocasional, conforme a las solicitudes de las unidades administrativas y técnicas de la Municipalidad

Lo que causó que se sobrepase el 20% de la totalidad del personal ocasional en un número de 58, lo que significó mayor desembolso de recursos económicos.

### **Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, en la contratación ocasional se excedieron en el porcentaje del 20% permitido por la ley.

### **Recomendación**

Al Alcalde

2. Dispondrá que el Jefe de Talento Humano, informe mensualmente sobre la contratación ocasional, a fin de no superar el porcentaje permitido por la ley.

### **Sin autorización del Ministerio de Trabajo para sobrepasarse del 20% de la contratación ocasional**

El exceso de contratación ocasional en un porcentaje mayor al 20%, de acuerdo a las disposiciones legales, debió el Alcalde solicitar oportunamente al Ministerio del Trabajo, la autorización previa a la contratación de personal ocasional.

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano inobservaron lo dispuesto en el inciso segundo del artículo 58 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“La contratación de personal ocasional no podrá sobrepasar el veinte por ciento de la totalidad del personal de la entidad contratante; en caso de que se superare dicho porcentaje deberá contarse con la autorización previa del Ministerio de Relaciones Laborales”*

Situación que se presentó, por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no preparó la autorización ni informó oportunamente al Alcalde que la contratación ocasional, no contaba con la autorización.

Circunstancia que originó, contratar personal en exceso de los 20% en la modalidad ocasional, sin autorización lo que, pudo ocasionar posibles multas por parte del Ministerio de Relaciones Laborales.

### **Conclusión**

El Alcalde y Jefe de Talento Humano, no solicitaron oportunamente al Ministerio de Trabajo la autorización para contratar personal fuera del porcentaje establecido en la Ley Orgánica del Servicio Público.

### **Recomendación**

Al Alcalde

3. Dispondrá que el Jefe de Talento Humano realice las acciones pertinentes ante el Ministerio de Trabajo a fin de solicitar autorización, para superar el porcentaje en la contratación, bajo la modalidad de servicios ocasionales.

## **Convenios de pasantías y autorizaciones para prácticas pre profesionales sin programarse**

En la planificación del 2014, no se programó los convenios de pasantías, para las Unidades Educativas, ni las prácticas pre profesionales para los estudiantes universitarios; sin embargo, durante el 2014, se elaboraron convenios de pasantías y se autorizaron prácticas pre-profesionales a estudiantes universitarios.

El Jefe de Talento Humano, no dispuso a la persona responsable de la elaboración de la Planificación, incluir los convenios de pasantías, para las Unidades Educativas, ni las prácticas pre profesionales para los estudiantes universitario, por lo que, inobservaron el artículo 59 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que señala:

*“Las instituciones del sector público podrán celebrar convenios o contratos de pasantías con estudiantes de institutos, universidades y escuelas politécnicas, respetando la equidad y paridad de género, discapacidad y la interculturalidad, así mismo, las instituciones del Estado podrán celebrar convenios de práctica con los establecimientos de educación secundaria”.*

Situación que se originó, por cuanto, en la elaboración de la Planificación del Talento Humano 2014, se omitió la suscripción de convenios de pasantías y prácticas pre profesionales.

Lo que ocasionó, que la Municipalidad no cuente con una planificación que garantice la cantidad y calidad de éste recurso,

### **Conclusión**

El Jefe de Talento Humano no programó los convenios para pasantías y prácticas pre-profesionales con varias unidades educativas y estudiantes universitarios; sin embargo, durante el año 2014, se celebraron 20

convenios de pasantías y 13 prácticas pre profesionales.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

4. Deberá incluir en las planificaciones del Talento Humano, la celebración de convenios o contratos de pasantías y practicas pre-profesionales; a fin de que la municipalidad cuente con la cantidad y calidad de este recurso eventual.

### **No se contó con presupuesto, para la supresión de partidas presupuestarias**

En la Planificación del 2014, se incluyó la supresión de partidas, lo que implicó la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crear nuevamente durante dos años; sin embargo, durante el 2014, no se dio la supresión de partidas, puesto que no se contaba con presupuesto.

En consecuencia, el Jefe de Talento Humano, inobservó lo dispuesto en el artículo 60 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece:

*“La supresión de puesto implica la eliminación de la partida respectiva y la prohibición de crearla nuevamente durante dos años, salvo casos debidamente justificados mediante el respectivo informe técnico de la unidad de administración de talento humano”*

Circunstancia que se debió a que el Jefe de Talento Humano, previo a la elaboración de la Planificación, no solicitó a la Dirección Financiera que a través de la Jefatura de Presupuesto, se incluya dentro del presupuesto general del Municipio los recursos económicos para la supresión de puesto.

Situación que causó, que la Municipalidad, no permita la separación de servidores y trabajadores, que no cumplen con los objetivos y metas.

### **Conclusión**

El Jefe de Talento Humano, en la planificación del 2014, incluyó la supresión de partidas sin contar con el presupuesto respectivo, por lo tanto, no se cumplió la planificación en lo referente a la supresión.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

5. Solicitará al Director Financiero la asignación presupuestaria, para la supresión de partidas, a fin de que se cumpla con los objetivos y metas relacionadas a la separación de personal de la entidad.

## **SUBSISTEMA DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

### **El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos**

Con oficio Nro. 056-GADMLA-JTH-2015, de 27 de mayo de 2015, el Jefe de Talento Humano del GADMLA, comunicó al Alcalde que la entidad no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos.

El Alcalde y Jefe de Talento Humano, inobservaron los artículos 62 de la LOSEP y primer inciso del artículo 173 de su Reglamento; y la Norma de Control Interno 407-02, que establecen:

***“Obligatoriedad del sistema de clasificación.- Será de uso obligatorio en todo nombramiento, contrato ocasional, ascenso, promoción, traslado, rol de pago y demás movimientos de personal”.***

*“Manual de descripción, valoración y clasificación de puestos institucional.- las UATH, en base a las políticas, normas e instrumentos de orden general, elaboraran y mantendrán actualizado el manual de descripción, valoración y clasificación de puestos de cada institución, que será expedida por las autoridades nominadoras o sus delegados...”*

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

Situación que se originó, por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no dispuso al Analista, la elaboración inmediata.

Circunstancia, que no permitió nombrar, contratar ocasionalmente, trasladar y mover al personal, conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto

## **Conclusión**

El Alcalde no dispuso y el Jefe de Talento Humano, no elaboró el Manual de Clasificación de Puestos, lo que impidió nombrar, contratar, trasladar y mover al personal, conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto.

## **Recomendación**

### **Al Alcalde**

6. Dispondrá al Jefe de Talento Humano la elaboración de un Manual de Clasificación de Puestos, que permita nombrar, contratar y realizar todos los movimientos de personal conforme a la descripción, nivel académico, responsabilidad y perfil del puesto.

## **No se cumple con el 4% de personal con discapacidad y sustitutos**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, cuenta con 334 servidores entre fijos y ocasionales, cuyo 4% ascendió a 16 personas con discapacidad para el año 2014; sin embargo, durante el 2014 se contrataron o nombraron a 6 entre personas con discapacidad o sustitutos.

