



Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

“Auditoría de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” de la Ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de Enero al 31 de Diciembre 2015”

TESIS PREVIA A OPTAR EL GRADO Y
TÍTULO DE INGENIERA EN
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
CONTADOR PÚBLICO-AUDITOR

Autora:

Elsa Isabel Villa Picoita

Directora:

DRA. BEATRIZ ORDÓÑEZ GONZÁLEZ MG.SC

Loja-Ecuador
2017

DRA. BEATRIZ ORDÓÑEZ GONZÁLEZ Mg. Sc. DOCENTE DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA, DE LA FACULTAD JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA, DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA, Y DIRECTORA DE TESIS.

CERTIFICA:

Que el presente trabajo de tesis titulado, **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”**, presentado por la Egresada: Elsa Isabel Villa Picoita, previa a optar el Grado de Ingeniera a en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Auditor, ha sido dirigida y revisada, bajo mi dirección, y luego de su revisión autorizo su presentación ante el respectivo Tribunal de Grado.

Loja, 14 de junio del 2017

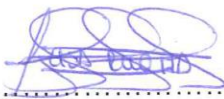

Dra. BEATRIZ ORDÓÑEZ GONZÁLEZ Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS

AUTORÍA

Yo, Elsa Isabel Villa Picoita 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 Nacional de Loja, la publicación de mi tesis en el repositorio Institucional-biblioteca Virtual.

AUTORA: Elsa Isabel Villa Picoita

FIRMA: 

CÉDULA: 1105599946

FECHA: Loja, junio de 2017

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

Yo, **Elsa Isabel Villa Picoita** declaro ser autora de a tesis titulada “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015**”, como requisito para optar el Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contadora Pública Auditora; autorizo a sistema Bibliotecario de la Universidad Nacional de Loja para que con fines académicos , muestre al mundo la producción intelectual de la Universidad, a través de la visibilidad de su contenido de la siguiente manera en el repositorio Digital institucionales .

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

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

Para constancia de esta autorización, en la ciudad de Loja, Loja, 23 días del mes de junio del 2017. Firma la autora:

Firma: 

Autora: Elsa Isabel Villa Picoita

Cédula: 1105599946

Dirección: Loja Cdla. Julio Ordoñez (manzana 10-villa 11)

Correo electrónico: Isabel_14iv@hotmail.com

Celular: 0980835200

DATOS COMPLEMENTARIOS

Directora de Tesis: Dra. Beatriz Ordóñez González Mg, Sc.

Tribunal de grado

Presidente: Dr. Cristóbal Jaramillo Pedrera Mg, Sc.

Vocal: Lic. Karina Mariuxi López Tinitana Mg, Sc.

Vocal: Ing. Rubén Darío Imaicela Carrión MBF

DEDICATORIA

El presente trabajo, lo dedico a Dios, por ser mi guía incondicional en cada momento de la vida.

A mi madre, quien con su amor y sacrificio, supo motivarme moral y materialmente para cursar mis estudios superiores. A mis hermanos por estar conmigo siempre y saber aconsejarme.

A mis Suegros por haberme brindado sus sabios consejos para cumplir el deseo de superación profesional y personal.

A mi esposo e hijo quienes han sido fuente de inspiración para culminar mi carrera profesional.

Elsa Isabel

AGRADECIMIENTO

Expreso mi sincero agradecimiento y gratitud a la Universidad Nacional de Loja, Facultad Jurídica, Social y Administrativa por permitirme culminar con mi formación profesional, especialmente a la Carrera de Contabilidad y Auditoría, a su personal Docente y Administrativo. Quienes han sido capaces de impartirme conocimientos fundamentales para el desarrollo de mi formación profesional.

De manera muy especial quiero expresar mi agradecimiento a la Dra. Beatriz Ordóñez González Mg. Sc., quien con sus valiosos conocimientos supo guiarme para culminar exitosamente este trabajo de tesis enmarcado con las disposiciones legales y reglamentarias de la Universidad Nacional de Loja.

A las Autoridades Directivas, Administrativas y Docentes del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”, quienes me brindaron de manera oportuna la información requerida, siendo un valioso aporte en la construcción del presente trabajo investigativo.

LA AUTORA

a. TÍTULO

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”

b. RESUMEN

El presente trabajo titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”** se realizó para cumplir el trabajo de tesis. Los objetivos planteados estuvieron encaminados a realizar una auditoría de gestión, desarrollando cada una de sus fases. Además, se aplicaron indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia y eficacia, logrando un análisis situacional en lo referente a la gestión llevada a cabo por parte del recurso humano, permitiendo comparar los resultados institucionales con la planificación.

Para el cumplimiento de los objetivos antes mencionados, se realizó la recolección de información para la sustentación teórica mediante el método científico, se basó en el marco legal y normativa vigente relacionada con funcionamiento de la institución mediante el método deductivo, orientándose en hechos particulares hacia conocimientos generales mediante el método inductivo, permitiendo razonar y ordenar todas las ideas para determinar el cumplimiento de objetivos mediante el método analítico, seleccionándose la información significativa para el desarrollo del trabajo mediante el método sintético, además se aplicaron cálculos de operación matemática en la utilización de indicadores de gestión mediante

el método matemático; y, la aplicación de técnicas de auditoría como comparación , observación y revisión.

Como resultado de la auditoria se determina que el control interno que mantiene la institución presenta algunas deficiencias: falta de un manual de funciones; inadecuado control de asistencia y permanencia del personal ; falta de evaluaciones de desempeño al personal que permita comprobar su rendimiento, no existe custodia de algunos bienes entregados al personal, así como también la falta de difusión del Plan Operativo Anual, por lo que se pone a consideración al Rector de la entidad el informe de auditoría que contiene comentarios conclusiones y recomendaciones para tomar las medidas correctivas que considere necesarias.

ABSTRACT

The present work entitled "MANAGEMENT AUDIT TO THE HUMAN TALENT OF THE BACHILLERATO COLLEGE" FEBRUARY 27 "OF THE CITY OF SHOP, IN THE PERIOD COMPOSED FROM JANUARY 01 TO DECEMBER 31, 2015" was made to fulfill the work of thesis. The objectives set were aimed at conducting a management audit, developing each of its phases. In addition, management indicators were applied to establish the level of efficiency and effectiveness, achieving a situational analysis regarding the management carried out by the human resource, allowing the comparison of institutional results with planning.

For the fulfillment of the aforementioned objectives, information was collected for theoretical support through the scientific method, it was based on existing laws related to the operation of the institution through the deductive method, focusing on particular facts towards general knowledge through Inductive method, allowing to reason and order all the ideas to determine the fulfillment of objectives through the analytical method, selecting the significant information for the development of the work using the synthetic method, in addition mathematical operation calculations were applied in the use of management indicators through The mathematical method; And, the application of audit techniques such as comparison, observation and review.

As a result of the audit, it is determined that the internal control maintained by the institution presents some deficiencies: lack of a manual of functions; Inadequate attendance control and staff retention; Lack of performance evaluations for personnel to verify their performance, there is no custody of certain assets delivered to staff, as well as the lack of dissemination of the Annual Operational Plan, so that the Rector of the entity is referred to the report of Audit containing comments conclusions and recommendations to take corrective action as it deems necessary.

c. INTRODUCCIÓN

La Auditoría de Gestión al Recurso Humano constituye una herramienta fundamental porque permite establecer el grado de cumplimiento de deberes y atribuciones que han sido asignadas a sus funcionarios y servidores, contribuyendo a mejorar la eficiencia, por parte del recurso humano, y la eficacia en el logro de los objetivos propuestos.

El propósito de este trabajo de tesis es entregar un informe que contenga comentarios conclusiones y recomendaciones de las operaciones realizadas mediante la ejecución de la **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”** el mismo que servirá a las autoridades para que puedan tomar decisiones y adoptar correctivos que ayuden al fortalecimiento de la entidad.

La tesis está estructurado de la siguiente manera: **TÍTULO**, es el nombre de la tesis; **RESUMEN** es una síntesis del trabajo realizado en base a los objetivos propuestos; **INTRODUCCIÓN** donde se detalla la importancia del tema, el aporte a la Institución y la estructura de la investigación; **REVISIÓN DE LA LITERATURA** en la que se presenta una fundamentación teórica que expone elementos referentes a la auditoría de gestión; **MATERIALES** en el que constan los insumos utilizados; **MÉTODOS** que fueron aplicados

para la ejecución del trabajo; **RESULTADOS** donde se desarrolla la parte práctica del proyecto que contendrá las siguientes las siguientes fases de auditoria como son :conocimiento preliminar , planificación, ejecución, comunicación de resultados y seguimiento de las recomendaciones; producto de la ejecución del trabajo de campo; **DISCUSIÓN** presenta un resumen describiendo el antes y después de la entidad , proporcionando alternativas para su mejora institucional; **CONCLUSIONES** a las que se ha llegado luego de haber desarrollado el trabajo de tesis; con sus respectivas **RECOMENDACIONES**, además se incluye la **BIBLIOGRAFÍA** se detalla las fuentes de donde se obtuvo la información necesaria para la ejecución de la presente utilizada durante la ejecución del trabajo investigativo y los **ANEXOS** que son los documentos soporte de la presente tesis.

d. REVISIÓN DE LITERATURA

SECTOR PÚBLICO

“El sector público está constituido por todas aquellas instituciones de derecho público, que han sido creadas para ejercer las atribuciones establecidas en la ley, encaminadas a la consecución del bien común. Con base en la constitución de la república y a lo establecido en las leyes pertinentes.”¹

“Empresas e instituciones que dependen del estado en una economía nacional. La actividad económica del sector público abarca todas aquellas actividades que el estado y sus empresas poseen o controlan.”²

En consecuencia, el sector público se entiende como el conjunto de instituciones u organismos que regulan, de una forma u otra, las decisiones colectivas de carácter político, económico, social y cultural de un país.

“El sector público comprende:

- Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
- Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
- Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.

¹ALMEIDA, María. GALLARDO, Verónica. TOMASELLI, Andrés. Gestión Pública, gobernabilidad fiscal en Ecuador. 2006. pág.19

² CASANI, Fernando. LLORENTE, Augusto. PEREZ, Eduardo. Economía.1º de bachillerato. 2008. pág. 192.

- Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.”³

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

De conformidad con el art. 2, literal m de la Ley Orgánica de Educación Intercultural “Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de la paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimientos, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial.”⁴

TIPOS

Según lo dispone la LOEI las instituciones educativas pueden ser:

“Art.-54. INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS. -Son fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto, no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones educativas fisco misional.

Art.55.-INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCOMISIONALES. -Aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de

³ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. Constitución de la República del Ecuador, 2008. pág.91

⁴ ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. Ley Orgánica de Educación Intercultural. 2011. pág. 2

derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad. Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla con el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

Art. 56.-INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES. - Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o Jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica. ”⁵

AUDITORÍA

“Es la revisión independiente que realiza un auditor profesional, aplicando técnicas, métodos y procedimientos especializados, a fin de evaluar el cumplimiento de las funciones, actividades y procedimientos de una entidad administrativa, así como dictaminar sobre el resultado de dicha evaluación.”⁶

“Es el proceso sistemático, independiente y documentado para obtener evidencia de la auditoria y evaluarlas de manera objetiva con el fin de determinar la extensión en que se cumplen los criterios de la auditoria.”⁷

En conclusión, la auditoría es la revisión de las actividades y procedimientos de una entidad, con la finalidad de verificar sus operaciones

⁵ ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR. Ley Orgánica de Educación Intercultural, 2011;pág.25-26

⁶ MUÑOZ, Carlos. Auditoria en Sistemas Computacionales. 2002. Pág.34

⁷ CERVERA, Josep. La Transición de las nuevas ISO 9000:2015. Pág. 71

administrativas y así poder dictaminar sobre los resultados de dicha evaluación.

OBJETIVO

“Averiguar la exactitud, integridad y autenticidad de los estados financieros, expedientes y demás documentos administrativos-contables presentados por la dirección, así como sugerir las mejoras administrativo-contables que procedan.”⁸

TIPOS

DE ACUERDO CON QUIEN LO REALIZA:

- **“AUDITORÍA EXTERNA.** - Es la revisión independiente que realiza un profesional de la auditoría, con total libertad de criterio y sin ninguna influencia.
- **AUDITORÍA INTERNA.** - Es la revisión que realiza un profesional de la auditoría, cuya relación de trabajo es directa y subordinada a la institución donde se aplicará la misma.”⁹

DE ACUERDO CON LA NATURALEZA:

- **“AUDITORÍA OPERACIONAL.** - Es aquella que evalúa la eficiencia y eficacia de cualquier parte de los procedimientos y métodos de operación de una organización.

⁸ MADARIGA, Juan. Manual Práctico de Auditoría. 2004. pág. 13

⁹ MUÑOZ RAZO, Carlos. Auditoria en s-sistemas Computacionales.2002.Pág.13

- **AUDITORÍA DE ESTADOS FINANCIEROS.** - Se lleva a cabo para determinar si los estados financieros en general han sido elaborados de acuerdo con el criterio establecido.”¹⁰

AUDITORÍA DE GESTIÓN

“Es un proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en una entidad, programa, proyecto u operación con el fin de determinar su grado de eficiencia, eficacia, economía, y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público o privado.” ¹¹

“Es un examen objetivo y sistemático de evidencias con el fin de proporcionar una evaluación independiente del desempeño de una organización, programa , actividad o función gubernamental que tenga por objetivo mejorar la responsabilidad ante el público y facilitar el proceso de toma de decisiones por parte de los responsables de supervisar o iniciar acciones correctivas.”¹²

En conclusión, la auditoría de gestión es un examen sistemático para evaluar las actividades realizadas, en una entidad, con el fin de mejorar la buena administración de recursos y así establecer recomendaciones, las mismas que ayuden a los directivos a tomar las decisiones correctivas.

IMPORTANCIA

“Determina el grado de efectividad en el logro de las metas y objetivos programados, los recursos utilizados para alcanzar dichos resultados y el

¹⁰ SANDOVAL MORALES, Hugo. Introducción a la auditoría. 2012. pág.18

¹¹ CÁCERES MALOGON; Mariales y ARMAS GARCÍA Raúl, Auditoría de Gestión: 2008. pág.30

¹² MALDONADO E. Milton. Auditoría de Gestión. 2011. Pág.21

nivel de eficiencia; estos elementos constituyen la base para realizar una auditoría de gestión con un enfoque integral.”¹³

OBJETIVOS

- “Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
- Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas
- Verificar el manejo eficiente de los recursos
- Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del patrimonio público.
- Satisfacer las necesidades de la población”¹⁴

ALCANCE

- “Verificar la existencia de los objetivos y planes coherentes y realistas.
- Comprobar la confiabilidad de la información que se toma de base para el cálculo de los indicadores de gestión.
- Verificar la existencia de métodos y procedimientos adecuados de operación y eficiencia de los mismos.
- Evaluar la estructura organizacional de la compañía.”¹⁵

¹³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica de Auditoría de Gestión. 2011. Pág.8

¹⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. 2001. Pág.37

¹⁵BLANCO LUNA, Yanel. Auditoría Integral, normas y procedimientos. 2012.Pág. 41-42

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

- **AUDITORES.** - “De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

- **ESPECIALISTAS.** - Son profesionales que, a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.”¹⁶

NORMAS ECUATORIANAS DE AUDITORÍA GUBERNAMENTAL

Son los criterios que determinan los requisitos de orden personal y profesional del auditor, orientados a uniformar el trabajo de la auditoría gubernamental y obtener resultados de calidad.

“Las Normas Ecuatoriana de Auditoría Gubernamental, se encuentran estructuradas de la siguiente manera:

- I. Relacionadas con el Auditor Gubernamental, (A.G)

- II. Relacionadas con la Planificación de la Auditoría Gubernamental, (P.A.C)

- III. Relativas con la Ejecución de la Auditoría Gubernamental; (E.A.G)

- IV. Normas relativas al Informe de la Auditoría Gubernamental (I.A.G).