El Jefe de Talento Humano, no cumplió con el porcentaje de personas discapacitadas y sustitutos, inobservando el artículo 64 de la LOSEP, que establece:

*“Las instituciones determinadas en el artículo 3 de esta ley que cuenten con más de veinte y cinco servidoras o servidores en total, están en la obligación de contratar o nombrar personas con discapacidad o con enfermedades catastróficas, promoviendo acciones afirmativas para ello, de manera progresiva y hasta un 4% del total de servidores o servidoras”*

Situación que se presentó por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no ejerce control sobre la contratación ocasional de las personas discapacitadas.

Lo que ocasionó que la Municipalidad, no cumpla con las disposiciones legales de la LOSEP y a expensas de sanciones por parte del Ministerio del Trabajo.

## **Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, incumplieron con la contratación del 4% de personas con discapacidad o su vez sustitutos, en forma parcial, lo que no permitió que se cumpla con el principio de no discriminación e igualdad.

## **Recomendación**

### **Al Jefe de Talento Humano**

7. Gestionará ante el Alcalde la contratación de personal con discapacidad o sustitutos, bajo el principio de no discriminación asegurando las condiciones de igualdad, de oportunidades en la integración laboral de dichas personas.

### **No se realizaron los concursos de méritos y oposición, previstos en la Planificación de Talento Humano 2014**

En la planificación del talento humano del 2014, se incluyó la preparación de concursos de mérito y oposición para el mes de abril de 2014; sin embargo, a pesar que se elaboraron las bases del concurso, las mismas que fueron remitidas al Ministerio de Relaciones Laborales, para su revisión, proceso que duró tres meses.

En virtud, del cambio de administración, se paralizó los concursos de mérito y oposición, por cuanto, las nuevas autoridades obviaron el proceso, constante en la planificación.

El Jefe Talento Humano, que ejerció las funciones en el período del 15 de mayo al 31 de diciembre de 2014, no llevó a cabo los concursos de méritos y oposición, planificados para el 2014, inobservando el artículo 7 de la Norma Técnica de Selección de Personal, que señala:

*“Los concursos de méritos y oposición deben llevarse a cabo de acuerdo de a la planificación que deben efectuar las UATH institucionales, en función de las necesidades institucionales y de la capacidad operativa de las UATH”*

Situación que se debió, por cuanto, el Alcalde no autorizó los concursos y el Jefe de Talento Humano, no cumplió con la Planificación de Talento Humano de 2014, relacionada a los concursos.

La falta de concursos de méritos y oposición, ocasionó que la Municipalidad, a pesar de existir 30 vacantes, se exceda en la contratación ocasional.

### **Conclusión**

Los concursos de méritos y oposición no se llevaron a cabo en el 2014, por la posesión de la nueva administración 2014-2019; a pesar de constar en la planificación de Talento Humano 2014, lo que no permitió disminuir la contratación ocasional.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento

8. Realizará los concursos de méritos y oposición observando la planificación a fin de ocupar las vacantes del distributivo de sueldos vigente, para disminuir la contratación de personal ocasional.

## **SUBSITEMA DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

### **Cumplimiento parcial del Plan Anual de Capacitación del 2014**

El Plan Anual de Capacitación del 2014, se cumplió parcialmente, por qué de enero a mayo 2014, se realizaron capacitaciones en un 5%, ya que, hubo cambio de administración el 15 de mayo de 2014 y la nueva administración comenzó a ejecutarlo a partir de julio 2014.

Así mismo, en el transcurso de la ejecución, se incrementó cursos y seminarios, para las nuevas dignidades, lo que involucró imprevistos, que no se consideraron en el Plan Anual de Capacitación sin considerar el informe de la Unidad Administradora de Talento Humano

El Jefe de Talento Humano, no cumplió en su totalidad, con el Plan Anual de Capacitación, por lo que, inobservó el literal d) del artículo 8 y 14 de la Norma Técnica del Subsistema de formación y capacitación que señalan de las responsabilidades de las Unidades de Administración de Talento Humano y de la capacitación no programada, respectivamente.

*“Ejecutar el plan institucional de capacitación debidamente aprobado por la máxima autoridad y presupuestado por parte del Ministerio de Finanzas”.*

*“La autoridad nominadora previo informe favorable de la UATH y certificación presupuestaria en función de los requerimientos institucionales, podrá ejecutar eventos de capacitación que no se encuentren considerados en el plan de capacitación institucional”*

En consecuencia, el Plan de Capacitación, no se cumplió, por cuanto, el cambio de autoridades, se paralizó el Plan en su 60%.

Lo que ocasionó que de los 800 empleados y trabajadores, no se capaciten, sino solamente 300, lo que no permitió contar con personal capacitado en todas las áreas, para el desarrollo eficaz y eficiente en su actividades.

## **Conclusión**

El Plan Anual de Capacitación, se cumplió parcialmente, por el cambio de Administración y capacitaciones imprevistas sin contar con informe favorable de la UATH, lo que no permitió cumplir con los objetivos y metas previstas con relación a la capacitación.

## **Recomendación**

Al Alcalde

9. Dispondrá al Jefe de Talento Humano, adopte las medidas pertinentes, para cumplir el Plan Anual de Capacitación o a su vez preparen el informe favorable para las capacitaciones imprevistas a fin de impulsar la eficiencia y eficacia de que los servidores y trabajadores en sus puestos de trabajo en los procesos en los que intervienen.

### **No se preparó informes de evaluaciones a los instructores**

El 30 de diciembre de 2014, la Coordinadora de Capacitación, presentó al Jefe de Talento Humano, el informe de labores ejecutadas por el Plan Anual de Capacitación, en el cual se señaló los eventos realizados durante el 2014; el número de servidores y trabajadores capacitados; y de los cursos y seminarios que asistieron los participantes.

La responsable de la Coordinación de Capacitación conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, inobservaron el artículo 22 de la Norma Técnica del Subsistema de Formación y Capacitación, que señala:

***“De la evaluación.- La UATH institucional elaborará el informe de ejecución de eventos en el que se considerará la evaluación de los participantes al instructor y al organizador del evento, en los instrumentos técnicos elaborados para el efecto”.***

Situación que se presentó por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no dispuso a la Coordinadora de Capacitación, la elaboración de los informes de evaluación de los participantes al instructor por cada evento.

La omisión del informe de evaluación de los participantes al instructor, no permitió conocer la calidad, conocimientos y profesionalidad del instructor, para futuras contrataciones.

### **Conclusión**

La Coordinadora de Capacitación, no preparó el informe de evaluación de los participantes al instructor, lo que no permitió conocer la calidad, conocimientos y profesionalismo del facilitador por parte de los capacitados.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

10. Dispondrá que la Coordinadora de Capacitación, al finalizar la capacitación, prepare por cada evento los informes de evaluación de los participantes al instructor, con la finalidad de conocer la calidad, conocimientos y profesionalismo del facilitador.

### **No se consideró el cargo y las funciones de los servidores para las capacitaciones**

El personal que participó en las capacitaciones, en su mayoría no se consideró el cargo y las funciones que desempeñaba, en otros casos las capacitaciones se realizaron por pedido del Director o Jefe departamental; así mismo, no se seleccionó a servidores que no han recibido cursos y seminarios básicos que deben poseer los servidores públicos.

La responsable de la Coordinación de Capacitación, conjuntamente con el Jefe de Talento Humano, inobservaron lo dispuesto en el inciso dos del artículo 18 de la Norma Técnica de Formación y Capacitación.

*“La detención de necesidades se centrará básicamente en el desarrollo de conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales, de conformidad al perfil de competencias establecido en la descripción del puesto, considerando las brechas existentes entre el perfil del puesto y el disponible por la o el servidor público”.*

Situación que se debió por cuanto, la Coordinadora de capacitación, en la selección de personal para la capacitación, no consideró las necesidades, a base de los conocimientos, destrezas y habilidades técnicas y conductuales de conformidad al perfil de competencias.

Lo que provocó, que las capacitaciones no se desarrollen de acuerdo a las destrezas, habilidades técnicas y conductuales, conforme al perfil del servidor.

## **Conclusión**

En la capacitación a los servidores en su mayoría, no se consideró las necesidades, el cargo y las funciones que desempeña, lo que no permitió conocer las destrezas y habilidades técnicas y conductuales de conformidad al perfil de competencias de los capacitados.

## **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

- 11.** Dispondrá a la Coordinadora de Capacitación, seleccione a los servidores que se capacitan de acuerdo a sus necesidades, cargo y funciones que desempeñan, a fin de que los conocimientos

obtenidos por los capacitados, desarrollen en sus actividades eficientes y eficaces.

## **SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

### **Falta de un plan y cronograma para las evaluaciones de desempeño**

El Jefe de Talento Humano, con el responsable de las evaluaciones de desempeño, no prepararon un plan y cronograma para las evaluaciones de desempeño a inicios del año, con los parámetros y metas a cumplir durante el año.

Por lo que, el Jefe de Talento Humano, no inobservó lo dispuesto en el literal b) del artículo 11 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño sobre las responsabilidades de las UATH que señala:

*“Elaborar el cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad”, el Jefe de Talento Humano, no elaboró el plan y cronograma de evaluación del desempeño para conocimiento y aprobación de la máxima autoridad”.*

Circunstancias, que se dieron, por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no preparó ni dispuso la elaboración de un plan y cronograma de las evaluaciones de desempeño, a inicios del año.

Lo que ocasionó que la Municipalidad, no cuente con herramientas básicas para una evaluación programada, que incluya las fases para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño, que incluya: indicadores de evaluación; difusión y programa de evaluación; entrenamiento a evaluadores; ejecución del proceso de evaluación; análisis de resultados; y, retroalimentación y seguimiento.

La falta de un plan y cronograma de evaluación del desempeño, no permitió

fijar los procedimientos para la aplicación del subsistema de evaluación del desempeño.

## **Conclusión**

Se realizaron en el 2014 Evaluaciones del Desempeño de los servidores sin las debidas planificaciones.

## **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

12. Elaborará inicialmente el Plan y cronograma de evaluación del desempeño para aprobación de la máxima autoridad, con la finalidad de dar a conocer la forma, tiempos y procedimientos para evaluar a los servidores/as.

## **Servidores evaluados, no conocieron los resultados**

Con informe Nro. 003-PVT-JTH-2015 de 23 de febrero de 2015 el Analista de Talento Humano comunico al Jefe del área, sobre las evaluaciones de desempeño de los servidores del GADMLA, mas no se comunicó a los servidores y servidoras evaluados, según la escala de calificación.

El Jefe de Talento Humano, inobservó los artículos 78 tercer inciso de la Ley Orgánica del Servicio Público y 211 de su Reglamento, que establece:

*“Los resultados de la evaluación serán notificados a la servidora o servidor evaluado, en el plazo de ocho días quien podrá solicitar por escrito y fundamentadamente, la reconsideración y/o la recalificación; decisión que corresponderá a la autoridad nominadora, quien deberá notificar por escrito a la o el servidor evaluado en un plazo máximo de ocho días con la resolución correspondiente.”*

Situación que se originó, porque el jefe de Talento Humano, no dispuso poner en conocimiento de los servidores evaluados sus calificaciones.

La omisión de los resultados de la evaluación de desempeño a los servidores y servidoras municipales, por parte del Jefe de Talento Humano.

### **Conclusión**

Los servidores evaluados, no conocieron de los resultados de la evaluación del desempeño, lo que ocasionó que no obtengan su calificación.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

13. A la finalización de cada año, dará a conocer a los servidores evaluados, las calificaciones, en forma individual, con la finalidad que conozcan su desempeño durante el período fiscal.

### **Evaluaciones del desempeño sin parámetros y metas**

Con Oficio Nro. 070-JTH-GADMLA-2015, el Jefe de Talento Humano comunicó al Alcalde que la evaluación del desempeño del 2014 a los servidores, no se realizó bajo parámetros y metas acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto.

La evaluación del desempeño se fundamentó únicamente en llenar el formulario MRL-EVAL-01-MODIFICADO del Ministerio de Relaciones Laborales, a finales del año 2014, sin establecer los parámetros y objetivos al inicio; a fin de comparar las metas al inicio del año con la evaluación final.

El Jefe de Talento Humano, inobservó el artículo 76 de la Ley Orgánica del Servicio Público, que establece que la evaluación de desempeño:

*“se orienta a evaluar bajo parámetros objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto”*

Situación que se presentó, por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no evaluó a los servidores con parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto que desempeñan, ni requirió a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir.

Lo que originó, que las evaluaciones de desempeño al inicio y final de cada año, no se realicen con parámetros y objetivos acorde a las funciones y perfiles del puesto de los servidores evaluados.

### **Conclusión**

El Jefe de Talento Humano, no evaluó a los servidores con parámetros y objetivos acordes con las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto que desempeñan, ni requirió a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir.

### **Recomendación**

Al Jefe de Talento Humano

14. Dispondrá que el responsable de las evaluaciones, efectúe, las evaluaciones con parámetros y objetivos a fines a las funciones, responsabilidades y perfiles del puesto; y solicitará a inicios del año los parámetros y objetivos a cumplir durante el año.

## **No se conformó el Comité de Reclamos para las evaluaciones del Desempeño**

Durante el año 2014, no se adoptó las acciones pertinentes, para conformar el Comité de Reclamo, para los reclamos de los servidores que se sientan afectados en las evaluaciones del desempeño.

El Jefe de Talento Humano incumplió el artículo 9 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño que señala:

*“Del Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño.- El Comité es el órgano competente para conocer y resolver los reclamos presentados por los servidores en la aplicación del proceso de evaluación del desempeño. Se establecerá la cantidad de comités que sean necesarios de acuerdo con la organización institucional”.*

Situación que se debió, por cuanto, el Jefe de Talento Humano, no asesoró al Alcalde, para la conformación del Comité de Reclamos, a fin de que los servidores evaluados afectados, tengan la oportunidad de reclamar los resultados de la evaluación.

Lo que ocasionó que los servidores afectados en los resultados de las calificaciones de la evaluación del desempeño, no tengan a quien recurrir en los reclamos.