¹⁶ CONTRALORIA GENERSAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, 2001. pág. 42

I. NORMAS RELACIONADAS CON EL AUDITOR GUBERNAMENTAL

Estas Normas hacen relación a la capacidad, independencia y cuidado profesional con que debe practicarse la auditoría gubernamental.”¹⁷

Estas normas se desglosan de la siguiente manera:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
AG-01	Requisitos mínimos del auditor gubernamental	La contraloría general del estado y la máxima autoridad de las entidades, exigirán el cumplimiento de los requisitos establecidos por la normativa vigente para garantizar el desempeño de cargo del auditor.
AG-02	Cuidado y esmero profesional del auditor gubernamental	Los auditores de la contraloría general del estado, aplicarán las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA) y las normas Ecuatorianas de Auditoría (nea),
AG-03	Responsabilidad de la función del auditor gubernamental	La responsabilidad del auditor gubernamental implica actuar con diligencia profesional en el empleo de los criterios para determinar al alcance del trabajo.
AG-04	Entretimiento técnico y	Las entidades tienen la obligación de mantener a su personal de auditoría en los más altos estándares de calificación

¹⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Gubernamental. 2001, Pág. 3.4

	continuo del auditor	y capacidad profesional, mediante un programa de entrenamiento continuo.
AG-05	Participación de profesionales y/o especialistas en la auditoria gubernamental	Integraran el equipo de auditoria los profesionales y/o especialistas que posean idoneidad profesional.
AG-06	Independencia del Auditor	El auditor mantendrá un comportamiento imparcial y objetivo durante el proceso de la auditoria o examen especial, en concordancia con las disposiciones legales y el Código de Ética profesional.
AG-07	Confidencialidad del trabajo de auditoria	El auditor gubernamental mantendrá la más absoluta reserva en el desempeño de funciones, aun después de haber cesado en el cargo.
AG-08	Control de calidad de la auditoria gubernamental	El control de calidad se relaciona con los métodos, técnicas y procedimientos empleados en la planificación, ejecución y presentación de los informes realizados por los auditores.

Fuente: Normas de Auditoría Gubernamental. pág. 5-13

II. NORMAS RELACIONADAS CON LA PLANIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL.

“El trabajo de auditoría gubernamental debe planificarse adecuadamente, obteniendo suficiente comprensión de la misión, visión, metas y objetivos institucionales y controles existentes de gestión a fin de determinar la naturaleza y alcance de las pruebas a realizar.”¹⁸

Estas normas se desglosan de la siguiente manera:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
PAG-01	Planificación anual de la auditoría gubernamental	La contraloría general del estado planificará las actividades anuales de control, aplicando criterios de importancia relativa, riesgos y oportunidad y evaluarán periódicamente su ejecución.
PAG-02	Planificación de la auditoría gubernamental	La planificación del trabajo de auditoría ayuda a asegurar que se presta atención adecuada a áreas importantes y a los problemas potenciales del examen, evaluar el nivel del riesgo y programar la obtención de evidencia necesaria aplicando criterios de materialidad, economía, objetividad y oportunidad.
PAG-03	Designación del equipo de auditoría	Según el plan de auditoría establecido por cada una de las unidades de control, designarán mediante orden de trabajo escrita a los auditores responsables que

¹⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental. 2001,pág.14

		se encargaran de efectuar el examen correspondiente, designado al jefe de equipo al auditor supervisor y a los auditores operativos.
PAG-04	Planificación preliminar de la auditoria gubernamental	El supervisor y jefe de equipo de la auditoria a ejecutar, son las personas encargadas de obtener la suficiente información orientada a validar el enfoque del examen.
PAG-05	Planificación especifica de la auditoria gubernamental	Se basa en la información obtenida en la planificación preliminar, que será complementada con la definición de procedimientos sustantivos a ser aplicados en la ejecución de la auditoria.
PAG-06	Evaluación del riesgo	El auditor obtendrá una comprensión suficiente de los sistemas de información administrativa, financiera y de control interno para planificar y determinar el enfoque de la auditoria y examen especial.
PAG-07	Estudio de evaluación del control interno	El auditor gubernamental obtendrá la comprensión suficiente de la base legal, planes y organización, así como de los sistemas de trabajo e información manuales
PAG-08	Memorando de planeamiento de la auditoria gubernamental	Resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoria.

PAG -09	Comprensión Global de los sistemas de Información computarizados.	Los auditores determinaran si los controles relativos al ambiente de los sistemas de información computarizado, son efectivos y serán considerados en la evaluación del control interno.
----------------	--	--

Fuente: Normas de Auditoría Gubernamental. pág. 14-28

III. NORMAS RELATIVAS CON LA EJECUCIÓN DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (E.A.G)

“Las normas de ejecución del trabajo en el campo proporcionan al auditor una base para juzgar la calidad de la gestión institucional y de los estados financieros en su conjunto; en consecuencia obtendrá evidencia suficiente que le permita satisfacerse de que la información entregada ha sido preparada con honestidad y transparencia.”¹⁹

Estas normas se desglosan de la siguiente manera:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
EAG-01	Programas de auditoria Gubernamental	El programa de auditoria constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoria y /o examen especial.

¹⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Ecuatorianas de Auditoria Gubernamental.2001, pág.29

EAG-02	Materialidad en auditoría gubernamental	La materialidad es un asunto de juicio profesional que el auditor considerara al planear, diseñar procedimientos.
EAG-03	Evaluación del cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias	En la ejecución de la auditoría gubernamental se evaluara el cumplimiento de las leyes y reglamentos aplicables al desarrollo de las actividades de gestión, financieros y de apoyo de los entes públicos.
EAG -04	Papeles de trabajo en la auditoría gubernamental	El auditor gubernamental organizara un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.
EAG -05	Evidencia suficiente, competente y relevante	La evidencia de auditoría comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada.
PAG-06	El muestreo en la auditoría gubernamental	El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.
EAG -07	Fraude y error	Al planear la auditoría y/o examen especial, el auditor evaluará el riesgo de distorsión material que el fraude o error puedan producir en la información obtenida

EAG -08	Verificación de eventos subsecuentes en la auditoría gubernamental	El propósito de esta norma, es determinar si todos los sucesos importantes que afectan a los estados financieros de la entidad auditada, han sido reconocidos y tratados adecuadamente, y que se encuentran registrados contablemente.
EAG -09	Comunicación de Resultados	Para los efectos de esta norma, los hallazgos de auditoría se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría.
EAG -10	Supervisión del trabajo de auditoría gubernamental	El Trabajo realizado será supervisado en forma sistemática y oportuna durante el Proceso de la auditoría para asegurar su calidad y cumplir los objetivos propuestos.

Fuente: Normas de Auditoría Gubernamental. pág. 29-41

IV. NORMAS RELATIVAS AL INFORME DE LA AUDITORÍA GUBERNAMENTAL (I.A.G)

“Una parte importante de la función del auditor es saber comunicar en forma oportuna los resultados del trabajo realizado a los diferentes usuarios.”²⁰

²⁰ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental.2001, pág.42

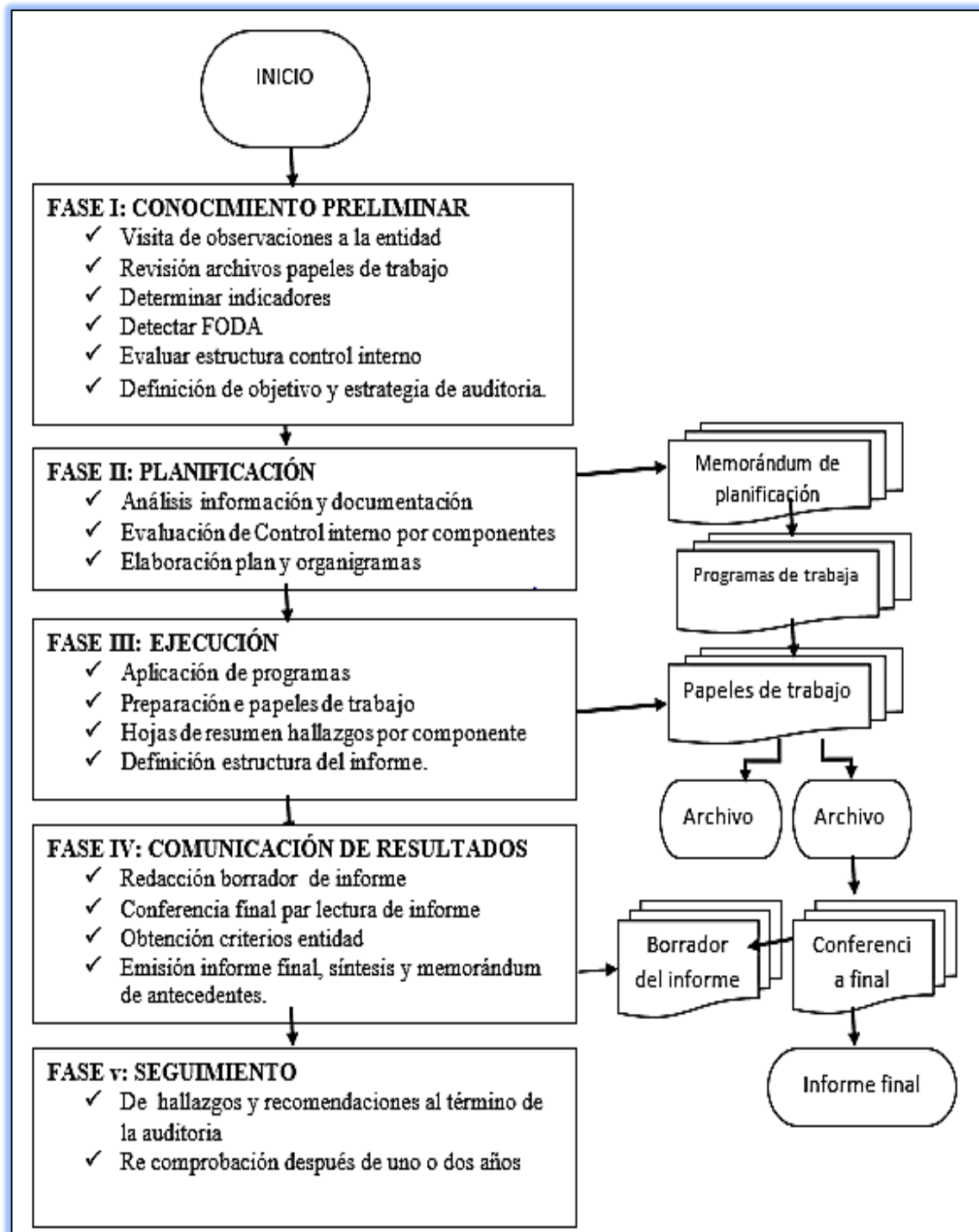
Estas normas se desglosan de la siguiente manera:

CÓDIGO	TÍTULO	DESCRIPCIÓN
IAG-01	Informe de auditoría Gubernamental	Al completar el proceso de la auditoría se presentará un informe escrito que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones sobre los hallazgos de importancia que fueron examinados, y sobre las opiniones pertinentes de los funcionarios y otros hechos o circunstancias relevantes que tengan relación con la auditoría o examen especial.
IAG-02	Contenido y estructura del informe de auditoría gubernamental	El informe de auditoría estará relacionado con la clase de auditoría que se realice, a base de los programas, actividades o áreas examinadas.
IAG-03	Convocatoria a la Conferencia final	Finalizado el estudio de los resultados del examen, se enviará la convocatoria para la lectura del borrador del informe, y se notificará por lo menos con 48 horas de anticipación indicando el lugar, día y hora de la reunión.
IAG-04	Oportunidad en la Comunicación de resultados	Los auditores son responsables de los resultados de su trabajo, por ello los usuarios de los informes requieren de información objetiva, que les sirva de apoyo para cumplir sus tareas, como

		para los procesos de dirección y gerencia en las entidades públicas.
IAG-05	Presentación del Informe de Auditoría Gubernamental	El informe será preparado en lenguaje sencillo y fácilmente entendible, tratando los asuntos en forma concreta y concisa, los que deberán coincidir de manera objetiva con los hechos analizados.
IAG-06	Implantación de Recomendaciones	La auditoría gubernamental no será completa si no se concretan y materializan las recomendaciones en beneficio de la entidad, es decir el informe de auditoría generará valor agregado.

Fuente: Normas de Auditoría Gubernamental. pág. 42-49

FLUJO DEL PROCESO DE AUDITORÍA



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión pág. 218

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

DEFINICIÓN

“Es el conocimiento global de la empresa por parte del auditor en donde se determina el alcance y objetivos. Se hace un bosquejo de la situación de la entidad, acerca de su organización, controles internos, estrategias, metodologías y demás elementos que le permitan al auditor elaborar el programa de auditoría que se llevará a efecto.”²¹

OBJETIVO:

“Consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.”²²

ORDEN DE TRABAJO

“Comprende el documento para iniciar la auditoría, el director de la auditoría emitirá la “orden de trabajo” autorizando a un equipo de auditores la realización y ejecución de la auditoría, la cual contendrá:

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

²¹ ARTER, Dennis. Auditorías de la Calidad para Mejorar su Comportamiento.pag.2004. 35

²² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. 2001. Pág.129

- Instrucciones específicas para la ejecución.
- Firma del Auditor Supervisor.”²³

ENTREVISTA Y VISITA PREVIA

“Se llevará a cabo una primera entrevista con el titular de la entidad y demás directivos, con el fin de obtener información sobre los aspectos detallados anteriormente y en general sobre la organización y el contexto en que se desenvuelve, para lo cual se servirá de una ayuda memoria de los puntos a tratar en la reunión, en la que se incluirá la solicitud de colaboración de todos los niveles de la entidad.”²⁴

NOTIFICACIÓN INICIAL

“Según el Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado en su **Art. 20.-** A base de la orden de trabajo emitida, el Director de cada unidad de control según el ámbito, comunicará el inicio del examen en forma expresa a la máxima autoridad de la entidad a examinar, o a quien haga sus veces, 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. A los dignatarios, funcionarios, servidores y demás personas vinculadas con el examen se solicitará que fijen domicilio para futuras notificaciones y ejerzan su derecho a la defensa por sí o por un representante con autorización escrita y proporcionen los elementos de juicio que estimen pertinentes.”²⁵

²³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual General de Auditoria de Gestion.2001. pág.83

²⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Guía Metodológica de Auditoria de Gestión.2011. pág.15

²⁵CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Reglamento de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. 2015. pág. 5

HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO

“Es el registro detallado de cada una de las actividades que realiza el equipo de auditoría para el logro de objetivos, denotando las funciones que cumplen cada uno de ellos. Detallan la distribución del trabajo y tiempos estimados para concluir el examen, ajustándose a lo establecido en la orden de trabajo.”²⁶

PAPELES DE TRABAJO

“Son los documentos preparados o recibidos por el auditor. Constituyen un compendio de la de la información utilizada y de las pruebas ejecutadas en la ejecución de su trabajo, junto con la decisiones tomadas para llegar a formar la opinión de la auditoría.”

OBJETIVOS

- “Planificar coordinar y organizar las distintas fases del trabajo de auditoría.
- Servir de fuente de información y guía para la elaboración de futuros papeles de trabajo.
- Ayudar al auditor a asegurarse de la correcta realización del trabajo.
- Permitir el control del trabajo realizado mediante al revisión de los papeles de trabajo por un tercero competente.”²⁷

²⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Gubernamental , 2001.pág. 70

²⁷ AGUIRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y control interno.2005, Pág. 33.

ARCHIVO

ARCHIVO PERMANENTE

“Es un Conjunto coherente de documentación contenido información de interés permanente y susceptible de tener incidencia en auditorias sucesivas.”²⁸

“El archivo permanente deberá contener todos los papeles de trabajo que tengan interés continuo; es decir, que además sirvan como documento de consulta en futuras auditorias.

Se consideran papeles que deben incluirse en el archivo permanente:

- Aspectos generales y consideraciones sobre la organización.
- Aspectos generales y consideraciones sobre el sector de la organización.
- Composición de los directivos y miembros de los directivos y miembros del consejo administrativo
- Organigrama de la organización.
- Características de los equipos que forman parte de los sistemas de información.
- Manuales de instrucciones y utilización de los equipos, dispositivos y aplicaciones del sistema.
- Toda la información restante que se considere importante para futuras auditorias.

²⁸ LARA BUENO, María Isabel. Manual Básico de Revisión y Verificación Contable. 2007, Pág. 72

ARCHIVO CORRIENTE

“Son documentos en los cual se consignan las evidencias obtenidas en el desarrollo de la auditoría. Se organizan y referencian en la información general y la información específica por componentes.”²⁹

ÍNDICES Y REFERENCIACIÓN DE AUDITORÍA

“Son claves convencionales de tipo alfabético, numérico o compuesto (alfabético-numérico), que permiten clasificar y ordenar los papeles de trabajo de una manera lógica para facilitar su identificación, localización y consulta.

Los índices de auditoría se utilizan a manera de referencias cruzadas para relacionar entre sí los papeles de trabajo. De este modo se puede vincular la información contenida en dos o más cédulas.