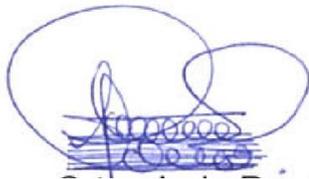
## **Conclusión**

El Alcalde y el Jefe de Talento Humano, no adoptaron las acciones pertinentes, para conformar el Comité, lo que ocasionó que los servidores afectados en los resultados de las calificaciones de la evaluación del desempeño, no tengan a quien recurrir en los reclamos.

## **Recomendación**

Al Alcalde

15. Dispondrá que el Jefe de Talento Humano, conforme el Comité de Reclamos de Evaluación del Desempeño; a fin de que los servidores afectados en las calificaciones, puedan acceder a los reclamos, en caso de existir.

A handwritten signature in blue ink, appearing to read 'Judy Paola Gaviria Vallejo', with a large, stylized flourish above it.

Judy Paola Gaviria Vallejo  
**JEFE DE EQUIPO**

## **g. DISCUSIÓN**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, no ha recibido acciones de control al Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano por parte de la Contraloría General del Estado o a su vez por la Auditoría Interna de la institución; esta situación, ha provocado que la institución no conozca el grado de solidez y confiabilidad del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.

Las disposiciones legales que rigen para el Sistema Integrado señalan las responsabilidades que tienen las Unidades Administrativas de Talento Humano en las entidades públicas con respecto a la administración de talento humano, es así, que durante la ejecución de este trabajo investigativo ha sido necesario el contraste de las disposiciones legales con la problemática actual de la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, con la finalidad de establecer los respectivos comentarios conclusiones y recomendaciones de las desviaciones administrativas encontradas en los cinco subsistemas de Talento Humano.

Las deficiencias administrativas encontradas, fueron comunicadas oportunamente a la Autoridad nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, para su aplicación inmediata con la finalidad de corregir las falencias del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano, como por ejemplo: el cumplimiento parcial de la planificación anual de talento humano; ausencia de un manual de clasificación de puesto, incumplimiento de porcentaje de personal con discapacidad y contrataciones ocasionales; capacitaciones que no constan en la planificación anual; y evaluaciones del desempeño sin fijar inicialmente parámetros y objetivos a evaluarse al final de año.

La aplicación inmediata de las recomendaciones realizadas a la máxima autoridad y Jefe de Talento Humano de la entidad garantizará aplicar principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, que impulse en el servicio público una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución, de los procesos internos y del personal, además, el cumplimiento de las disposiciones legales fijadas para la administración del talento humano en las entidades públicas.

## **h. CONCLUSIONES**

- El examen especial se ejecutó al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014, enmarcado en las disposiciones legales vigentes que corresponden.
- Se determinó el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas, que regulan al Sistema Integrado de Talento Humano, así como, la evaluación al control Interno de conformidad a las normas de control interno y Manual de Auditoría Gubernamental.
- El cumplimiento de todas las fases del examen especial permitió conocer varias debilidades del control interno del Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, así mismo, el cumplimiento parcial de las planificaciones anuales de Talento Humano, formación y capacitación; falta de un Manual de Clasificación de Puestos; incumplimiento de los porcentajes de contratación de personal con discapacidad y servicios ocasionales; y, evaluaciones del desempeño sin fijar inicialmente parámetros y objetivos a ser evaluados.
- De forma oportuna se comunicó a la Autoridad Nominadora del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, el informe de resultados que contiene los comentarios, conclusiones y recomendaciones de los hallazgos encontrados, los mismos que están debidamente respaldados con papeles de trabajo.

## **i. RECOMENDACIONES**

- Luego de la ejecución del examen especial al Subsistema de Desarrollo de Talento Humano se recomienda a la autoridad nominadora del GADMLA, tome las medidas correctivas y aplicación de controles internos que garanticen una administración adecuada del talento humano, garantizando principios de equidad interna y competitividad externa que garanticen un trato equitativo a sus participantes, que estimule la profesionalización y capacitación de la o el servidor, promueva su desarrollo en la carrera institucional en función de los resultados, además, una cultura gerencial basada en la medición de objetivos y metas de la institución.
- La autoridad nominadora deberá disponer al responsable del Talento Humano de la entidad, el cumplimiento inmediato de las disposiciones legales con respecto al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano, constantes en la Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento, Normas de Control Interno de la Contraloría General del Estado y Normas Técnicas emitidas por el Ministerio del Trabajo, a fin de mejorar la administración del Talento Humano.
- Al Jefe de Talento Humano para que realice las planificaciones anuales de talento humano y de formación y capacitación conforme establece el Ministerio de Relaciones Laborales; elaborar de forma urgente el Manual de Clasificación de Puestos y hacer aprobar por la autoridad nominadora; dar estar estricto cumplimiento del 4% y 20% de contratación de personal con discapacidad y servicios ocasionales, respectivamente; y, realizar las evaluaciones del desempeño conforme estable la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del

desempeño, con la finalidad que la institución pueda medir y mejorar el desempeño de los servidores.

- Es preciso que la autoridad nominadora del GADMLA disponga al Jefe de Talento Humano realice las medidas correctivas de las desviaciones administrativas constantes en el informe de resultados, por una posible intervención del organismo de control, así como, disponga la contratación de personal calificado y capacitado, a fin de que desarrollen, ejecuten y cumplan las disposiciones legales constantes en la LOSEP y su reglamento con respecto al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano.

## **j. BIBLIOGRAFÍA**

COUTO LORENZO, Luis. (2011). Auditoría del Sistema APPCC-libro electrónico. Madrid – Buenos Aires. Primera Edición, Editorial Díaz de Santos.

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** (2013). Guía de Auditoría Ambiental. Ecuador

**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** (2009). *Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado y reformas.* Ecuador

**CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO.** (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental.* Ecuador

**FERNANDEZ ZAPICO,** Florentino. **IGLESIAS PASTRANA** Daniel. **LLANEZA ALVAREZ F.** Javier. **FERNANDEZ MUÑIZ** Beatriz. (2010). *Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales.* España: Tercera Edición. Editorial Grafolex S.A.U.

**MEJIA GARCIA,** Braulio. (2009). Auditoría Médica. Bogotá: Editorial ECOE. Quinta Edición

Reglamento a la Ley Orgánica del Servicio Público. (2011). Ecuador

## **Linkografía**

### **Tomado de:**

<http://es.slideshare.net/DionisiaBermudezCondori/normas-de-auditora-generalmente-aceptadas-nagas-siiiiiii>. Publicado el 13 de octubre de 2012.

<http://es.slideshare.net/scry01/coso-y-coso-erm>. COSO I Y II. Publicado el 17 de diciembre de 2014.

## k. ANEXOS





## PROYECTO DE TESIS

---

---

---



# UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA

## CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

### PLAN DE CONTINGENCIA

#### TEMA:

“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2014”

Proyecto de tesis previa a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor (CPA).

#### AUTORA:

1859  
Judy Paola Gaviria Vallejo

Loja – Ecuador

2015

## **a. TEMA**

**“EXAMEN ESPECIAL AL SISTEMA INTEGRADO DE DESARROLLO DE TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO AUTONOMO DESCENTRALIZADO MUNICIPAL DE LAGO AGRIO, PROVINCIA DE SUCUMBIOS DEL PERIODO ENERO A DICIEMBRE 2014”**

## **b. PROBLEMÁTICA**

El examen especial es parte de la Auditoría gubernamental y es importante por cuanto examina, verifica, estudia y evalúa aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental de las entidades que disponen de recursos públicos.

La Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, está atravesando por varios inconvenientes en el Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano que comprende los subsistemas: Planificación de Talento Humano; clasificación de puestos; reclutamiento y selección de personal; formación y capacitación; y evaluación del desempeño. Para ello se mencionan algunos problemas que superficialmente se han observado:

En la Planificación de Talento Humano 2014, no se consideró la creación de puestos, y se sobrepasó el 20% de la contratación ocasional; el GAD Municipal de Lago Agrio, no cuenta con un Manual de Clasificación de Puestos; durante el 2014, no se preparó concursos de mérito y oposición, tampoco se contrató o nombró personas con discapacidad y no se cumplió con el 4% del total de servidoras y servidores del GADMLA; el Plan de Capacitación de 2014, no fue objeto de seguimiento sistemático de resultados; el presupuesto inicial para Capacitación, no fue ejecutado en

un 100%; y a inicios del año 2014, no se solicitó los parámetros y objetivos a los servidores de las actividades a desarrollar durante el año 2014.

En consecuencia de lo antes señalado, se plantea el siguiente problema: “La falta de adecuados mecanismos de control interno en los subsistemas de Talento Humano, no están contribuyendo a una eficiente administración del Talento Humano”

### **c. JUSTIFICACIÓN**

#### **Justificación Académica**

La Universidad Nacional de Loja, requiere la elaboración de un trabajo de investigación, que justifique los conocimientos adquiridos y su relación con la práctica, previa la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría.

Con la finalidad de cumplir con lo requerido por la Universidad, se proyecta realizar el “Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014”, a fin examinar y evaluar el control interno a los subsistemas de Talento Humano.

En consecuencia, realizar este trabajo de investigación, demostrará los conocimientos adquiridos durante los períodos académicos.

#### **Justificación Institucional**

El Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, contará

con el informe final, donde se plasmaran las deficiencias administrativas, en el que se establecerán comentarios, conclusiones y recomendaciones, que le servirán a la a la institución para mejorar la administración de su personal.

## **Justificación Económica**

El Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, economizará recursos financieros, puesto que éste examen especial, no va tener costo alguno, más bien aportará para que la institución conozca de forma anticipada las deficiencias administrativas, previa a una auditoría del organismo de control gubernamental.

### **d. OBJETIVOS**

#### **General**

Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, provincia de Sucumbíos del periodo enero a diciembre 2014.

#### **Específicos**

- ✓ Determinar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normas, que regulan al Sistema Integrado de Talento Humano.
- ✓ Desarrollar todas las fases del Examen Especial
- ✓ Emitir el informe final del examen especial con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes.

## **e. MARCO TEÓRICO**

### **1. Auditoría**

“La Auditoría es el examen crítico y sistemático que realiza una persona o grupo de personas independientes del sistema auditado, que puede ser una persona, organización, sistema, proceso, proyecto o producto”.<sup>13</sup>

“La auditoría es una serie de métodos de investigación y análisis con el objetivo de producir la revisión y evaluación profunda de la gestión efectuada”.<sup>14</sup>

#### **1.1 Definición**

“Un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva, las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otras situaciones que tienen una relación directa con las actividades que se desarrollan en una entidad pública o privada. El fin del proceso consiste en determinar el grado de precisión del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como determinar si dichos informes se han elaborado observando principios establecidos para el caso”<sup>15</sup>

#### **1.2 Clasificación de las Auditorías**

- ✓ Interna
- ✓ Externa

---

<sup>13</sup> Tomado de: <http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa> 27-03-2015

<sup>14</sup> AMADO SUÁREZ Adriana et al. (2008). Auditoría de Comunicación. Buenos Aires: Primera Edición. Editorial La Crujía.

<sup>15</sup> Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> 27-03-2015

### **1.3 Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS)**

“Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios fundamentales de Auditoría a los que deben enmarcarse su desempeño los auditores durante el proceso de la auditoría. El cumplimiento de estas normas garantiza la calidad del trabajo profesional del auditor”.<sup>16</sup>

### **1.4 Tipos de Auditorías**

- ✓ Auditoría Financiera
- ✓ Auditoría de Gestión
- ✓ Auditoría de Aspectos Ambientales

#### **1.4.1 Auditoría Financiera**

“La auditoría financiera informará respecto a un período determinado, sobre la razonabilidad de las cifras presentadas en los estados financieros de una institución pública, ente contable, programa o proyecto; concluirá con la elaboración de un informe profesional de auditoría, en el que se incluirán las opiniones correspondientes. En este tipo de fiscalización, se incluirán el examen del cumplimiento de las normas legales, y la evaluación del control interno de la parte auditada”.

#### **1.4.2 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

---

<sup>16</sup> Tomado de: <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> 28-02-2015

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. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la auditoría de Gestión no implica la emisión de una opinión profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes”<sup>17</sup>.

### **1.4.3 Auditoría de aspectos ambientales**

“La Contraloría General del Estado podrá en cualquier momento, auditar los procedimientos de realización y aprobación de los estudios y evaluaciones de impacto ambiental en los términos establecidos en la Ley de Gestión Ambiental, publicada en el Registro Oficial No. 245 del 30 de julio de 1999 y en el artículo 91 de la Constitución Política de la República”.

## **1.5 Examen Especial**

### **1.5.1 Definición**

“El examen especial verifica, estudia y evalúa aspectos limitados o de una parte de las actividades relativas a la gestión financiera, administrativa, operativa y medio ambiental, con posterioridad a su ejecución, aplicará las

---

<sup>17</sup> Contraloría General de Estado. (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ecuador.

técnicas y procedimientos de auditoría, de la ingeniería o afines, o de las disciplinas específicas, de acuerdo con la materia de examen y formulará el correspondiente informe que deberá contener comentarios, conclusiones, recomendaciones.”<sup>18</sup>

## **1.5.2 Importancia**

Es importante el examen especial, en razón de que examinar el manejo de los recursos financieros de un ente, de una unidad y/o de un programa para establecer el grado en que sus servidores administran y utilizan los recursos y si la información financiera es oportuna, útil, adecuada y confiable; y formula recomendaciones dirigidas a mejorar el control interno y contribuir al fortalecimiento de la gestión pública y promover su eficiencia operativa.<sup>19</sup>

## **1.6 Principios de Auditoría**

### **1.6.1 Concepto de Principios y Normas de Auditoría**

Los principios que rigen cualquier actividad hacen referencia a determinados fundamentos básicos que deben respetarse, de forma que su incumplimiento en el desarrollo de la actividad en cuestión puede degradar los resultados de la misma. En este sentido, se consideran principios de auditoría “las ideas fundamentales que rigen en el desarrollo de la práctica auditora”. Las normas derivan de los principios generales y son reglas a las que deben ajustarse las conductas y las actividades De acuerdo con el concepto anterior, serán normas de auditoría las reglas que

---

<sup>18</sup> CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO (2002). Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. Ecuador

<sup>19</sup> Contraloría General del Estado,(2001) Manual de Auditoría Financiera Gubernamental, Ecuador

deben seguirse para el desarrollo de los principios de auditoría. Las normas derivadas de cada principio dependen de las condiciones de tiempo y lugar. La determinación de estas normas para los órganos de control externo del sector público, es el objetivo de este texto”<sup>20</sup>.