PRÓPOSITO

- Simplificar la revisión de los papeles de trabajo, porque se presentan en forma ordenada y permiten ir de lo general a lo particular.
- Evitar la duplicación del trabajo, puesto que al asignar un lugar específico a cada cedula se elimina el riesgo de que esta se elabore nuevamente.
- Interrelacionar dos o más cedulas de auditoria.
- Facilitar la elaboración del informe, pues permiten localizar en cedulas especificas las irregularidades y deficiencias detectadas en la revisión.”³⁰

²⁹ CHICANO TEJADA, Ester. Auditoria de Seguridad Informática. 2014.Pág. 56-68

³⁰ CARVELLIDO, Silvestre. Catálogo de Marcas de Auditoría. 2012. Pag.2



MARCAS DE AUDITORÍA

“Son un símbolo que equivale a procedimientos de auditoria aplicados sobre el contenido de los papeles de trabajo; constituyen una declaración personal, individual e intransferible sobre el autor de la cedula de auditoria. Las marcas deben anotarse invariablemente con lápiz o tinta roja.”³¹

SÍMBOLOS DE MARCAS DE AUDITORÍA

SÍMBOLO	DESCRIPCIÓN
	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Circularizado
	Sin respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Comprobado
	Cálculos

³¹ SANCHEZ CURIEL, Gabriel. Auditoria de Estados Financieros, practica moderna integral.2016,Pág.17

	Inspeccionado
	Notas explicativas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión. Pág. 80-81

INDICADORES

CONCEPTO

“Es un elemento de medición que permite esclarecer y medir un concepto, los indicadores ayudan a aclarar lo que realmente se desea saber.”³²

“Los indicadores en auditoria permiten medir:

- La eficiencia y economía en el manejo de los recursos
- Las cualidades y características de los bienes producidos o servicios prestados (eficacia).
- El grado de satisfacción de las necesidades de los usuarios o clientes a quienes van dirigidos (calidad). ”³³

INDICADORES DE GESTIÓN

“El indicador de gestión se define como las variables cuantitativas o cualitativas, que permite observar la situación y las tendencias de cambio generadas en el objeto o fenómeno observado, respecto a los objetivos y metas previstas e influencias esperadas; además menciona que pueden ser valores, unidades, índices y series estadísticas; además agregan valor cuando se presentan agrupados.”³⁴

³² LUSTHAUS, Charles. Mejorando el Desempeño de las organizaciones. 2001, Pág. 41

³³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión.2001 Pág.83

³⁴ BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio, Indicadores de Gestión:.2000, pág.33

INDICADORES DE EFICACIA

“Los indicadores de eficacia evalúan el grado de cumplimiento de los objetivos planteados, es decir, en qué medida, área o la institución como un todo está cumpliendo con sus objetivos fundamentales, sin considerar necesariamente los recursos asignados para ello”³⁵

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

“Miden la relación entre dos magnitudes; la producción física de un bien o servicio y los insumos o recursos que se utilizaron para alcanzar ese producto, pero de manera óptima”³⁶

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{METAS} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas planificadas}} \times 100$$

³⁵ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. 2001. Pág.108

³⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión. 2001, Pág.103

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de días asistidos}}{\text{N}^\circ \text{ de días Programados}} \times 100$$

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{\text{comunicaciones despachadas}}{\text{Total de comunicaciones}} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Capacitado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Evaluado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

INDICADORES DE CALIDAD

“Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio, medidos a través del estándar.”³⁷

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de peronal con Título Profesional}} \times 100$$

$$\text{PROMOCIÓN} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos promovidos en el año}}{\text{N}^\circ \text{ de alumnos matriculados}} \times 100$$

³⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión.2001, Pág.112

INDICADORES DE ECONOMÍA

“Se relaciona con evaluar la capacidad de una institución para generar y movilizar adecuadamente los recursos financieros en el logro de su misión institucional.”³⁸

$$\text{PRESUPUESTO} = \frac{\text{presupuesto ejecutado}}{\text{presupuesto prorramado}} \times 100$$

$$\text{REMUNERACIONES} = \frac{\text{Gasto remuneraciones}}{\text{Ingresos Propios}} \times 100$$

ANALISIS FODA

“Es una herramienta de carácter gerencial válida para las organizaciones privadas y públicas, la cual facilita la evaluación situacional de la organización y determina los factores que influyen y exigen desde el exterior hacia la institución gubernamental.”³⁹

“FACTORES INTERNOS

FORTALEZAS

Todo activo interno que permite a la organización desempeñar con eficacia su mandato, aprovechar las oportunidades o hacer frente a las amenazas.

³⁸ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria de Gestión. 2001, Pág.103

³⁹ ZAMBRANO BARRIOS, Adalberto. Planificación Estratégicas, presupuesto y control de la gestión pública. 2007, Pag.84

DEBILIDADES

Deficiencia interna que impiden a la organización desempeñar con eficacia su mandato y atender las demandas de los clientes.

FACTORES EXTERNOS

OPORTUNIDADES

Toda circunstancia o tendencia externa que podría repercutir positivamente en la función y operación de la organización.

AMENAZAS

Toda circunstancia o tendencia externa que pudiera repercutir negativamente en la función y operación de la organización.”⁴⁰

CONTROL INTERNO

“Conjunto de procedimientos políticas, directrices y planes de organización los cuales tiene por objeto asegurar una eficiencia, seguridad y orden en la gestión financiera, contable y administrativa de la empresa de activos, fidelidad de procesos de información y registros, cumplimiento de políticas definidas, etc.”⁴¹

“Es un proceso ejecutado para proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos en las siguientes categorías:

- Eficacia y eficiencia de las operaciones

⁴⁰ ORGANIZACIÓN PARA LAS NACIONES UNIDAS. Directrices para evaluar las necesidades del fortalecimiento de la capacidad. 2007, Pág. 139

⁴¹AGUIRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y control interno.2005, Pág,189

- Fiabilidad de la información financiera.
- Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.⁴²

En conclusión, el control interno es un conjunto de métodos y medidas adoptadas dentro de una entidad para salvaguardar sus recursos, verificar la exactitud y veracidad de su información, logrando el cumplimiento de las metas y objetivos programados.

OBJETIVOS

- “Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran.
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general.”⁴³

CLASIFICACIÓN DEL CONTROL INTERNO

- **“CONTROL PREVIO.** - Los servidores de la institución, analizarán las actividades institucionales propuestas, antes de su autorización o ejecución, respecto a su legalidad, veracidad, conveniencia,

⁴²MANTILLA, Samuel Alberto; Control Interno Coso, 2005, pág. 14.

⁴³**CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO.** Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, 2001,pág. 42

oportunidad, pertinencia y conformidad con los planes y presupuestos institucionales;

- **CONTROL CONTINUO.** - Los servidores de la institución, en forma continua inspeccionarán y constatarán la oportunidad, calidad y cantidad de obras, bienes y servicios que se recibieren o prestaren de conformidad con la ley, los términos contractuales y las autorizaciones respectivas; y,
- **CONTROL POSTERIOR.** - La unidad de auditoría interna será responsable del control posterior interno ante las respectivas autoridades y se aplicará a las actividades institucionales, con posterioridad a su ejecución.”⁴⁴

COMPONENTES

La estructura del control interno está conformado por cinco componentes:

a. “AMBIENTE DE CONTROL INTERNO

Esta referido a como los órganos de dirección y de la administración de una organización estimulan e influyen en su personal para crear conciencia sobre los beneficios de un adecuado control. Es el fundamento de los otros componentes.

b. EVALUACIÓN DE RIESGOS

Consiste en la forma como la entidad identifica, analiza, y administra los riesgos que afectan el cumplimiento de sus objetivos.

⁴⁴ **ASAMBLEA NACIONAL DEL ECUADOR.** Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado. 2011, pág., 6.

c. ACTIVIDADES DE CONTROL GERENCIAL

Son las políticas y procedimientos de control que imparten la dirección, gerencia y los niveles ejecutivos competentes en relación con las funciones asignadas al personal, a fin de asegurar el cumplimiento de los objetivos de la entidad.

d. SISTEMA DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Consiste en los métodos y procedimientos establecidos por la administración para procesar apropiadamente la información y dar cuenta de las operaciones de la entidad para fines de toma de decisiones.

e. MONITOREO

La administración es responsable de implementar y mantener el control interno, para lo cual evalúa la calidad del mismo en el tiempo, a fin de promover su reforzamiento de ser necesario”⁴⁵

NORMAS DE CONTROL INTERNO

“Son guías generales emitidas por la Contraloría General del Estado, orientadas a promover una adecuada administración de los recursos públicos y a determinar el correcto funcionamiento administrativo de las entidades y organismos del sector público ecuatoriano, con el objeto de buscar la efectividad, eficiencia y economía en la gestión institucional.”⁴⁶

⁴⁵ FONSECA LUNA Oswaldo, Auditoria Gubernamental moderna, Editorial: 2007, Pág. 301

⁴⁶ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control interno. Acuerdo 039 2002, Pág. 1

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

CÓDIGO	DESCRIPCION
100	NORMAS GENERALES
100-01	Control interno
100-02	Objetivos del control interno
100-03	Responsables del control interno
100-04	Rendición de cuentas
200	AMBIENTE DE CONTROL
200-01	Integridad y valores éticos
200-02	Administración estratégica
200-03	Políticas y prácticas de talento humano
200-04	Estructura organizativa
200-05	Delegación de autoridad
200-06	Competencia profesional
200-07	Coordinación de acciones organizacionales
200-08	Adhesión a las políticas institucionales
200-09	Unidad de auditoría interna
300	EVALUACIÓN DEL RIESGO
300-01	Identificación de riesgos
300-02	Plan de mitigación de riesgos
300-03	Valoración de los riesgos

300-04	Respuesta al riesgo
400	ACTIVIDADES DE CONTROL
401	Generales
401-01	Separación de funciones y rotación de labores
401-02	Autorización y aprobación de transacciones y operaciones
401-03	Supervisión
403-12	Control y custodia de garantías
500	INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN
500-01	Controles sobre sistemas de información
500-02	Canales de comunicación abiertos
600	SEGUIMIENTO
600-01	Seguimiento continuo o en operación
600-02	Evaluaciones periódicas ⁴⁷

Fuente: Normas de Control interno. Pág. 1-86

FASE II: PLANIFICACIÓN

DEFINICIÓN

“Es la primera fase del proceso de la auditoría y de su concepción dependerá la eficiencia y efectividad en el logro de los objetivos propuestos, utilizando los recursos estrictamente necesarios. La planificación debe ser cuidadosa y creativa, positiva e imaginativa, debe considerar alternativas y seleccionar los métodos más apropiados para realizar las tareas, por tanto,

⁴⁷ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Control Interno, Acuerdo 039. 2002, pág. 2-5

esta actividad debe recaer en los miembros más experimentados del grupo.”⁴⁸

OBJETIVO

Consiste en determinar adecuada y razonablemente los procedimientos de auditoría que correspondan aplicar, cómo y cuándo se ejecutarán, para que se cumpla la actividad en forma eficiente y efectiva.”⁴⁹

MEMORANDO DE PLANIFICACIÓN

“Es un documento mediante el cual comunica de forma ágil las decisiones generales de la auditoría, así como otra información significativa de la planificación a los distintos miembros de equipo que interviene en el proyecto.”⁵⁰

MÉTODOS DE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

“Existen tres métodos para efectuar el estudio y evaluar el control interno

- Método descriptivo
- Método de cuestionarios
- Método gráfico

MÉTODO DESCRIPTIVO. - consiste en la explicación, por escrito, de las rutinas establecidas para la ejecución de las distintas operaciones o aspectos científicos del control interno. Es decir, es la formación mediante un memorándum donde se documentan los distintos pasos de un aspecto operativo.

⁴⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Gubernamental. 2001,pág. 1

⁴⁹ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001, Pág. 27

⁵⁰ AGUIRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y Control Interno.2005, Pág 23.

MÉTODO CUESTIONARIO. - consiste en elaborar previamente una relación de preguntas sobre los aspectos básicos de la operación a investigar y a continuación se procesa a obtener las respuestas de tales preguntas. Generalmente estas preguntas se formulan de tal forma que una respuesta negativa advierta debilidades en el control interno.

MÉTODO GRÁFICO. - Este método tiene como base la esquematización de las operaciones mediante el empleo de dibujos; en dichos dibujos se presenta departamentos, formas, archivos y en general el dibujo de la información de las diferentes operaciones.”⁵¹

RIESGOS DE AUDITORÍA

- **“RIESGO INHERENTE.** 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 el ente.
- **RIESGO DE CONTROL.** Está asociado con la 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.** Existe al aplicar los programas de auditoría, cuyos procedimientos no son suficientes para descubrir errores o irregularidades significativas.”⁵²

⁵¹ CARDOZO CUENCA, Hernán. Auditoría al sector solidario aplicación de normas internacionales.2008, Pág. 39

⁵² CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Gubernamental. 2001.pág. 99

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

“Para obtener la calificación porcentual (CP) se multiplicará la calificación Total (CT) por 100 y se dividirá para la ponderación total (PT)

$$CP = \frac{CT \times 100}{PT}$$

La calificación porcentual que se obtenga, se interpretará como el grado de confianza o solidez que deposita el auditor en los controles internos de la entidad.

Los niveles de riesgo determinarán la profundidad y alcance de las pruebas sustantivas que se aplicarán a través de los programas detallados de auditoría, así como el tamaño de la muestra.”⁵³

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

Fuente: Manual de Auditoría Gubernamental. **Pág.** 96

⁵³ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoria Gubernamental. 2001.pág. 95-96

FASE III: EJECUCIÓN

DEFINICIÓN

“En esta fase se pone en práctica el plan de auditoría y los procedimientos planificados a fin de obtener suficiente evidencia que respalde la elaboración del informe.”⁵⁴

OBJETIVO

“Verificar la información de la empresa en la cual se evaluarán los puntos débiles y fuertes, para reconciliar las discrepancias existentes entre los requisitos normativos y la evidencia.”⁵⁵

PROGRAMAS DE AUDITORÍA

“Es un listado detallado de los procedimientos que llevará a cabo el auditor en la etapa de ejecución sea esta auditoría financiera, auditoría de gestión o examen especial que representan las modalidades que se aplican en las entidades del sector público.”⁵⁶

“Los programas de auditoría proporcionan:

- Plan sistemático para cada fase del trabajo, el que puede comunicarse a todo el personal de auditoría.
- Base apropiada para la asignación de labores para el supervisor, auditor encargado, auditores y asistentes.

⁵⁴ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001. Pág. 205

⁵⁵ FERNANDEZ ZAPICO, Florentino. Manual para la formación del auditor, 2010. Pág. 136

⁵⁶ FONSECA LUNA, Oswaldo, Auditoría Gubernamental moderna, 2007. Pág. 271

- Medio para comparar el rendimiento del equipo de auditoria con relación a los planes apropiados y normas complementarias establecidas.
- Apoyo para el entrenamiento de personal sin experiencia en auditoria.
- Ayuda al supervisor a disminuir el trabajo sobre el personal de auditoría en forma directa.”⁵⁷

VENTAJAS

- Representa la guía formal para la realización de la auditoria.
- Impulsa el involucramiento del personal y su participación.
- Permite dar seguimiento a la planeación de la auditoria.
- Establece un lenguaje común entre el equipo y el auditado.
- Al existir cambio de personal se eliminan contratiempos con el sucesor.
- Permite la retroalimentación del personal.
- Facilita la verificación de los procedimientos y, en su caso, la adecuación.
- Facilita al supervisor verificar el avance de las actividades con el auditor.
- Permite corroborar la actividad realizada al final de la auditoria.”⁵⁸

MUESTREO

“Es la aplicación de procedimientos de auditoria a menos de totalidad de las partidas que componen el saldo de una cuenta o de un tipo de transacciones de modo que todos los elementos tengan posibilidad de ser

⁵⁷ FONSECA LUNA, Oswaldo. Auditoria Gubernamental moderna. 2007. Pág. 291

⁵⁸ SOTOMAYOR, Alfonso. Auditoria Administrativa, proceso y aplicación. 2008. Pág. 75-76

seleccionados. Ello permite al auditor obtener y evaluar evidencia de auditora sobre determinadas características de los elementos seleccionados a fin de alcanzar una conclusión sobre la población de la que se extrajo la muestra.”⁵⁹

CLASES DE MUESTREO

MUESTREO ESTADÍSTICO

“El muestreo estadístico utiliza las leyes de probabilidades con el propósito de lograr en forma objetiva:

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

MUESTREO NO ESTADÍSTICO

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. La decisión de utilizar el muestreo.”⁶⁰

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

“Se definen como asuntos que llaman la atención del auditor y que en su opinión, deben comunicarse a la entidad, ya que representan deficiencias

⁵⁹ LARA BUENO, María Isabel. Manual Básico de revisión y verificación contable. 2007.pág. 67

⁶⁰CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Financiera Gubernamental.2001.Pág. 216-217

importantes que podrían afectar en forma negativa, su capacidad para registrar, procesar, resumir y reportar información confiable y consistente, en relación con las aseveraciones efectuadas por la administración.

ATRIBUTOS

- **CONDICIÓN:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.
- **CRITERIO:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **EFEECTO:** Es el resultado adverso o potencial de la condición encontrada, generalmente representa la pérdida en términos monetarios originados por el incumplimiento para el logro de la meta, fines y objetivos institucionales.
- **CAUSA:** Es la razón básica (o las razones) por lo cual ocurrió la condición, o también el motivo del incumplimiento del criterio de la norma. Su identificación requiere de la habilidad y el buen juicio del auditor y, es indispensable para el desarrollo de una recomendación constructiva que prevenga la recurrencia de la condición.”⁶¹

EVIDENCIAS

CONCEPTO

“Es la comprobación fehaciente de los hallazgos durante el ejercicio de la auditoría, por lo que constituye un elemento relevante para fundamentar los juicios y conclusiones que formula el auditor.

⁶¹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual general de auditoría Gubernamental.2001,pág.112

La evidencia se puede clasificar en los siguientes rubros:

- **FÍSICA.** - se obtiene mediante inspección u observación directa de las actividades, bienes o sucesos, y se presenta a través de notas, fotografías, graficas, cuadros, mapas o muestras materiales.
- **DOCUMENTAL.** - se logra por medio del análisis e documentos. Está contenida en cartas, contratos registros, actas minutas, facturas, recibos y toda clase de comunicación relacionada con el trabajo.
- **TESTIMONIAL.** -Se obtiene de toda persona que realiza declaraciones durante la aplicación de la auditoria.
- **ANALÍTICA.** - comprende cálculos, comparaciones razonamientos y desagregaciones de la información por áreas, apartados y/o competentes.

Para que la evidencia sea útil y valida, debe ser:

- **SUFICIENTE.** - debe ser necesaria para sustentar los hallazgos, conclusiones y recomendaciones del auditor.
- **COMPETENTE.** -debe ser consistente, convincente, confiable y haber sido valida.
- **RELEVANTE.** - debe aportar elementos de juicio para demostrar o refutar un hecho en forma logica y convincente.
- **PERTINENTE.** -debe existir congruencia ente las observaciones, conclusiones y recomendaciones de la auditoria.”⁶²

⁶² BENJAMIN, Enrique. Gestión estratégica del Cambio. 2007.pag.89.2007

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

DEFINICIÓN

“En esta fase se procede a la elaboración del informe, en donde el equipo de auditoría comunica a los funcionarios de la entidad auditada los resultados obtenidos durante todo el proceso de ejecución de la auditoría.”⁶³

En conclusión, la comunicación de resultados consiste en la elaboración del informe donde se les comunicara a los directivos de la entidad los resultados que se han obtenido en el transcurso de la ejecución de la auditoría.

OBJETIVO

“Preparar el informe final, el mismo que revelará las deficiencias existentes y contendrá hallazgos positivos. En el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión de recursos de la entidad auditada.”⁶⁴

INFORME

CONCEPTO

“Constituye el medio a través del cual el auditor comunica de manera formal y directa el reporte final de la auditoría junto con las recomendaciones correspondientes”⁶⁵

⁶³ CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual general de auditoría Gubernamental.2001. Pág. 130

⁶⁴CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual general de auditoría Gubernamental .2001.Pág. 215

⁶⁵ SOTOMAYOR, Amador. Auditoría Administrativa, proceso y aplicación. 2008.Pág. 143

“El informe es el documento escrito mediante el cual la comisión de auditoría expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentales en las evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada.”⁶⁶

Por tanto, el informe de auditoría es el medio por el cual el auditor expone o comunica de manera directa los resultados finales de la auditoría mediante recomendaciones con la finalidad de proporcionar la suficiente información a los directivos de la institución.

FORMAS DE PRESENTAR UN INFORME

“La forma de presentación del informe tiene que realizarse respetando los siguientes criterios:

- **OPORTUNIDAD:** se debe emitir con la mayor celeridad posible, para que la información pueda ser utilizada oportunamente por los servidores públicos correspondientes.
- **COMPLETO:** Debe contener toda la información necesaria para cumplir con los objetivos de la auditoría, pero permitir una comprensión adecuada y correcta de los asuntos que se informen y que satisfagan los requisitos de contenido.
- **EXACTITUD:** La exactitud requiere que la evidencia que se presente sea verdadera y que los hallazgos sean correctamente presentados.
- **OBJETIVIDAD:** El informe de auditoría no puede presentarse a interpretaciones erróneas, exponiendo los resultados con imparcialidad, evitando la tendencia exagerar o resaltar el desempeño deficiente.

⁶⁶ FONSECA LUNA, Oswaldo. Auditoría Gubernamental Moderna .2007. pág. 41

- **CONVINCENTE:** Los resultados de la auditoría deben corresponder a sus objetivos, por lo tanto, que es necesario que los hallazgos se presenten de una manera persuasiva, y que las recomendaciones y conclusiones se fundamenten en los hechos expuestos.
- **CLARIDAD:** La redacción, de lenguaje sencillo y de fácil lectura y comprensión, debe estar desprovistas de tecnicismos y vaguedades.
- **CONCISO:** El informe debe ser concreto, esto es, no tiene que ser más extenso de lo necesario para transmitir el mensaje, ya que el exceso de detalles distrae la atención y puede ocultar el mensaje o confundir al lector.”⁶⁷

ESTRUCTURA DEL INFORME

“Los informes de auditoría de gestión deben contener:

- Carátula
- Índice, Siglas y Abreviaturas
- Carta de Presentación

CAPITULO I.- Enfoque de la Auditoría

- Motivo
- Objetivo
- Alcance
- Enfoque
- Componentes auditados
- Indicadores Utilizados

⁶⁷ BENJAMÍN, Franklin F. Auditoría Administrativa. 2007, Pág. 623

CAPITULO II.- INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

- Misión
- Visión
- Fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas
- Base legal
- Objetivo
- Funcionarios Principales

CAPITULO III.- RESULTADOS GENERALES

Comentarios, Conclusiones y Recomendaciones sobre la entidad relacionada con la evaluación del sistema de Control Interno, del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, etc.

CAPITULO IV.- RESULTADOS ESPECÍFICOS POR COMPONENTES

Presentación por cada uno de los componentes de:

- **COMENTARIOS:** Sobre aspectos positivos de la gestión general operativa determinado el grado de cumplimiento de las tres “E” sobre las deficiencias determinas el criterio, condición, causa y efecto.
- **CONCLUSIONES:** Del auditor sobre aspectos positivos de la gestión gerencial y del cumplimiento de las tres “E”.
- **RECOMENDACIONES:** Constructivas prácticas proponiendo mejoras con la gestión de la entidad auditada, para que se empleen de manera

eficiente y económica las actividades y funciones y permitan obtener resultados favorables.

CAPITULO V.- ANEXOS Y APÉNDICE

ANEXOS:

- Detalles o información que anexos, similar a la auditar tradicional.
- Resumen de la Eficiencia, Eficacia y Economía, y la comparación de los parámetros e indicadores de gestión.
- Cronograma acordado con los funcionarios de la entidad para la aplicación de recomendaciones y correctivos.”⁶⁸

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.

Participarán en la conferencia final:

- La máxima autoridad de la entidad auditada o su delegado.
- Los servidores o ex-servidores y quienes por sus funciones o actividades están vinculados a la materia objeto del examen. .
- El máximo directivo de la unidad de auditoría responsable del examen, el supervisor que actuó como tal en la auditoría.
- El jefe de equipo de la auditoría.

⁶⁸ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, 2001, pág.187-188

- El auditor interno de la entidad examinada, si lo hubiere; y,
- Los profesionales que colaboraron con el equipo que hizo el examen.

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.”⁶⁹

FASE V: SEGUIMIENTO

DEFINICIÓN

“Los auditores deben efectuar el seguimiento de las recomendaciones, acciones correctivas y determinación de responsabilidad derivadas, en la entidad, en la contraloría, ministerio público y funciones judiciales, según corresponda.”⁷⁰

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

“El informe debe contener conclusiones y recomendaciones de los hallazgos más relevantes encontrados durante el ejercicio de la auditoría y debe especificar si el trabajo se realizó acuerdo con las normas de auditoría generalmente aceptadas, declarando independencia, integridad y objetividad en su opinión”⁷¹

⁶⁹ CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Financiera Gubernamental.2001. Pág.260.

⁷⁰ CONTRALORIA GENERAL DELE STADO. Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”,2001, pág. 240

⁷¹ TAMAYO, Alonso. Auditoría de Sistemas, una visión de práctica. 2001. Pág. 59

CONCLUSIONES:

“Las conclusiones de auditoría son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar los atributos y obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva positiva e independiente sobre lo auditado.”

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, 273 efectividad y eficacia, en el cumplimiento de sus metas y objetivos institucionales.”⁷²

⁷² CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Normas de Auditoría Financiera Gubernamental. 2001, Pág.272-273

e. MATERIALES Y MÉTODOS

MATERIALES:

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

➤ **Materiales de oficina:**

- Hojas
- Lápices
- Esferos
- Borradores

➤ **Equipos de Computación:**

- Computadora
- Memoria USB
- Impresora

➤ **Material bibliográfico:**

- Libros
- Revistas
- Leyes
- Manuales

MÉTODOS

El trabajo de investigación fue de tipo descriptivo y explicativo, para este proceso se utilizaron los siguientes métodos:

➤ **MÉTODO CIENTÍFICO**

Se utilizó en todo el proceso investigativo para explicar la realidad del objeto de estudio relacionado con el talento humano, las actividades y hechos de la gestión tanto administrativa como docente, mediante la recopilación de información y la adecuada utilización de la misma. Dentro del método científico tenemos las siguientes características:

➤ **DEDUCTIVO**

Se lo utilizo, al momento de analizar la normativa, los principios, definiciones, leyes relacionadas con el funcionamiento de la institución, para luego extraer conclusiones o consecuencias en los que se explicó casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales.

➤ **INDUCTIVO**

Partiendo del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares sobre los roles del talento humano del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” para llegar al descubrimiento de principios y leyes generales, que llevaron a generalizar conclusiones y recomendaciones más adecuadas mediante un informe de auditoría de gestión.

➤ **ANÁLÍTICO**

Intervino durante todo el transcurso de la auditoria, ayudo a extraer y hacer un estudio de las partes del objeto de investigación por separado, permitirá razonar y ordenar todas las ideas para determinar el cumplimiento de objetivos, mediante documentos probatorios que revelen la evidencia de cada componente, para mejorar la gestión institucional.

➤ **SINTÉTICO**

Sirvió en la selección de la información significativa para el desarrollo del trabajo, así como también se procedió a formular comentarios, conclusiones y recomendaciones permitiendo la elaboración del informe final de la Auditoria.

➤ **MÉTODO MATEMÁTICO**

Este método permitió aplicar cálculos de operaciones matemáticas, para determinar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, mediante la utilización de indicadores de gestión.

f. RESULTADOS

CONTEXTO INSTITUCIONAL

El Colegio De Bachillerato “27 de Febrero” inicia sus labores el año de 1958 con el nombre de Colegio Nacional “Dolores Gangotena de Ponce” estando en la Presidencia de la República el Dr. Camilo Ponce Enríquez; cabe indicar que el 25 de noviembre de 1960 cambia su denominación a Colegio “Austro Ecuatoriano de Comercio y Manualidades Femeninas”; con fecha 25 de noviembre del mismo año mediante Decreto Ministerial N° 681 se designa el nombre de “Colegio Nacional de Bachillerato Técnico 27 de Febrero de Comercio y Manualidades Femeninas”; en el año lectivo 2009-2010 por Resolución Ministerial toma el nombre de “Colegio Técnico Fiscal Mixto 27 de Febrero” y el año 2013 acorde a las políticas del Ministerio de Educación toma el nombre de Colegio de Bachillerato “27 de Febrero”.

La Planta Docente titulares de 70 profesores, 5 contratados y 10 Servidores Públicos. Acorde al modelo de gestión implementado por el Ministerio de Educación el recurso humano del sector administrativo lo conforman 1 Rector, 2 Vicerrectores, 1 Inspector General, ya que se tiene sección Matutina y Vespertina; y cuenta con un servidor el Departamento de Consejería Estudiantil DCE.

La población estudiantil matriculada en el año lectivo 2014-2015 es de 1147 estudiantes distribuidos en 43 paralelos; así: octavo año 6 paralelos, noveno año 6 paralelos, décimo año 7 paralelos primer año BGU y comercio 9 paralelos, segundo año de BGU 9 paralelos, y tercer año de bachillerato BGU 6 paralelos. Del total de la población estudiantil 571 son mujeres que corresponden al 49,8 % y 576 varones que corresponden al 50,2 %.

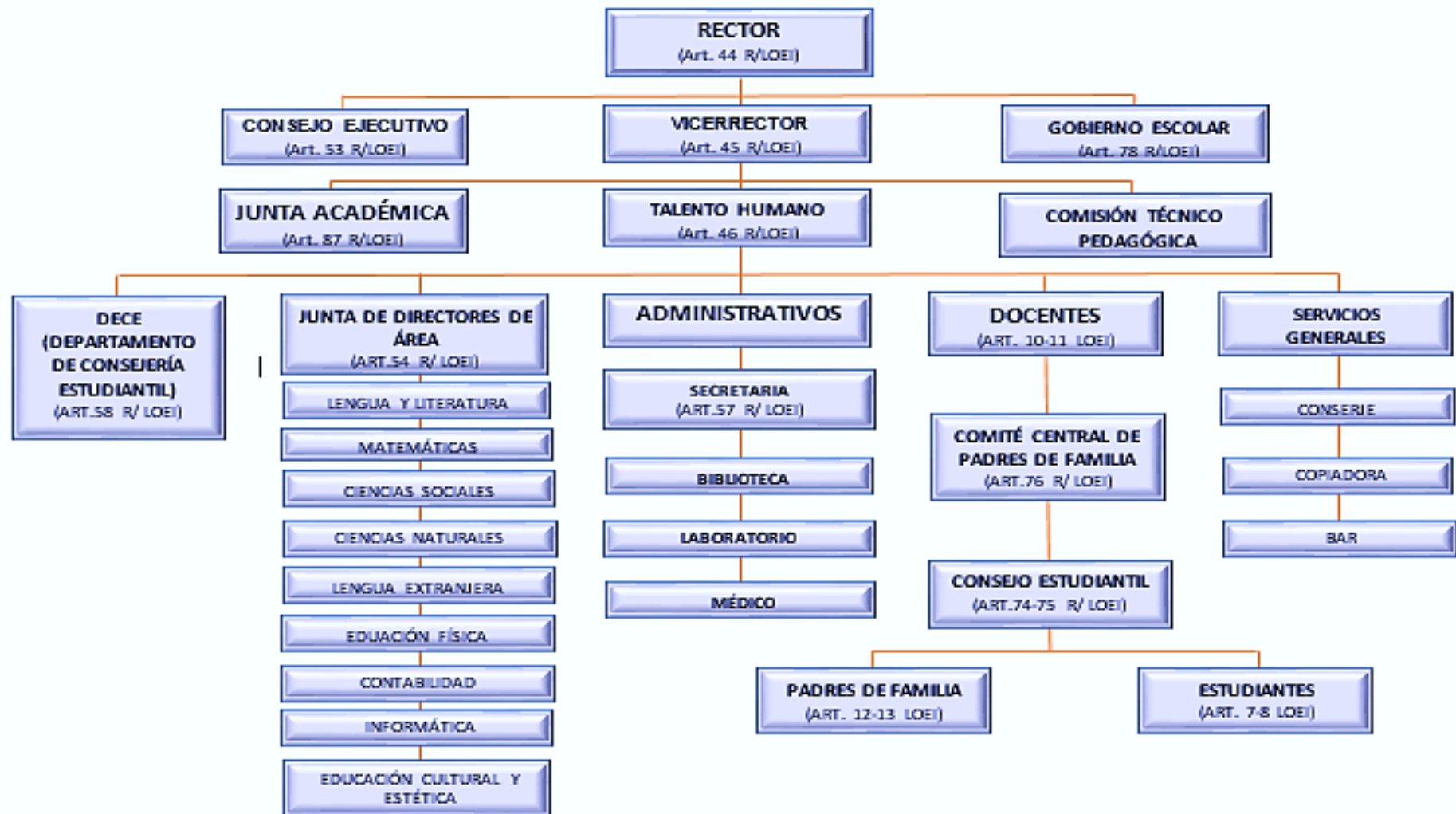
La planta docente está distribuida en las siguientes áreas de estudio:

- Área de Lengua y Literatura
- Área de Matemáticas
- Área de Ciencias Naturales
- Área de Estudios Sociales
- Área de Lengua extranjera
- Área de Educación Física
- Área de Lengua extranjera
- Área de Contabilidad
- Área de Informática
- Área de Educación Cultural y Estética
- Bachillerato Internacional

BASE LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Código de Convivencia
- Estándares de Calidad Educativa


COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Colegio De Bachillerato "27 de Febrero"

OT
1-2

ORDEN DE TRABAJO N° 001

Loja, 19 de agosto del 2016
001-CCA-UNL-2016

Srta.