## **1.6.2 Clasificación de los Principios de Auditoría**

“Existe un consenso generalizado en el ámbito internacional al establecer la siguiente clasificación de los principios de auditoría:

- ✓ Principios relativos al sujeto auditor, o principios generales.
- ✓ Principios relativos a la realización del trabajo de auditoría.
- ✓ Principios para la elaboración y presentación de informes”.

### **1.6.2.1 Los principios relativos al sujeto auditor son:**

- ✓ Formación técnica y capacidad profesional.
- ✓ Independencia.
- ✓ Diligencia profesional.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Secreto profesional.

### **1.6.2.2 Son principios relativos a la realización del trabajo de auditoría:**

- ✓ Planificación.
- ✓ Supervisión.
- ✓ Control interno.

---

<sup>20</sup> Tomado de: <http://www.acuentascanarias.org/documentos/normasaudpublico.pdf>

- ✓ Evidencia.
- ✓ Revisión del cumplimiento legal.
- ✓ Importancia relativa.
- ✓ Riesgo en la auditoría.

### **1.6.2.3 Los principios para la elaboración de informes son:**

- ✓ Presentación en forma debida.
- ✓ Entrega a los destinatarios.
- ✓ Adecuada preparación.
- ✓ Contenido mínimo del informe
- ✓ Publicidad

## **1.7 Marcas de Auditoría**

“Estos símbolos se incluyen en los papeles de trabajo y representan pruebas o procedimientos de auditoría aplicados a las transacciones u operaciones registradas o informadas por la entidad. Las marcas con significado uniforme se registran en el lado derecho de la información verificada y de ser extensa la información se utiliza un paréntesis rectangular que identifique concretamente la información sujeta a revisión y en el centro se ubicará la marca”<sup>21</sup>.

Los siguientes símbolos han sido aceptados como marcas de auditoría uniforme:

---

<sup>21</sup> Contraloría General del Estado. (2001). *Manual de Auditoría Financiera Gubernamental*. Ecuador.

<b>SIMBOLO</b>	<b>SIGNIFICADO</b>
<b>V</b>	Tomado de y/o chequeado con
<b>S</b>	Documentación sustentadora
<b>^</b>	Transacción rastreada
<b>?</b>	Comprobado sumas
<b>?</b>	Re ejecución de cálculos
<b>A</b>	Verificación posterior
<b>C</b>	Circularizado
<b>C</b>	Confirmado
<b>N</b>	No autorizado
<b>E</b>	Inspección física

Fuente: Contraloría General del Estado. (2002).Manual de Auditoría Financiera Gubernamental .Ecuador.

Elaborado: Autora

## **1.8 Riesgos de Auditoría**

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

La posibilidad de existencia de errores puede presentarse en distintos niveles, por lo tanto se debe analizar de la forma más apropiada para observar la implicación de cada nivel sobre las auditorías que vayan a ser realizadas”<sup>22</sup>.

<sup>22</sup> Tomado de: <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>. 28-03-2015.

## **1.8.1 Tipos de riesgos**

- ✓ Riesgo inherente
- ✓ Riesgo de control
- ✓ Riesgo de detección

### **1.8.1.1 Riesgo inherente**

Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.

Si se trata de una auditoría financiera es la susceptibilidad de los estados financieros a la existencia de errores significativos; este tipo de riesgo está fuera del control de un auditor por lo que difícilmente se puede determinar o tomar decisiones para desaparecer el riesgo ya que es algo innato de la actividad realizada por la empresa.

“Entre los factores que llevan a la existencia de este tipo de riesgos esta la naturaleza de las actividades económicas, como también la naturaleza de volumen tanto de transacciones como de productos y/o servicios, además tiene relevancia la parte gerencial y la calidad de recurso humano con que cuenta la entidad”<sup>23</sup>.

### **1.8.1.2 Riesgo de control**

“Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser

---

<sup>23</sup> Tomado de: <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html> 28-02-2015

insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades. Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

Cuando existen bajos niveles de riesgos de control es porque se están efectuando o están implementados excelentes procedimientos para el buen desarrollo de los procesos de la organización.

“Entre los factores relevantes que determina este tipo de riesgo son los sistemas de información, contabilidad y control”<sup>24</sup>.

### **1.8.1.3 Riesgo de detección**

“Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.

La responsabilidad de llevar a cabo una auditoria con procedimientos adecuados es total responsabilidad del grupo auditor, es tan importante este riesgo que bien trabajado contribuye a debilitar el riesgo de control y el riesgo inherente de la compañía.

“Es por esto que un proceso de auditoría que contenga problemas de detección muy seguramente en el momento en que no se analice la información de la forma adecuada no va a contribuir a la detección de

---

<sup>24</sup> Tomado de: <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html> 28-02-2015

riesgos inherentes y de control a que está expuesta la información del ente y además se podría estar dando un dictamen incorrecto”<sup>25</sup>.

## **1.9 Fases de la Auditoría**

- ✓ Preparación de la Auditoría o pre-auditoría
- ✓ Ejecución de la Auditoría o auditoría in situ.
- ✓ Informe de Auditoría

### **1.9.1 Preparación de la Auditoría**

“La preparación de la Auditoría – llamada en ocasiones pre-auditoría, fase preliminar o Auditoría previa con documentos – constituye el pilar de todo el proceso. El objetivo que persigue el auditor en esta fase es poder elaborar una adecuada planificación de su trabajo que le proporcione eficacia en el proceso y ahorro de tiempo, a la vez que una visión de conjunto de la organización, la pre-auditoría puede dividirse en cinco etapas, cada una con un objetivo básico.”<sup>26</sup>

- ✓ Análisis de necesidades
- ✓ Selección del equipo auditor
- ✓ Recogida y estudio de la documentación
- ✓ Elaboración del plan de Auditoría
- ✓ Elaboración del programa de Auditoría

---

<sup>25</sup> Tomado de: <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html> 28-02-2015

<sup>26</sup> FERNANDEZ ZAPICO Florentino. IGLESIAS PASTRANA Daniel. LLANEZA ALVAREZ F. Javier. FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. España. Editorial Grafolex S.A.U. tercera Edición

### **1.9.1.1 Análisis de las necesidades**

Se refiere a las razones por las que el cliente requiere la realización de la Auditoría y a partir de ella fijar objetivos y el alcance de la misma.

Del estudio de las necesidades el auditor está en condiciones de determinar tres aspectos para el futuro desarrollo de su actividad:

- ✓ Objetivos de la Auditoría
- ✓ Alcance de la Auditoría
- ✓ La relación de los elementos a auditar

#### **1.9.1.1.1 Objetivos de la Auditoría**

Determinar que se espera de la Auditoría luego de la evaluación del control interno.

#### **1.9.1.1.2 Alcance de la Auditoría**

“El alcance especificará las instalaciones y unidades que van a ser cubiertas, así como las áreas de estudio que van a ser tratadas, por lo que puede centrarse en un único procedimiento puesto de trabajo, en un procedimiento o conjunto de procedimientos.