Elsa Isabel Villa Picoita

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

Ciudad. -

De mi Consideración:

En atención al Proyecto de Tesis aprobado para optar por el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público- Auditor, emito a usted la Orden de Trabajo, para que proceda a efectuar la “AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”.

Los objetivos están encaminados a:

- Desarrollar las fases de Auditoría de Gestión en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja.
- Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en el Colegio de bachillerato “27 de febrero”. de la ciudad de Loja.

OT
2-2

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

El equipo de trabajo estará integrado de la siguiente manera:

SUPERVISORA: Dra. Beatriz Ordóñez González Mg. Sc.
JEFE DE EQUIPO: Srta. Elsa Isabel Villa Picoita

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

Atentamente,


Dra. BEATRIZ ORDÓÑEZ GONZÁLEZ Mg. Sc.
DIRECTORA DE TESIS

NI
1-1

NOTIFICACIÓN INICIAL

Loja, 22 de agosto del 2016

Mg. Sc.

Galo Sidney Guaicha Guaicha

RECTOR DEL “COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO”

Ciudad. -

De mi consideración:

Por medio de la presente me dirijo a usted para comunicarle que con Orden de Trabajo No. 001 se me ha dispuesto realizar la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, con un tiempo de duración de 60 días calendario.

Por lo expuesto solicito comedidamente se digne autorizar la entrega de la información necesaria, la misma que permitirá realizar el trabajo de auditoría por el personal que se detalla a continuación:

Dra. Beatriz Ordóñez González, Mg. Sc.

Supervisora

Srta. Elsa Isabel Villa Picoita


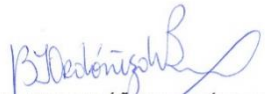

Jefe de Equipo


Atentamente,



Elsa Isabel Villa Picoita

JEFE DE EQUIPO

 COLEGIO DE BACHILLERATO “ 27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TRABAJO Y TIEMPO					HDTT 1-1	
AUDITOR	SIGLAS	ACTIVIDAD	TIEMPO	FIRMA		
Dra. Beatriz Ordoñez González SUPERVISORA	B.O. G	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Supervisar las actividades del equipo de auditoria ➤ Revisar y aprobar la Planificación Preliminar y Específica. ➤ Revisar y aprobar el Borrador del Informe de Auditoría. 	15			
Elsa Isabel Villa Picoita JEFE DE EQUIPO	E.I.V.P	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar funciones de responsabilidad con el Supervisor de Auditoria. ➤ Preparar, suscribir y tramitar la comunicación con el visto bueno del supervisor ➤ Realizar y aplicar los programas de auditoria. ➤ Preparar el borrador del informe de auditoría con sus respectivas conclusiones y recomendaciones. 	45			
TOTAL			60			
Elaborado por: E.I.V. P		Revisado por: B.O. G		Fecha: 23-08-2016		

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 HOJA DE INDICES		HI
ÍNDICES	DENOMINACIÓN	1-1
OT	ORDEN DE TRABAJO	
NI	NOTIFICACIÓN INICIAL	
HDTT	HOJA DE DISTRIBUCIÓN DE TIEMPO Y TRABAJO	
HI	HOJA DE INDICE	
HM	HOJA DE MARCAS	
F1	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
F2	PLANIFICACION ESPECIFICA	
F3	EJECUCIÓN DEL TRABAJO	
F4	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	
F5	SEGUIMIENTO	
Elaborado por: E.I.V. P		Revisado por: B.O. G
		Fecha: 25-08-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
COMPONENTE: TALENTO HUMANO
HOJA DE MARCAS

HM
1/1

MARCAS	DENOMINACIÓN
√	Comprobado o Verificado
*	Observado
^	Indagado
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O. G
Fecha:26-08-2016	

FASE I

CONOCIMIENTO

PRELIMINAR

BETWEEN



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1

1-6

DATOS DE LA ENTIDAD:➤ **Identificación de la institución****Nombre de la Institución:** Colegio de Bachillerato "27 de Febrero"**Dirección:** **Parroquia:** San Sebastián, **Barrio:** Tebaida, **Calles:** Pablo Palacio y Kennedy**Zona:** N° 7-Educación**Distrito:** 11DO1-Loja**Circuito:** 06018**Tipo de Institución Educativa:** Fiscal**Niveles Educativos que tiene la institución:**

- Educación Básica Superior
- Bachillerato General Unificado
- Bachillerato Técnico: Contabilidad
- Bachillerato Internacional

Nº de alumnos: 1147**Horarios de Atención:**

Lunes a Viernes: 7:00 am – 12h30pm y 15h00 pm -18:00 pm

Teléfono: 2546370 / 0980445026**Email:** colegio27@latinmail.com➤ **CREACIÓN Y BASE LEGAL**

El colegio de bachillerato 27 de febrero fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 681, en el año 1958.

Elaborado por: E.I.V. P**Revisado por:** B.O. G**Fecha:**29-08-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1

2-6

Para el desarrollo de sus actividades, la institución se rige por las siguientes disposiciones legales:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Código de Convivencia
- Estándares de Calidad Educativa

MISIÓN

Liderar el quehacer educativo en la zona y propiciar una formación integral en cada uno de los estudiantes desde Octavo Grado de Educación General Básica Superior hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y BI, inspirado en principios y valores universales, respetando sus creencias, promoviendo la inclusión, calidad y calidez educativa, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, cumpliendo las normas del buen vivir y de la justicia social, para que puedan enfrentar y resolver los retos del mundo globalizado y competitivo con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

Elaborado por: E.I.V. P

Revisado por: B.O. G

Fecha:29-08-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1

3-6

MISIÓN

Proyectarse como una institución con reconocimiento nacional e internacional por la eficiencia en sus procesos de formación en los diferentes niveles, y, una infraestructura física que respondan a los estándares de calidad del sistema educativo. Formar personas autónomas, competentes, plurilingües, indagadores, creativas, resolutivas, con un alto desarrollo de sus habilidades sociales, artísticas y deportivas, con espíritu crítico y cultura del esfuerzo en un con-texto en sus procesos de formación en los diferentes niveles y una de inclusión educativa para hacer de ellas seres íntegros, tolerantes, respetuosos, comprometidos, felices y ciudadanos responsables con una visión internacional.

Talento humano que estará al servicio de la comunidad, identificado y comprometido con el proyecto educativo de la institución en permanente búsqueda de la calidad hacia la excelencia.


OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Desarrollar habilidades, destrezas y competencias a través de la construcción de conocimientos generadores apoyados en nuevos avances tecnológicos como un medio de transformaciones sociales y evaluadas por criterios de desempeño.
- Trabajar con una planificación de acuerdo a los estándares de calidad que potencien una óptima formación académica, garantizándoles a

Elaborado por: E.I.V. P

Revisado por: B.O. G

Fecha:29-08-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 CONOCIMINETO PRELIMINAR	<table border="1"> <tr> <td>F1</td> </tr> <tr> <td>4-6</td> </tr> </table>	F1	4-6
F1				
4-6				
<p>los estudiantes las mejores condiciones de vida y prepararlos para el ingreso a centros de educación superior y una adecuada inserción laboral.</p> <p>➤ Formar estudiantes con principios éticos, conciencia crítica y solidaria, respetuosos de la diversidad en sus diferentes manifestaciones a través del diálogo permanente.</p> <p>VALORES INSTITUCIONALES:</p> <p>El colegio de Bachillerato "27 de febrero" propugna como valores fundamentales:</p> <p>LIBERTAD: Es la capacidad de elegir y actuar en dirección a los valores que se han aceptado como motivación y finalidad de la propia vida. La libertad implica el reto de construirse internacionalmente a si mismo con el respeto a sus semejantes.</p> <p>DIGNIDAD DE TODO SER HUMANO SIN DISTINCIÓN: Es el derecho de todas las personas sin distinción a ser respetadas, aceptadas y valorada por los que son en sí mismas sin importar raza, sexo, religión o condición social. Por los que son en sí mismas sin importar raza, sexo, religión o condición social.</p> <p>PLURALISMO Y APERTURA A LA UNIDAD ARMÓNICA: Es el reconocimiento respetuoso de la diversidad, que atreves del dialogo, la escucha, el respeto y la aceptación, busca acciones conjuntas y compromisos mutuos.</p>				
Elaborado por: E.I.V. P	Revisado por: B.O. G	Fecha: 30-08-2016		



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1

5-6

FRATERNIDAD: Es la aceptación de que todo ser humano es un hermano. Va más allá de la tolerancia y el respeto. Implica un mayor compromiso de cercanía, amistad, perdón y crecimiento con junto e integral.

PAZ: Es la armonía y seguridad de un orden justo, resultado de una búsqueda fraterna y constante de acuerdo, de una aceptación de las diferencias y un reconocimiento de que tenemos derecho a vivir y realizar nuestra misión en solidaridad y armonía.

TRANSCENDENCIA: Es la capacidad del ser humano de ir más allá de sí mismo y de superar lo cercano e inmediato.

TRABAJO: Es la actividad transformadora del ser humano que administra que administra adecuadamente el recurso y los utiliza al servicio de sí mismo y de la sociedad.

SERVICIO: Es la actividad del ser humano de atender las necesidades de os demás disponiendo de sus habilidades, conocimientos y acciones para ayudar al otro desinteresadamente.

Elaborado por: E.I.V. P

Revisado por: B.O. G

Fecha:30-08-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
CONOCIMIENTO PRELIMINAR

F1

6-6

3. FUNCIONARIOS PRINCIPALES:

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
1101992384	Mgs. Mario Ruales	Rector	06-06-2012	31-03-2015
1900217090	Mg. Galo Sidney Guaicha Guaicha	Rector	14-04-2015	Continua
1101746855	Ing. Reinerio Francisco Paladines	Vicerrector-Matutina	10-30-2014	Continua
1101783239	Dr. Cosme Orlando Guerrero Jaramillo	Vicerrector-Vespertina	03-03-2015	Continua
1101467585	Dra. Alba Astudillo Iñiguez	C. Ejecutivo	04-03-2014	Continua
1100644382	Dra. Lucia Hurtado Ulloa	C. Ejecutivo	23-07-2012	Continua
1102281522	Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán	C. Ejecutivo	06-12-2013	Continua
1101805909	Lic. Klever Eduardo Jimbo Silva	Inspector General	17-09-2013	Continua
1103132146	Tlga. Lorena Criollo Mendoza	Secretaria	17-05-1997	Continua

4. PERÍODO CUBIERTO POR EL ÚLTIMO EXAMEN

En el Colegio de Bachillerato "27 de febrero" se ha realizado una Auditoría Educativa por parte del Ministerio de Educación en el año 2015.


Elaborado por: E.I.V. P


Revisado por: B.O. G


Fecha: 30-08-2016


FASE II
PLANIFICACIÓN
ESPECÍFICA





	COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">F2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red;">1-11</td> </tr> </table>	F2	1-11
F2				
1-11				
<p>1. MOTIVO DE LA AUDITORÍA</p> <p>La Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato “27 de febrero” se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nro. 001; con fecha 19 de agosto del 2016, conferida por la Directora de Tesis.</p> <p>2. ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN</p> <p>Se practicará Auditoría de Gestión a Talento Humano en el Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015 y se emitirá el informe correspondiente con las respectivas conclusiones y recomendaciones.</p> <p>3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desarrollar las fases de Auditoría de Gestión en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja. 2. Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja. 3. Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución. 				
Elaborado por: E.I.V. P	Revisado por: B.O. G	Fecha: 01-09-2016		


	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">F2</td> </tr> <tr> <td align="center">2-11</td> </tr> </table>	F2	2-11
F2				
2-11				
<p align="center">4. CONOCIMIENTO DE LA ENTIDAD</p> <p>Nombre de la Institución: Colegio de Bachillerato "27 de Febrero"</p> <p>Dirección: Parroquia: San Sebastián, Barrio: Tebaida, Calles: Pablo Palacio y Kennedy</p> <p>Zona: N° 7-Educación</p> <p>Distrito: 11DO1-Loja</p> <p>Circuito: 06018</p> <p>Tipo de Institución Educativa: Fiscal</p> <p>Niveles Educativos que tiene la institución:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Educación Básica Superior ➤ Bachillerato General Unificado ➤ Bachillerato Técnico: Contabilidad ➤ Bachillerato Internacional <p>N° de alumnos: 1147</p> <p>Horarios de Atención:</p> <p>Lunes a Viernes: 7:00 am – 12h30pm y 15h00 pm -18:00 pm</p> <p>Teléfono: 2546370 / 0980445026</p> <p>Email: colegio27@latinmail.com</p> <p align="center">2. CREACIÓN Y BASE LEGAL</p> <p>El Colegio de Bachillerato "27 de febrero" fue creado mediante Acuerdo Ministerial N° 681, en el año de 1958.</p>				
<p>Elaborado por: E.I.V. P</p>	<p>Revisado por: B.E.O.G</p>	<p>Fecha:01-09-2016</p>		

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">F2</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; color: red; font-weight: bold;">3-11</td> </tr> </table>	F2	3-11	
F2					
3-11					
<p>para el desarrollo de sus actividades se rige por las siguientes disposiciones legales:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Constitución de la República del Ecuador ➤ Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI) ➤ Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP) ➤ Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural ➤ Código de la Niñez y Adolescencia ➤ Proyecto Educativo Institucional (PEI) ➤ Código de Convivencia ➤ Estándares de Calidad Educativa <p>MISIÓN</p> <p>Liderar el quehacer educativo en la zona y propiciar una formación integral en cada uno de los estudiantes desde Octavo Grado de Educación General Básica Superior hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y BI, inspirado en principios y valores universales, respetando sus creencias, promoviendo la inclusión, calidad y calidez educativa, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, cumpliendo las normas del buen vivir y de la justicia social, para que puedan enfrentar y resolver los retos del mundo globalizado y competitivo con oportunidades de insertarse en el campo</p>					
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">Elaborado por: E.I.V.P</td> <td style="width: 33%;">Revisado por: B.E.O.G</td> <td style="width: 33%;">Fecha:01-09-2016</td> </tr> </table>			Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.E.O.G	Fecha: 01-09-2016
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.E.O.G	Fecha: 01-09-2016			

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 FASE II: PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">F2</td> </tr> <tr> <td align="center">4/11</td> </tr> </table>	F2	4/11
F2				
4/11				
<p>laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.</p>				
<p>VISIÓN</p>				
<p>Proyectarse como una institución con reconocimiento nacional e internacional por la eficiencia en sus procesos de formación en los diferentes niveles, y, una infraestructura física que respondan a los estándares de calidad del sistema educativo. Formar personas autónomas, competentes, plurilingües, indagadores, creativas, resolutivas, con un alto desarrollo de sus habilidades sociales, artísticas y deportivas, con espíritu crítico y cultura del esfuerzo en un contexto de inclusión educativa para hacer de ellas seres íntegros, tolerantes, respetuosos, comprometidos, felices y ciudadanos responsables con una visión internacional. Talento humano que estará al servicio de la comunidad, identificado y comprometido con el proyecto educativo de la institución en permanente búsqueda de la calidad hacia la excelencia.</p>				
<p>OBJETIVOS INSTITUCIONALES</p>				
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Desarrollar habilidades, destrezas y competencias a través de la construcción de conocimientos generadores apoyados en nuevos avances tecnológicos como un medio de transformaciones sociales y evaluadas por criterios de desempeño. 				
<p>Elaborado por: E.I.V.P</p>	<p>Revisado por: B.I.O.G</p>	<p>Fecha:02-09-2016</p>		