#### **1.9.1.1.3 Lista de funciones o elementos a auditar**

“...Consiste en elaborar un inventario exhaustivo de los elementos que se van a auditar, así como el grado de detenimiento con que se va a analizar cada uno de ellos, llamado profundidad del análisis. Puede intuirse que la correcta elaboración de la lista de elementos del sistema a auditar es clave

para que el auditor pueda confeccionar un plan y un programa de auditoría adecuados...”<sup>27</sup>

### **1.9.1.2 Selección del equipo auditor**

“La estructura y cantidad de miembros del equipo dependerán de los objetivos y ámbito de la Auditoría y del número de complejidad de las funciones. Estará integrado por un jefe auditor, un equipo de auditores, y se procede por un equipo de técnicos especialistas”<sup>28</sup>.

### **1.9.1.3 La recogida de documentos y el programa de Auditoría**

Con la finalidad de preparar bien la auditoria, es necesario poseer la máxima cantidad posible de información de la organización que va a ser auditada, por lo que una de las primeras actuaciones del equipo auditor es solicitar la documentación que se considera necesaria para ser auditado.

#### **1.9.1.3.1 Elaboración del Plan de Auditoría**

Una vez revisada la documentación, el auditor jefe, en colaboración con el equipo auditor, elabora el plan de Auditoría. Durante el proceso de planificación se realizan principalmente tres actividades:

- ✓ Elaboración de los documentos de trabajo
- ✓ Diseño de los elementos de puntuación

---

<sup>27</sup> FERNANDEZ ZAPICO Florentino. .

<sup>28</sup> FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. España. Editorial Grafolex S.A.U. tercera Edición

- ✓ Asignación de tareas

#### **1.9.1.4 Elaboración del Programa de Auditoría**

“Una vez que se ha realizado la planificación de la auditoría es necesario elaborar un programa de trabajo para llevarla a cabo. El programa debe ser realista, por lo que en su elaboración se debe tener presentes los recursos humanos que se van a utilizar y los recursos de tiempo de que se dispone.

El programa de confeccionarse antes del inicio del trabajo in situ, de forma que se conozca desde el principio cómo, dónde y cuándo se deben realizar las diferentes actividades que constituyen la fase activa de la Auditoría (entrevista, visitas planificadas, etc.) así como quien participa en cada una de ellas”.

#### **1.9.2 La Ejecución de la Auditoría**

También llamada Auditoría in situ o fase activa, constituye la fase de realización propiamente dicha. Su objetivo consiste en verificar mediante contraste sobre el terreno que la información en la fase pre-auditoría es correcta y comprende los sistemas de gestión de la empresa, en evaluar los puntos débiles y fuertes y en reconciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia.

“Se suele dividir en cuatro etapas:

- ✓ Reunión inicial
- ✓ Recogida de evidencias
- ✓ Documentación de los resultados

- ✓ Reunión final”.<sup>29</sup>

“Es la fase del desarrollo de la auditoria en donde efectivamente se verifica el cumplimiento de la gestión de calidad. La ejecución de la auditoria tanto interna como externa, tiene diferentes etapas que no siempre se cumplen o se presentan en el mismo orden secuencial, pero que deben considerarse desde el punto de vista pedagógico, posee varias etapas que deben ser desarrolladas de rutina mientras la experiencia permita cambiar o quitar algunas.”<sup>30</sup>

- ✓ Reunión de iniciación
- ✓ Realización de la verificación
- ✓ Análisis y verificación de los resultados
- ✓ Reunión de cierre

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

“Aunque las tres fases son importantes, esta viene a ser el centro de lo que es el trabajo de Auditoría, donde se realizan todas las pruebas y se utilizan las técnicas o procedimientos para encontrar las evidencias de Auditoría que sustentarán el informe de Auditoría”.<sup>31</sup>

---

<sup>29</sup> FERNANDEZ ZAPICO Florentino. IGLESIAS PASTRANA Daniel. LLANEZA ALVAREZ F. Javier. FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. España. Editorial Grafolex S.A.U. tercera Edición

<sup>30</sup> MEJIA GARCIA Braulio. (2009). Auditoría Médica. Bogotá. Editorial ECOE. Quinta Edición

<sup>31</sup> Tomado de: <http://es.slideshare.net/600582/la-prctica-de-la-auditoria-se-divide-en-tres-fases> 28-03-2015

### **1.9.2.1 Elementos de la fase de ejecución**

- ✓ Las pruebas de Auditoría
- ✓ Técnicas de Muestreo
- ✓ Evidencias de Auditoría
- ✓ Papeles de Trabajo
- ✓ Hallazgos de Auditoría

#### **1.9.2.1.1 Pruebas de Auditoría**

- ✓ Pruebas de Control
- ✓ Pruebas Analíticas
- ✓ Pruebas Sustantivas

#### **1.9.2.1.2 Técnica de Muestreo**

- ✓ Estadísticos
- ✓ No estadísticos

##### **1.9.2.1.2.1 Estadísticos**

- ✓ Aleatoria
- ✓ Sistemática
- ✓ Selección por celdas
- ✓ Al azar
- ✓ Selección por bloques

### **1.9.2.1.2.2 No estadísticos**

“La fundamentación es práctica y las conclusiones pueden ser cualitativas y, en el mejor de los casos, razonables, además de perder ante determinados casos la posibilidad de ser extrapolables”.

### **1.9.2.1.3 Evidencias de Auditoría**

“Se llama evidencia de auditoría a “cualquier información que utiliza el auditor para determinar si la información cuantitativa o cualitativa que se está auditando, se presenta de acuerdo al criterio establecido”. La Evidencia para que tenga valor de prueba, debe ser Suficiente, Competente y Pertinente.”<sup>32</sup>

#### **1.9.2.1.3.1 Tipos de Evidencias**

- ✓ **Evidencia Física:** muestras de materias, mapas, fotos.
- ✓ **Evidencias Documental:** cheques, facturas, contratos, etc.
- ✓ **Evidencia Testimonial:** obtenida de personas que trabajan en el negocio o que tienen relación con el mismo.
- ✓ **Evidencia Analítica:** datos comparativos, cálculos, etc.

#### **1.9.2.1.4 Papeles de Trabajo**

“Son los archivos legajos que maneja el auditor y que contienen todos los documentos que sustentan su trabajo efectuado durante la auditoría.

Estos archivos se dividen: Permanentes y Corrientes”.

---

<sup>32</sup> Tomado de: <http://es.slideshare.net/600582/la-prctica-de-la-auditoria-se-divide-en-tres-fases> 28-03-2015

#### **1.9.2.1.4.1 Archivos permanentes**

Está conformado por todos los documentos que tienen el carácter de permanente en la empresa, es decir, que no cambian y que por lo tanto se pueden volver a utilizar en auditorías futuras; como los Estatutos de Constitución, contratos de arriendo, informe de auditorías anteriores, etc.

#### **1.9.2.1.4.2 Archivos corrientes**

“Está formado por todos los documentos que el auditor va utilizando durante el desarrollo de su trabajo y que le permitirán emitir su informe previo y final. Los papeles de trabajo constituyen la principal evidencia de la tarea de Auditoría realizada y de las conclusiones alcanzadas que se reportan en el informe de Auditoría”

#### **1.9.2.1.5 Hallazgos de Auditoría**

“Se considera que los hallazgos en auditoría son las diferencias significativas encontradas en el trabajo de Auditoría con relación a lo normado o a lo presentado por la gerencia”<sup>33</sup>.

##### **1.9.2.1.5.1 Atributos del hallazgo**

- ✓ **Condición:** la realidad encontrada
- ✓ **Criterio:** Como debe ser (la norma, la ley, el reglamento, lo que debe ser)
- ✓ **Causa:** qué originó la diferencia encontrada.

---

<sup>33</sup> Tomado de: <http://es.slideshare.net/600582/la-prctica-de-la-auditoria-se-divide-en-tres-fases> 28-03-2015

- ✓ **Efecto:** qué efectos puede ocasionar la diferencia encontrada.

### 1.9.3 Preparación del Informe

#### 1.9.3.1 El informe de Auditoría debe contener al menos:

- ✓ “Dictamen sobre los Estados Financieros o del área administrativa auditada.
- ✓ Informe sobre la estructura del Control Interno de la entidad
- ✓ Conclusiones y recomendaciones resultantes de la Auditoría
- ✓ Deben detallarse en forma clara y sencilla, los hallazgos encontrados”<sup>34</sup>.

#### f. METODOLOGÍA

**Científico.**-Este método se utilizará en el análisis del marco teórico, para conocer las diferentes definiciones de varios autores, manuales y normativa, vigente, para el desarrollo de las etapas del examen especial y a fin de conocer los respectivos comentarios, conclusiones y recomendaciones.

**Deductivo.**-El análisis de la problemática general, permitirá conocer las deficiencias que actualmente atraviesa la Jefatura de Talento Humano a fin de dar a conocer los comentarios, conclusiones y recomendaciones de forma individual por cada subsistema.

**Inductivo.**- Establecer los comentarios, conclusiones y

---

<sup>34</sup> Tomado de: <http://es.slideshare.net/600582/la-prctica-de-la-auditoria-se-divide-en-tres-fases> 28-03-2015

recomendaciones en el informe final del examen especial, permitirá dar solución inmediata o a futuro de la problemática que presenta actualmente los subsistemas de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.

## **Técnicas**

Las técnicas que se utilizaron para la recopilación de información fueron:

### **Observación Directa**

La utilización de esta técnica, permitirá tener contacto directo con el personal de la Jefatura de Talento Humano a fin de recolectar datos importantes para su posterior análisis.

### **Entrevista**

El objetivo de dicha comunicación es obtener cierta información importante para el desarrollo de esta investigación, se mantendrá un diálogo con el Jefe de Talento Humano a fin de recoger datos importantes para establecer la estructura de los mecanismos de control institucional en relación al tema de esta investigación.

### **Encuesta**

Esta técnica es muy importante en esta investigación, puesto que se recopilará información importante a través del diseño de un cuestionario que se aplicará a los servidores del área de Talento Humano.

## g. CRONOGRAMA

TIEMPO	Meses	FEBRERO				MARZO				ABRIL				MAYO				JUNIO				JULIO				SETIEMBRE			
ACTIVIDADES	Semanas	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
ELABORACION DEL PROYECTO				■																									
REVISION DEL PROYECTO					■																								
APROBACIÓN DEL PROYECTO						■	■																						
DESIGNACIÓN DEL DIRECTOR								■																					
DESARROLLO DE LA PARTE TEÓRICA									■	■																			
DESARROLLO DE LA PARTE PRÁCTICA										■	■	■	■	■	■	■	■												
ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DEL INFORME FINAL																		■	■										
PRESENTACIÓN DEL BORRADOR																			■	■	■								
CALIFICACION PRIVADA																						■	■	■					
CORRECCIONES																										■	■	■	
SUSTENTACIÓN PUBLICA																													■

## **h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO**

Para el desarrollo del Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, será necesario contar con los siguientes recursos:

### **Recursos humanos**

El presente trabajo investigativo, se desarrollará con la participación de:

- ✓ Personal de la Jefatura de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio.
- ✓ Director de tesis, designado por la universidad.
- ✓ Judy Paola Gaviria Vallejo(Postulante)

### **Recursos Materiales**

Para la elaboración del presente trabajo investigativo, se hará uso de servicios, suministros de oficina y equipo tecnológico, como: internet, transporte, útiles de oficina, computadora, impresiones, copias, y empastados.

<b>DETALLE</b>	<b>VALOR</b>
<b>UTILES DE OFICINA</b>	25,00
<b>INTERNET</b>	90,00
<b>IMPRESIONES DE BORRADORES</b>	80,00
<b>HOJAS DE PAPEL BOND</b>	50, 00
<b>COPIAS</b>	60,00
<b>TRANSPORTE</b>	300,00
<b>IMPREVISTOS</b>	150,00
<b>IMPRESIÓN DE TESIS FINAL</b>	100,00
<b>EMPASTADO</b>	175,00
<b>TOTAL</b>	1250,00

## Recursos Financieros

Para el Examen Especial al Sistema Integrado de Desarrollo de Talento Humano del Gobierno Autónomo Descentralizado Municipal de Lago Agrio, será necesario contar con los recursos financieros que asciende a 1250,00 USD, los mismos que serán financiados por la autora.

### i. BIBLIOGRAFÍA

- AMADO SUÁREZ Adriana et al. (2008). Auditoría de Comunicación. Buenos Aires. Editorial La Crujía. Primera Edición.
- Contraloría General del Estado. (2001) Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. Ecuador
- FERNANDEZ ZAPICO Florentino. IGLESIAS PASTRANA Daniel. LLANEZA ALVAREZ F. Javier. FERNANDEZ MUÑIZ Beatriz. (2010). Manual para la formación del auditor en prevención de riesgos laborales. España. Editorial Grafolex S.A.U. tercera Edición.
- Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. (2002). Ecuador

### Linkografía

- <http://es.wikipedia.org/wiki/Auditor%C3%ADa> 28-03-2015
- <http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm> 28-03-2015
- <http://www.acuentascanarias.org/documentos/normasaudpublico.pdf> 28-03-2015
- <http://www.gerencie.com/tipos-de-riesgos-de-auditoria.html>. 28-03-2015
- <http://es.slideshare.net/600582/la-prctica-de-la-auditoria-se-divide-en-tres-fases> 28-03-2015

## INDICE

PORTADA .....	i
CERTIFICACIÓN.....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AUTORÍA.....	ii
CARTA DE AUTORIZACION .....	<b>¡Error! Marcador no definido.</b>
AGRADECIMIENTO .....	v
DEDICATORIA .....	vi
a. TÍTULO.....	1
b. RESUMEN (CASTELLANO E INGLES).....	2
Abstract .....	3
c. INTRODUCCIÓN.....	4
d. REVISIÓN DE LITERATURA .....	6
e. MATERIALES Y MÉTODOS.....	44
f. RESULTADOS.....	47
g. DISCUSIÓN.....	193
h. CONCLUSIONES .....	195
i. RECOMENDACIONES .....	196
j. BIBLIOGRAFÍA .....	198
k. ANEXOS .....	200
PROYECTO DE TESIS .....	202
INDICE .....	228