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">F2</td> </tr> <tr> <td align="center">5-11</td> </tr> </table>	F2	5-11
F2				
5-11				
<p>➤ Trabajar con una planificación de acuerdo a los estándares de calidad que potencien una óptima formación académica, garantizándoles a los estudiantes las mejores condiciones de vida y prepararlos para el ingreso a centros de educación superior y una adecuada inserción laboral.</p> <p>➤ Formar estudiantes con principios éticos, conciencia crítica y solidaria, respetuosos de la diversidad en sus diferentes manifestaciones a través del diálogo permanente.</p> <p>VALORES INSTITUCIONALES:</p> <p>El Colegio de Bachillerato "27 de febrero" propugna como valores fundamentales:</p> <p>LIBERTAD: Es la capacidad de elegir y actuar en dirección a los valores que se han aceptado como motivación y finalidad de la propia vida. La libertad implica el reto de construirse internamente a sí mismo con el respeto a sus semejantes.</p> <p>DIGNIDAD DE TODO SER HUMANO SIN DISTINCIÓN: Es el derecho de todas las personas sin distinción a ser respetadas, aceptadas y valorada por los que son en sí mismas sin importar raza, sexo, religión o condición social.</p>				
<p>Elaborado por: E.I.V.P</p>	<p>Revisado por: B.O.G</p>	<p>Fecha:02-09-2016</p>		

	<p align="center">COLEG IO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">F2</td> </tr> <tr> <td align="center">6-11</td> </tr> </table>	F2	6-11
F2				
6-11				
<p>FRATERNIDAD: Es la aceptación de que todo ser humano es un hermano. Va más allá de la tolerancia y el respeto. Implica un mayor Compromiso de cercanía, amistad, perdón y crecimiento con junto e integral.</p> <p>PAZ: Es la armonía y seguridad de un orden justo, resultado de una búsqueda fraterna y constante de acuerdo, de una aceptación de las diferencias y un reconocimiento de que tenemos derecho a vivir y realizar nuestra misión en solidaridad y armonía.</p> <p>TRANSCENDENCIA: Es la capacidad del ser humano de ir más allá de sí mismo y de superar lo cercano e inmediato.</p> <p>TRABAJO: Es la actividad transformadora del ser humano que administra adecuadamente el recurso y los utiliza al servicio de sí mismo y de la sociedad.</p> <p>TRABAJO: Es la actividad transformadora del ser humano que administra adecuadamente el recurso y los utiliza al servicio de sí mismo y de la sociedad.</p> <p>SERVICIO: Es la actividad del ser humano de atender las necesidades de os demás disponiendo de sus habilidades, conocimientos y acciones para ayudar al otro desinteresadamente.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 02-09-2016		

	COLEG IO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<table border="1"> <tr> <td>F2</td> </tr> <tr> <td>7-11</td> </tr> </table>	F2	7-11
F2				
7-11				
<p>3. ACTIVIDAD PRINCIPAL DE LA INSTITUCIÓN</p> <p>El Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” tiene como fin de servir y educar a jóvenes de la ciudadanía de Loja; esta institución labora en jornada matutina y vespertina, propiciando una formación integral en cada uno de los estudiantes desde Octavo Grado de Educación General Básica Superior hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y Bachillerato Internacional.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 05-09-2016		

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
1101992384	Mgs. Mario Ruales	Rector	06-06-2012	31-03-2015
1900217090	Mg. Galo Sidney Guaicha Guaicha	Rector	14-04-2015	Continua
1101746855	Ing. Reinerio Francisco Paladines	Vicerrector-Matutina	10-30-2014	Continua
1101783239	Dr. Cosme Orlando Guerrero Jaramillo	Vicerrector-Vespertina	03-03-2015	Continua
1101467585	Dra. Alba Astudillo Iñiguez	C. Ejecutivo	04-03-2014	Continua
1100644382	Dra. Lucia Hurtado Ulloa	C. Ejecutivo	23-07-2012	Continua
1102281522	Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán	C. Ejecutivo	06-12-2013	Continua
1101805909	Lic. Klever Eduardo Jimbo Silva	Inspector General	17-09-2013	Continua
1103132146	Tlga. Lorena Criollo Mendoza	Secretaria	17-05-1997	Continua
4. FUNCIONARIOS PRINCIPALES:				
Elaborado por: E.I.V.P		Revisado por: B.O.G		Fecha: 05-09-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
PANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2
8-11



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

F2
9-11

5.DETERMINACIÓN DE INDICADORES

INDICADORES DE EFICACIA

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA


$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$


$$\text{METAS} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas planificadas}} \times 100$$

Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:06-09-2016


	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	<table border="1"> <tr><td>F2</td></tr> <tr><td>10-11</td></tr> </table>	F2	10-11
F2				
10-11				
$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de días asistidos}}{\text{N}^\circ \text{ de días Programados}} \times 100$				
$\text{COMUNICACIONES} = \frac{\text{comunicaciones despachadas}}{\text{Total de comunicaciones}} \times 100$				
$\text{CAPACITACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Capacitado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$				
$\text{EVALUACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Evaluado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$				
$\text{DESERTORES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$				
INDICADOR DE CALIDAD				
$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de peronal con Titulo Profesional}} \times 100$				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha:06-09-2016		


 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 PANIFICACIÓN ESPECÍFICA DETERMINACION DE RIESGO Y ENFOQUE PRELIMINAR			<table border="1"> <tr><td>F2</td></tr> <tr><td>11/11</td></tr> </table>	F2	11/11
F2					
11/11					
COMPONENTE	RIESGO Y SU FUNCIONAMIENTO	ENFOQUE PRELIMINAR			
	RIESGO INHERENTE				
TALENTO HUMANO	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Falta de un Manual de Funciones ➤ El mecanismo para el control de asistencia es inadecuado. ➤ No existe custodia de algunos bienes en la entidad. ➤ Falta de evaluación de desempeño al personal docente. ➤ Falta de difusión del Plan Operativo Anual. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Verificar porque la entidad no cuenta con un manual de funciones. ➤ Verificar el mecanismo de control que existe en la institución. ➤ Verificar porque no existe custodia de bienes. ➤ Verificar porque en la entidad no se han realizado evaluaciones de desempeño. ➤ Verificar porque el personal no conoce el Plan Operativo Anual. 			
Elaborado por: E.I.V.P		Revisado por: B.O.G	Fecha:06-09-2016		

FASE III

EJECUCIÓN

EJECUCIÓN

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN				
<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">PA</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/2</div>				
PROGRAMA DE AUDITORÍA				
Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA
OBJETIVOS				
1.	Obtener evidencia suficiente, competente que permita conocer la situación de la entidad bajo examen.			
2.	Medir la eficacia y eficiencia, mediante la aplicación de indicadores de gestión.			
PROCEDIMIENTOS				
1.	Aplique el cuestionario de evaluación del sistema de control interno implementado por la entidad.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">CCI</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1/2</div>	E.I.V.P	20-09-2016
2.	Verifique el cumplimiento de las funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI Y la LOEI.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F3-1</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1-8</div>	E.I.V.P	27-09-2016
3.	Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F3-2</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1-6</div>	E.I.V.P	28-09-2016
4.	Verifique la normativa legal para efectos de pases administrativos.	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">F3-3</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px; display: inline-block;">1-4</div>	E.I.V.P	30-09-2016
Elaborado por: E.I.V.P		Revisado por: B.O.G		Fecha:07-09-2016

 COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN						PA 2/2	
PROGRAMA DE AUDITORÍA							
Nº	DESCRIPCIÓN	REF.	REALIZADO POR	FECHA			
PROCEDIMIENTOS							
6.	Verifique, si la misión, visión y objetivos de la entidad han quedado debidamente comprendidos entre el personal.	F3-4 1-3	E.I.V.P	03-10-2016			
7.	Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia, en la gestión del talento humano.	F3-5 1-3	E.I.V.P	06-10-2016			
8.	Formule en papeles de trabajo, los comentarios conclusiones y recomendaciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las operaciones involucradas						
9.	Realice el informe final de auditoria						
Elaborado por: E.I.V.P		Revisado por: B.O.G		Fecha:08-09-2016			

Nº	PREGUNTAS	PREGUNTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
1	Existe alguna unidad para el control del Recurso Humano.	X			1	1	
2	¿La misión, visión y objetivos son de conocimiento del personal?	X			1	1	
3	¿Se han definido políticas para la administración del personal?	X			1	1	
4	¿Se han determinado parámetros e indicadores de gestión que permitan evaluar su gestión en la entidad?	X			1	1	
5	¿Existe un Manual de funciones que defina la función de cada servidor y su nivel de responsabilidad?		X		1	0	No existe un manual de funciones
6	¿La entidad tiene un adecuado sistema de control de asistencia del personal?		X		1	0	No existe un control adecuado del personal
7	¿Existe custodia de bienes por parte de cada funcionario que labora en la entidad?		X		1	0	No existe custodia de bienes
8	¿Cuenta la entidad con un sistema de Evaluación de Desempeño?		x		1	0	Las evaluaciones de desempeño no se han realizado en el periodo a examinar.
9	5. ¿Tiene Ud. conocimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad?		x		1	0	No todo el personal tiene conocimiento del POA
10	¿Cuenta la entidad con un código de Ética?	X			1	1	
Elaborado por: E.I.V.P		Revisado por: B.O.G			Fecha: 09-09-2016		



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

CCI
1/2

EJECUCIÓN
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Nº	PREGUNTAS	PREGUNTAS			PT	CT	COMENTARIO
		SI	NO	N/A			
11	¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores?	X			1	1	
12	¿Son adecuadas las condiciones físicas en las que se desenvuelve?	X			1	1	
13	¿Existe ausentismo por parte del personal en la entidad?		X		1	1	
14	¿Existen informes que genera la unidad respecto al manejo de recursos humanos?	X			1	1	
15	¿Se utiliza esa información para monitorear la gestión de recursos humanos?	X			1	1	
16	¿La entidad tiene un análisis FODA?		X		1	0	No existe un análisis FODA
17	¿Los funcionarios cumplen con sus funciones según lo establece el Reglamento de la LOE y la LOEI?		X		1	0	Desconocimiento de sus funciones
TOTAL					17	10	
Ponderación Total =10 Calificación Total = 17 Calificación Porcentual= 58,82%							
Elaborado por: E.I.V.P			Revisado por: B.O.G			Fecha:12-09-2016	



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

CCI
2/2

CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO



**COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN**

ECI
1-2

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

Ponderación Total =11

Calificación Total = 17

¿Calificación Porcentual?

$$CP = \frac{CT}{PT} \times 100$$

$$CP = \frac{11}{17} \times 100$$

$$CP = 0,588235294 \times 100$$

$$CP = 58,82\%$$

DETERMINACIÓN DE LOS NIVELES DE RIESGO

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJO	MEDIO	ALTO
	58,82%	
15 – 50%	51 – 75%	76 – 95%
ALTO	MEDIO	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:13-09-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

ECI
2-2

EVALUACIÓN DEL CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

CONCLUSIÓN:


Luego de haber evaluado el sistema de control interno al componente de Talento Humano, se ha obtenido un nivel de confianza **MEDIO**, y un nivel de riesgo **MEDIO**, lo que amerita que se apliquen pruebas sustantivas y de cumplimiento, que se detallan a continuación:


- No existe un manual de funciones
- El mecanismo para el control de asistencia es inadecuado.
- No existe custodia de algunos bienes que posee la entidad.
- La entidad no cuenta con un Sistema de Evaluación de Desempeño.
- Falta de difusión del plan operativo anual


Elaborado por: E.I.V.P


Revisado por: B.O.G


Fecha:14-09-2016


	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1233 320 1340 360">NCI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1233 360 1340 400">1/5</td> </tr> </table>	NCI	1/5
NCI				
1/5				
EJECUCIÓN				
MANUAL DE FUNCIONES				
COMENTARIO				
<p>El Colegio de Bachillerato "27 de febrero, no cuenta con un Manual de funciones donde conste funciones de cada uno de los servidores que labora en la entidad.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>La falta de un Manual de funciones, contraviene con la NCI N° 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS, que dice. "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.". Ocasionando a que el personal desconozca cuáles son sus funciones en la entidad.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, conjuntamente con el encargado de Talento Humano deberán tomar en cuenta y cumplir con la elaboración del Manual de Funciones, que permita mejorar el trabajo del personal procurando la consecución de metas y objetivos institucionales.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 15-09-2016		

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1235 322 1334 360">NCI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1235 360 1334 398">2-5</td> </tr> </table>	NCI	2-5
NCI				
2-5				
EJECUCIÓN				
CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL				
COMENTARIO				
<p>El Colegio de Bachillerato "27 de febrero, no cuenta con un mecanismo de control adecuado que permita controlar la asistencia y permanencia de sus funcionarios. Debido a que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>La falta de un sistema idóneo para el control de asistencia del personal da como lugar al incumplimiento de la NCI Nº 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL, que dice. "La administración del personal establecerá procedimientos y mecanismos apropiados, que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores en el lugar de trabajo". Ocasionando que los registros de asistencia se puedan alterar, el mismo que impide un control adecuado.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, deberá realizar la gestión necesaria para la adquisición de un reloj biométrico que le permita verificar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente en la institución.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 16-09-2016		

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN	<div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">NCI</div> <div style="border: 1px solid red; padding: 2px;">3-5</div>
CUSTODIA DE BIENES		
COMENTARIO		
<p>Realizado la evaluación de Control Interno se verificó que no existe custodia de algunos bienes que son entregados al personal de la entidad.</p>		
CONCLUSIÓN		
<p>El uso de los bienes sin custodia da como lugar al incumplimiento de la NCI Nº 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES, que dice. "Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración." Esto ocasiona a que no se dé un buen uso y conservación de los bienes.</p>		
RECOMENDACIÓN		
<p>El Rector deberá designar personal para que realice el control de bienes, y así se conserven y se mantengan en buen estado.</p>		
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 16-09-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1235 322 1335 360">NCI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1235 360 1335 398">4-5</td> </tr> </table>	NCI	4-5
NCI				
4-5				
EJECUCIÓN				
EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL				
COMENTARIO				
<p>En la Institución no se han realizado evaluaciones de desempeño, en el periodo examinado, ocasionando que se desconozca el nivel de rendimiento de los mismos.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo observar que en el colegio de Bachillerato “27 de febrero” no se han realizado evaluaciones de desempeño al personal. Incumpliendo la NCI Nº. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” que en su parte pertinente dice. “El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.” Ocasionando que los funcionarios no apliquen nuevas técnicas de mejora para el desarrollo de sus conocimientos e impartir en sus labores diarias. Lo que conlleva a un trabajo deficiente en la institución.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, deberá disponer al encargado de Talento humano aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 20-09-2016		

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr> <td data-bbox="1233 320 1340 360">NCI</td> </tr> <tr> <td data-bbox="1233 360 1340 400">5-5</td> </tr> </table>	NCI	5-5
NCI				
5-5				
EJECUCIÓN				
DIFUSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL				
COMENTARIO				
<p>Al realizar la evaluación del sistema del Control Interno se verificó que no todo el personal tiene conocimiento del Plan Operativo Anual.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>La falta de difusión del plan operativo anual a todo el personal de la entidad hace que se incumpla la NCI. 500.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN, que en su parte pertinente dice. "La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable." Ocasionado que las actividades a realizar no se cumplan como está establecido en el POA lo que conlleva una inadecuada organización.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, deberá implementar mecanismos de difusión del Plan Operativo anual para que sea de conocimiento general.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 22-09-2016		

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr> <td>F3-1</td> </tr> <tr> <td>1-8</td> </tr> </table>	F3-1	1-8
F3-1				
1-8				
EJECUCIÓN				
VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL				
COMENTARIO				
<p>No todo el personal de la entidad tiene conocimiento de sus funciones.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>El incumplimiento del personal de la entidad contraviene a la NCI N°. 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.-que dice, "La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades." Esto Conlleva a que los fines y metas institucionales no se puedan desarrollar con eficacia y eficiencia.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, deberá disponer al personal de la institución cumplir con las funciones prescritas en el Reglamento de la LOEI y en la LOEI, para que impulse el logro de los fines institucionales.</p>				
<p>√= Verificado con el Reglamento a la Ley Orgánica de Educación Intercultural</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 26-09-2016		

REGLAMENTO DE LA LEY ORGANICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 44.- **Atribuciones del Director o Rector.**- Son atribuciones del Rector o Director las siguientes:

1. Cumplir y hacer cumplir los principios, fines y objetivos del Sistema Nacional de Educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de sus actores;
2. Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Ejercer la representación legal, judicial y extrajudicial del establecimiento;
4. Administrar la institución educativa y responder por su funcionamiento;
5. Fomentar y controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución educativa por parte de los miembros de la comunidad educativa, y responsabilizarse por el mantenimiento y la conservación de estos bienes;
6. Autorizar las matrículas ordinarias y extraordinarias, y los pases de los estudiantes;
7. Legalizar los documentos estudiantiles y responsabilizarse, junto con el Secretario del plantel, de la custodia del expediente académico de los estudiantes;
8. Promover la conformación y adecuada participación de los organismos escolares;
9. Dirigir el proceso de autoevaluación institucional, así como elaborar e implementar los planes de mejora sobre la base de sus resultados;
10. Fomentar, autorizar y controlar la ejecución de los procesos de evaluación de los aprendizajes de los estudiantes;
11. Controlar la disciplina de los estudiantes y aplicar las acciones educativas disciplinarias por las faltas previstas en el Código de Convivencia y el presente reglamento;
12. Aprobar el distributivo de trabajo de docentes, dirigir y orientar permanentemente su planificación y trabajo, y controlar la puntualidad, disciplina y cumplimiento de las obligaciones de los docentes;
13. Elaborar, antes de iniciar el año lectivo, el cronograma de actividades, el calendario académico y el calendario anual de vacaciones del personal administrativo y de los trabajadores;
14. Aprobar los horarios de clases, de exámenes, de sesiones de juntas de docentes de curso o grado y de la junta académica;
15. Establecer canales de comunicación entre los miembros de la comunidad educativa para crear y mantener tanto las buenas relaciones entre ellos como un ambiente de comprensión y armonía, que garantice el normal desenvolvimiento de los procesos educativos;
16. Ejecutar acciones para la seguridad de los estudiantes durante la jornada educativa que garanticen la protección de su integridad física y controlar su cumplimiento;
17. Remitir oportunamente los datos estadísticos veraces, informes y más documentos solicitados por la Autoridad Educativa Nacional, en todos sus niveles;
18. Asumir las funciones del Vicerrector, Subdirector o Inspector general en el caso de que la institución no contare con estas autoridades;
19. Recibir a asesores educativos, auditores educativos y funcionarios de regulación educativa, proporcionar la información que necesitaren para el cumplimiento de sus funciones y implementar sus recomendaciones;
20. Encargar el rectorado o la dirección en caso de ausencia temporal, previa autorización del Nivel Distrital, a una de las autoridades de la institución, o a un docente si no existiere otro directivo en el establecimiento; y,
21. Las demás que contemple el presente reglamento y la normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 45.- **Atribuciones del Subdirector o Vicerrector.**- Cuando por el número de estudiantes en una institución educativa exista el cargo directivo de Subdirector o Vicerrector, son sus deberes y atribuciones las siguientes:

1. Presidir la Comisión Técnico Pedagógica de la Institución;
2. Dirigir el proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes;
3. Dirigir los diferentes niveles, subniveles, departamentos, áreas y comisiones, y mantener contacto permanente con sus responsables;
4. Proponer ante el Consejo Ejecutivo la nómina de directores de área y docentes tutores de grado o curso;
5. Asesorar y supervisar el trabajo docente;
6. Revisar y aprobar los instrumentos de evaluación preparados por los docentes;
7. Elaborar y presentar periódicamente informes al Rector o Director del establecimiento y al Consejo Ejecutivo sobre el rendimiento académico por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional;
8. Implementar el apoyo pedagógico y tutorías académicas para los estudiantes, de acuerdo con sus necesidades;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
10. Las demás que le delegue el Rector o Director; y,
11. Las demás previstas en el presente reglamento o la normativa específica que expida para el efecto el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 46.- **Atribuciones del Inspector general.**- Son atribuciones del Inspector general de las instituciones educativas las siguientes:

1. Coordinar a los inspectores de grado o curso;
2. Registrar la asistencia y puntualidad de docentes y estudiantes;
3. Gestionar el clima organizacional, y promover y controlar el cumplimiento de las normas de convivencia y de la disciplina en el plantel;
4. Publicar los horarios de clases y exámenes;
5. Organizar la presentación del estudiantado en actos sociales, culturales, deportivos y de otra índole;
6. Conceder el permiso de salida a los estudiantes para ausentarse del plantel durante la jornada educativa;
7. Aprobar la justificación de la inasistencia de los estudiantes, cuando sea de dos (2) a siete (7) días consecutivos;
8. Llevar los siguientes registros: archivo documental de cada docente, distributivo de trabajo docente, horarios de clase, asistencia de estudiantes, solicitudes de justificación por inasistencia a clases de los estudiantes debidamente firmada por su representante legal, control de días laborados y novedades en caso de que las hubiere, calificaciones de disciplina de los estudiantes, comunicaciones enviadas y recibidas, control de comisiones y actividades docentes y estudiantiles que se llevan a cabo dentro y fuera del plantel, y otros de similar naturaleza;
9. Asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad educativa emitidos por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional; y,
10. Las demás que le delegue el Rector o Director.

En las instituciones educativas particulares, el Inspector general, en su calidad de responsable del talento humano, debe velar por el cumplimiento de las disposiciones laborales y remunerativas fijadas por el Ministerio de Relaciones Laborales.

F3-1

4-8

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 53.- **Deberes y atribuciones.**- Son deberes y atribuciones del Consejo Ejecutivo:

1. Elaborar el Plan Educativo Institucional del establecimiento y darlo a conocer a la Junta General de Directivos y Docentes;
2. Evaluar periódicamente el Plan Educativo Institucional y realizar los reajustes que fueren necesarios;
3. Elaborar el Código de Convivencia del establecimiento, aprobar sus reformas y remitirlo a la Dirección Distrital correspondiente para su aprobación;
4. Conformar las comisiones permanentes establecidas en el Código de Convivencia del establecimiento;
5. Diseñar e implementar estrategias para la protección integral de los estudiantes;
6. Promover la realización de actividades de mejoramiento docente y de desarrollo institucional;
7. Crear estímulos para los estudiantes, de conformidad con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional;
8. Conocer y aprobar los informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento;
9. Controlar la correcta conservación y cuidado de los bienes institucionales y aprobar y ejecutar los planes para su mantenimiento, así como controlar el buen uso de la infraestructura física, mobiliario y equipamiento de la institución;
10. Conocer y aprobar el Plan Didáctico Productivo, en caso de que el establecimiento contare con Unidad Educativa de Producción;
11. Servir de instancia para resolver los conflictos que se presentaren entre miembros de la comunidad del establecimiento educativo;
12. Formular las políticas que guíen las labores de atención integral de los estudiantes del establecimiento, en concordancia con lo previsto en el Código de Convivencia del establecimiento. Las acciones de atención integral de los estudiantes se implementarán por medio del Departamento de Consejería Estudiantil;
13. Aprobar el Plan Operativo Anual del Departamento de Consejería Estudiantil;
14. Evaluar los programas implementados por el Departamento de Consejería Estudiantil;
15. Apoyar al Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil para que las acciones programadas que requirieran de la participación del personal docente, directivo, administrativo, de representantes legales y de estudiantes se lleven a cabo;
16. Impulsar y potenciar la conformación de redes interinstitucionales que apoyen las acciones del Departamento de Consejería Estudiantil; y,
17. Analizar y aprobar los informes anuales y ocasionales que presente el Jefe del Departamento de Consejería Estudiantil, y formular las sugerencias del caso.

F3-1

5-8

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 54.- Junta de Docentes de Grado o Curso.- Es el organismo de la institución educativa encargado de analizar, en horas de labor educativa fuera de clase, el rendimiento académico de los estudiantes, de conformidad con el currículo nacional y los estándares de calidad educativa, y con las políticas de evaluación establecidas en el presente reglamento y por el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional. Esta Junta debe proponer acciones educativas que pueden aplicarse, de manera individual o colectiva, a estudiantes y docentes para mejorar su desempeño.

Está integrada por todos los docentes del grado o curso correspondiente, un representante del Departamento de Consejería Estudiantil, el docente tutor, quien la debe presidir, el Inspector General, los docentes con funciones de inspector y el responsable de la Secretaría del Plantel.

Se reunirá, de forma ordinaria, después de los exámenes de cada quimestre y de forma extraordinaria, cuando la convocare el Rector o Director, Vicerrector o Subdirector o el docente tutor de grado o curso.

Art. 57.- Secretaría.- Las responsabilidades de Secretaría las desempeña el docente asignado para el efecto o un profesional del ramo, quien debe hacerse responsable de los siguientes deberes y atribuciones:

1. Llevar los libros, registros y formularios oficiales y responsabilizarse de su conservación, integridad, inviolabilidad y reserva;
2. Organizar, centralizar y mantener actualizada la estadística y el archivo del establecimiento;
3. Ingresar con exactitud los datos y registros académicos que requiera el sistema de información del Ministerio de Educación;
4. Conferir, previa autorización del Rector o Director, copias y certificaciones;
5. Suscribir, de conformidad con las disposiciones reglamentarias, y junto con el Rector o Director, los documentos de matrícula y promoción, y los formularios o registros de datos requeridos por el Sistema de información del Ministerio de Educación; y,
6. Las demás obligaciones determinadas en la legislación vigente y las determinadas por la máxima autoridad del establecimiento.

F3-1

6-8

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

DEL DEPARTAMENTO DE CONSEJERÍA ESTUDIANTIL

Art. 58.- **Ámbito.**- La atención integral de los estudiantes en proceso de formación es un componente indispensable de la acción educativa y debe ser organizada e implementada por el Departamento de Consejería Estudiantil de los establecimientos educativos en todos los niveles y modalidades. Para ello, este Departamento se apoya necesariamente en la gestión de todos los miembros de la comunidad educativa. Los servicios de este organismo deben llegar a todos los estudiantes de cada establecimiento educativo.

El modelo de organización y funcionamiento específico del Departamento de Consejería Estudiantil, así como los deberes y obligaciones de sus integrantes y otros aspectos específicos, deben ser establecidos en la normativa específica que para el efecto emita el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

Art. 75.- **Deberes del Consejo Estudiantil.**- Son deberes del Consejo Estudiantil los siguientes:

1. Cumplir con el plan de trabajo que fue propuesto ante la comunidad estudiantil durante la campaña electoral;
2. Canalizar, ante las autoridades pertinentes, el trámite que corresponda para velar por el cumplimiento de los deberes y responsabilidades de los estudiantes y defender de igual forma los derechos que le asisten al estudiantado;
3. Colaborar con las autoridades de la institución educativa en actividades dirigidas a preservar la seguridad integral de los estudiantes; y,
4. Cumplir y promover el cumplimiento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural, el presente reglamento y el Código de Convivencia de la institución educativa.

DE LOS PADRES DE FAMILIA O REPRESENTANTES LEGALES DE LOS ESTUDIANTES

Art. 76.- **Funciones.**- Son funciones de los Padres de Familia o Representantes legales o de los estudiantes, las siguientes:

1. Ejercer por elección de entre sus pares, la representación ante el Gobierno Escolar de cada uno de los establecimientos Públicos del Sistema Educativo Nacional;
2. Ejercer la veeduría del respeto de los derechos de los estudiantes del establecimiento;
3. Ejercer la veeduría del cumplimiento de las políticas educativas públicas;
4. Fomentar la participación de la comunidad educativa en las actividades del establecimiento;
5. Colaborar con las autoridades y personal docente del establecimiento en el desarrollo de las actividades educativas;

DEL GOBIERNO ESCOLAR

Art. 78.- **Régimen.**- El Gobierno escolar se rige por las normas establecidas en la Ley Orgánica de Educación Intercultural, este reglamento, el Código de Convivencia de la institución educativa y demás normativa específica que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional.

El Gobierno escolar se debe reunir ordinariamente por lo menos tres veces al año, y extraordinariamente, cuando lo convoque el Presidente. El Gobierno escolar debe sesionar con la presencia de por lo menos la mitad de sus integrantes.

F3-1

7-8

REGLAMENTO DE LA LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 87.- **Junta Académica.**- Es el organismo de la institución educativa encargado de asegurar el cumplimiento del currículo nacional y los estándares de calidad educativa desde todas las áreas académicas, y hacer propuestas relacionadas con aspectos pedagógicos de cada área académica, de acuerdo al Proyecto Educativo Institucional. La Junta Académica se integrará de acuerdo con la normativa que para el efecto expida el Nivel Central de la Autoridad Educativa Nacional y responderá a las exigencias de los establecimientos en razón de número de estudiantes y docentes.


Deben reunirse, de forma ordinaria, una vez por mes, y de forma extraordinaria, por convocatoria expresa del Presidente de la Junta.

Serán sus funciones, además de las previstas en el presente reglamento, las definidas en el Código de Convivencia institucional, siempre que no se opongan a lo dispuesto por la Ley Orgánica de Educación Intercultural o el presente reglamento.

LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN INTERCULTURAL

Art. 11.- **Obligaciones.**- Las y los docentes tienen las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones de la Constitución de la República, la Ley y sus reglamentos inherentes a la educación;
- b. Ser actores fundamentales en una educación pertinente, de calidad y calidez con las y los estudiantes a su cargo;
- c. Laborar durante la jornada completa de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- d. Elaborar su planificación académica y presentarla oportunamente a las autoridades de la institución educativa y a sus estudiantes;
- e. Respetar el derecho de las y los estudiantes y de los miembros de la comunidad educativa, a expresar sus opiniones fundamentadas y promover la convivencia armónica y la resolución pacífica de los conflictos;
- f. Fomentar una actitud constructiva en sus relaciones interpersonales en la institución educativa;
- g. Ser evaluados íntegra y permanentemente de acuerdo con la Constitución de la República, la Ley y sus Reglamentos;
- h. Atender y evaluar a las y los estudiantes de acuerdo con su diversidad cultural y lingüística y las diferencias individuales y comunicarles oportunamente, presentando argumentos pedagógicos sobre el resultado de las evaluaciones;
- i. Dar apoyo y seguimiento pedagógico a las y los estudiantes, para superar el rezago y dificultades en los aprendizajes y en el desarrollo de competencias, capacidades, habilidades y destrezas;
- j. Elaborar y ejecutar, en coordinación con la instancia competente de la Autoridad Educativa Nacional, la malla curricular específica, adaptada a las condiciones y capacidades de las y los estudiantes con discapacidad a fin de garantizar su inclusión y permanencia en el aula;
- k. Procurar una formación académica continua y permanente a lo largo de su vida, aprovechando las oportunidades de desarrollo profesional existentes;
- l. Promover en los espacios educativos una cultura de respeto a la diversidad y de erradicación de concepciones y prácticas de las distintas manifestaciones de discriminación así como de violencia contra cualquiera de los actores de la comunidad educativa, preservando además el interés de quienes aprenden sin anteponer sus intereses particulares;
- m. Cumplir las normas internas de convivencia de las instituciones educativas;
- n. Cuidar la privacidad e intimidad propias y respetar la de sus estudiantes y de los demás actores de la comunidad educativa;
- o. Mantener el servicio educativo en funcionamiento de acuerdo con la Constitución y la normativa vigente;
- p. Vincular la gestión educativa al desarrollo de la comunidad, asumiendo y promoviendo el liderazgo social que demandan las comunidades y la sociedad en general;
- q. Promover la interculturalidad y la pluralidad en los procesos educativos;
- r. Difundir el conocimiento de los derechos y garantías constitucionales de los niños, niñas, adolescentes y demás actores del sistema; y,
- s. Respetar y proteger la integridad física, psicológica y sexual de las y los estudiantes, y denunciar cualquier afectación ante las autoridades judiciales y administrativas competentes.

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN</p>	<table border="1"> <tr><td align="center">F3-2</td></tr> <tr><td align="center">1-6</td></tr> </table>	F3-2	1-6
F3-2				
1-6				
MEDIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL				
COMENTARIO				
<p>La Entidad cuenta con un medio de control de asistencia el mismo que es de forma manual mediante leccionarios.</p>				
		<table border="1"> <tr><td align="center">F3-2</td></tr> <tr><td align="center">2-6</td></tr> </table>	F3-2	2-6
F3-2				
2-6				
CONCLUSIÓN				
<p>Existe un registro del control de asistencia donde el personal debe registrar e cumplimiento del horario establecido como lo estipula el Art. 117.- de la LOEI, "De la Jornada Laboral. - La jornada ordinaria semanal de trabajo será de cuarenta horas reloj, de la siguiente manera: seis horas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas reloj diarias podrá realizarse dentro o fuera de la institución y estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los representantes, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área y otras actividades contempladas en el respectivo Reglamento (...)" esto genera la verificación continua del horario por parte del personal de la Entidad. Lo cual conlleva al cumplimiento del horario establecido.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El inspector general deberá hacer una revisión constante y permanente del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.</p>				
<p>✓=verificado con registro de control de asistencia</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 27-09-2016		

F3-2
2-6



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
 Departamento de Inspección
 "Educación de calidad para la excelencia"
REGISTRO DE CONTROL DE ASISTENCIA DE DOCENTES, SECCIÓN MATUTINA

AÑO LECTIVO: 2015- 2016

MES: *Octubre*

DIA: *martes 06*

Nro	APELLIDOS Y NOMBRES	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA	FIRMA	OBSERVACIONES
1.	EC. AGURTO VALDIVIESO YANDRY GEOVANNY	06:45	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
2.	DR. ALARCÓN BURNEO EDUARDO					
3.	DRA. ALDEAN GUAMÁN LIDA MAFALDA Mg, Sc.	06:45	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
4.	PROF. ARÉVALO MUÑOZ CLEOPATRA ESTHER					
5.	LIC. ARIAS BUSTOS FREDDY ENRIQUE	06:55	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
6.	DRA. ASTUDILLO IÑIGUEZ ALBA DEL ROSARIO	06:35	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
7.	LIC. CARPIO ULLAURI RODRIGO	07:00	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
8.	LIC. CARRIÓN CABRERA JHONNY.PATRICIA	06:50	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
9.	MG. CARRIÓN GONZALEZ EVELYN PATRICIA	06 huo	<i>[Signature]</i>	13 h 30	<i>[Signature]</i>	
10.	DRA. CELI CARRION LUZ DEL CARMEN	7 hua	<i>[Signature]</i>	13h 30	<i>[Signature]</i>	
11.	DRA. CHAVEZ C(ORDOVA ANITA MARIA	06h 45	<i>[Signature]</i>	13h 30	<i>[Signature]</i>	
12.	LIC. CHICAIZA ESPINOZA MARÍA DEL CISNE	6:45	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
13.	LIC. CHILLOGALLO ORD(ONEZ DIANA MARISOL	07:00	<i>[Signature]</i>	13 h 30	<i>[Signature]</i>	
14.	LIC. COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA	06h 45	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
15.	LIC. CUENCA REGALADO HERNAN PATRICIO	06H 55	<i>[Signature]</i>	13H31	<i>[Signature]</i>	



F3-2
3-6



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Departamento de Inspección
"Educación de calidad para la excelencia"

16.	DRA. CUENCA RUIZ BLANCA PAULINA	6H50	[Signature]	13h30	[Signature]	
17.	DRA. FERNÁNDEZ LARGO LUZ AMÉRICA	06h57	[Signature]	13h30	[Signature]	
18.	DRA. FERNANDEZ PIEDRA JENNY LUZ	6H50	Jenny Fernandez P	13h30	[Signature]	
19.	LIC. FLORES CRIOLLO NELLY ESTAURINA	6H55'	[Signature]	13H 30'	[Signature]	
20.	MGS. GONZALEZ OCHOA CARLOS NELSON	7h00	[Signature]	13H 30'	[Signature]	
21.	LIC. GUAYA MOROCHO MARÍA MAGDALENA	06:50	[Signature]	13h30	[Signature]	
22.	LIC. HERRERA ESPINOZA IMELDA KARINA	08:35	[Signature]	13:30	[Signature]	
23.	LIC. HERRERA VEINTIMILLA LUCÍA DEL CARMEN	06H45	[Signature]	13H30	[Signature]	
24.	DRA. HIDALGO COSTA SANDRA ELIZABETH	06H55	[Signature]	13H30	[Signature]	
25.	DRA. HURTADO ULLOA LUCIA GESEÑIA	06h45	[Signature]	13h30	[Signature]	
26.	DRA. LAPO SARAGURO MARTHA CECILIA	06h35	[Signature]	13h30	[Signature]	
27.	LIC. LARGO PALADINES VILMA CECILIA	06h50	[Signature]	13h00	[Signature]	B. Social
28.	LIC. LOAYZA F. REIRE MARLENE MARÍA	06h50	[Signature]	13h30	[Signature]	
29.	DR. MACAO QUEZADA WILMAN JOSÉ Mg.	07h00	[Signature]	13h30	[Signature]	
30.	DRA. MACAS PINEDA MARIA ESPERANZA	06h45	[Signature]	13h30	[Signature]	
31.	LIC. MANOTOA ALVARADO IRMA JENNY	7H00	[Signature]	13h30	[Signature]	
32.	DRA. MARQUEZ LÓPEZ JACINTA NATIVIDAD	06h50	[Signature]	13h30	[Signature]	
33.	LIC. MINGA ZHINGRE MARÍA ESTHER	06h45	[Signature]	13h30	[Signature]	
34.	MG. MONCADA M. FANNY	07:05	[Signature]	13:30	[Signature]	
35.	LIC. MORA PERALTA ROSA BEATRIZ	06h40	[Signature]	13h30	[Signature]	
	Irma Floria Moscoso	06h50	[Signature]	13h30	[Signature]	



F3-2
4-6



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Departamento de Inspección
"Educación de calidad para la excelencia"

36.	LIC. OCAMPO MERCHÁN ENRRY FERNANDO	06h 50	<i>[Signature]</i>	13h 30	<i>[Signature]</i>	
37.	LIC. PEÑALOZA APOLO ADRIANA CELESTE	06h 50	<i>[Signature]</i>	13h 30	<i>[Signature]</i>	
38.	DRA. REY TRELLES ZANDRA NARCISA	07h:00	<i>[Signature]</i>	13H:30	<i>[Signature]</i>	
39.	DR. RIOS SANCHEZ LUIS ANTONIO	06 h 55	<i>[Signature]</i>	13 h 30	<i>[Signature]</i>	
40.	DR. RODRIGUEZ ARMIJOS MARCO ANTONIO	07h00	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
41.	LIC. RODRÍGUEZ OCAÑA AMÉRICA RUTH	6:55	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
42.	EC. RUALES SEGARRA MARIO VICENTE	06h45	<i>[Signature]</i>	13H30	<i>[Signature]</i>	
43.	LIC. SANCHEZ RÍOS ELVA LUCIA	6:50	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
44.	LIC. SARITAMA VALAREZO MIGUEL ANGEL	07:30	<i>[Signature]</i>	13:30	<i>[Signature]</i>	
45.	ING. SARMENTO MORA ELVIA JUDITH	6 h 40	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
46.	LIC. TORRES PRIETO MARIO PAÚL	6h45	<i>[Signature]</i>	14h 40	<i>[Signature]</i>	
47.	LIC. TORRES TORRESA YOLANDA ELIZABETH	07H00	<i>[Signature]</i>	13 H 30	<i>[Signature]</i>	
48.	DRA. VEINTIMILLA ALVAREZ ROSARIO	6H50	<i>[Signature]</i>	13H50	<i>[Signature]</i>	
49.	ZEBALLOS ABARCA DANY JAVIER	6h45	<i>[Signature]</i>	13h30	<i>[Signature]</i>	
	<i>Quishpe Calderón Carmen Hortensia</i>	6 h. 45	<i>[Signature]</i>	13h 30	<i>[Signature]</i>	

INSPECCIÓN GENERAL



F3-2
5-6



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Departamento de Inspección
Educar para la Vida

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DE INSPECCIÓN, SECCIÓN MATUTINA

FECHA: Mañana 24 de Febrero

AÑO LECTIVO: 2014- 2015

Nro.	NÓMINA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA DE JORNADA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	LIC. BURI C. CARMITA	6h 50	<i>[Signature]</i>	11h 00	<i>[Signature]</i>	
2	DRA. BRICEÑO LUCÍA	6h 40	<i>[Signature]</i>	15h 00	<i>[Signature]</i>	
3	DRA. GARCÍA MORENO ANGÉLICA	06h 45	<i>[Signature]</i>	15h 15	<i>[Signature]</i>	
4	DRA. LEÓN AGUIRRE CARMITA	06h 40	<i>[Signature]</i>	13h 15'	<i>[Signature]</i>	
5.	LIC. PAZMIÑO PINEDA NANCY	7h 00	<i>[Signature]</i>	15h 10	<i>[Signature]</i>	

INSPECCIÓN GENERAL



F3-2
6-6



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Departamento de Inspección
Educar para la Vida

REGISTRO DE ASISTENCIA DEL PERSONAL DEL DECE

AÑO LECTIVO: 2014- 2015


FECHA: *martes 24 de Febrero*

DIRECTOR: DR. GENARO SARANGO

Nro.	NÓMINA	HORA DE INGRESO	FIRMA	HORA DE SALIDA DE JORNADA	FIRMA	OBSERVACIONES
1	LIC. JARAMILLO JUMBO JAIME	<i>06:45</i>	<i>[Signature]</i>	<i>15:00</i>	<i>[Signature]</i>	
2	LIC. MOROCHO MIGUEL ANGEL	<i>06:50</i>	<i>[Signature]</i>	<i>15:00</i>	<i>[Signature]</i>	
3	DR. SARANGO J. GENARO	<i>06:50</i>	<i>[Signature]</i>	<i>15:00</i>	<i>[Signature]</i>	



INSPECCIÓN GENERAL

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN</p>	<table border="1"> <tr><td align="center">F3-3</td></tr> <tr><td align="center">1-4</td></tr> </table>	F3-3	1-4
F3-3				
1-4				
<p>TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE</p>				
<p>COMENTARIO</p>				
<p>En el colegio de Bachillerato "27 de febrero" se han realizado traslado de docentes cumpliendo lo establecido en La ley Orgánica de Educación Intercultural.</p>				
<table border="1"> <tr><td align="center">F3-3</td></tr> <tr><td align="center">2-4</td></tr> </table>		F3-3	2-4	<p>CONCLUSIÓN</p>
F3-3				
2-4				
<p>El traslado de docentes en el Colegio "27 de Febrero" se ha ejecutado de acuerdo lo estipula el Art. 98 de la LOEI .- TRASLADOS Y PLANIFICACIÓN DE PARTIDAS DOCENTES.- Traslado es el cambio de un docente de un lugar o puesto de trabajo a otro, dentro de cada nivel, especialización y modalidad del sistema, que no implique modificación en el escalafón; podrán realizarse a petición del docente o por reubicación de partidas docentes por necesidades del sistema educativo, cumplimiento de la ley pertinente para la distribución del personal docente. Permitiendo distribución del personal en la entidad.</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p>				
<p>El Rector deberá acogerse a las leyes y reglamentos por las cuales se rige la Entidad.</p>				
<p>✓ =comprobado con documentación de acción de personal</p>				
<p>Elaborado por: E.I.V.P</p>	<p>Revisado por: B.O.G</p>	<p>Fecha:28-09-2016</p>		

F3-3
2-4

Oficio N° 92-UDATH

Loja, 2015-09-08

Licenciada
LOAIZA RUIZ HAROLD RENE
"U.E. Noct. Vicente Anda Aguirre"
Loja, Sagrario, Ciudad
Docente NOMB.PROV..

De mi consideración:

Que en atención al informe enviado con Memorando MINEDUC-CZ7-11D01-DDP-558-2015-M, de fecha 03/09/2015, se dispone su **REUBICACION (OPTIM. RECURSOS)**, en el(la Col. Bach. 27 DE FEBRERO, de Loja-San Sebastián-Ciudad, por lo que, a partir de la presente fecha pasará a laborar en dicho establecimiento, en calidad de **Docente de CC. SOCIALES**, en reemplazo de ().

Particular que comunico a Usted, para fines de Ley.

Atentamente,

Econ. Hugo Castillo Sarango

DIRECTOR DISTRITAL 11D01-LOJA-EDUCACION (E) TAL



Revisado: Ing. Javier Luzuriaga

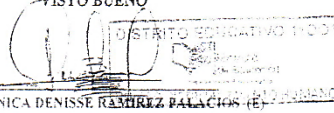
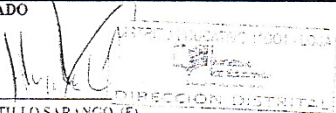
Elaborado: por Nancy Bravo



VR/nb.-

T.H
Atender al
compartido
docente
9-08-2015


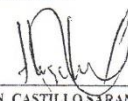
F3-3
3-4

DIRECCION DISTRITAL 11D01-LOJA-EDUCACION	ACCIÓN DE PERSONAL NÚMERO: 3917-z711d01-RRHH-AP-2015 FECHA: 2015-07-29 RIGE A PARTIR DE: 2015-07-29								
<p align="center"> EL DIRECTOR DISTRITAL ENCARGADO 11D01 LOJA EDUCACION EN USO DE SUS ATRIBUCIONES RESUELVE: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCIÓN DE PERSONAL POR REUBICACIÓN A FAVOR DE: </p> <table border="0"> <tr> <td><u>QUISHPE CALDERON</u></td> <td><u>CARMEN HORTENCIA</u></td> <td><u>0700983406</u></td> <td><u>0300014</u></td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS</td> <td>NOMBRES</td> <td>C.I.</td> <td>C. DE VOTACIÓN</td> </tr> </table>		<u>QUISHPE CALDERON</u>	<u>CARMEN HORTENCIA</u>	<u>0700983406</u>	<u>0300014</u>	APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	C. DE VOTACIÓN
<u>QUISHPE CALDERON</u>	<u>CARMEN HORTENCIA</u>	<u>0700983406</u>	<u>0300014</u>						
APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	C. DE VOTACIÓN						
Base Legal: ART. 98 - INCISO FINAL DE LA LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL.									
CARACTERÍSTICAS: Explicación: REUBICACION POR EXCESO.- Referencia: Memorando Nro. MINEDUCF-CZ7-11D01-DDP-2015-0514-M, de fecha 28/07/2015 e Informe 355 del Departamento de Planificación.									
<p align="center">REUBICACION</p>									
<p align="center">SITUACIÓN ACTUAL</p> Puesto: DOCENTE CATEGORÍA A Denominación de Puesto: PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA 2DO-7MO de VARIAS Plantel: ESCUELA DE EDUCACION BASICA DOROTEA CARRION Ubicación: Provincia: Loja, Cantón: Loja, Parroquia: San Sebastian, Amie: 11H09070, Régimen: Sierra, Zona: Rural R.M.U: \$1676.00 Dólares Americanos N°Partida: 201514070070000560000000100051110100100000000 - 1942	<p align="center">SITUACIÓN PROPUESTA</p> Nombrar al Distrito: DIRECCION DISTRITAL 11D01-LOJA-EDUCACION (z711d01) Puesto: DOCENTE CATEGORÍA A Denominación de Puesto: PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA Y BACHILLERATO de HISTORIA Y GEOGRAFIA El docente laborará en la Institución Educativa: Plantel: UNIDAD EDUCATIVA 27 DE FEBRERO Ubicación: Provincia: Loja, Cantón: Loja, Parroquia: San Sebastian, Amie: 11H09134, Régimen: Sierra, Zona: Urbana R.M.U: \$1676.00 Dólares Americanos N°Partida: 201514070070000560000000100051110100100000000 - 1942								
<p align="center"> VISTO BUENO  ING. VERONICA DENISSE RESTREPO PALACIOS (E) JEFE DE TALENTO HUMANO </p>									
<p align="center"> APROBADO  ECO. HUGO FABIAN CASTILLO SARANGO (E) DIRECTOR DISTRITAL ENCARGADO 11D01 LOJA EDUCACION </p>									
RECURSOS HUMANOS N° 3917-z711d01-RRHH-AP-2015 Fecha: 2015-07-29 12:21:48	RESPONSABLE DE LA CREACION DE LA ACCION DE PERSONAL 1103817266 Responsable								



F3-3

4-4

DIRECCION DISTRITAL 11D01-LOJA-EDUCACION	ACCIÓN DE PERSONAL NÚMERO: 3062-z711d01-RRHH-AP-2015 FECHA: 2015-08-20 RIGE A PARTIR DE: 2015-08-20								
<p align="center"> EL DIRECTOR DISTRITAL ENCARGADO 11D01 LOJA EDUCACION EN USO DE SUS ATRIBUCIONES RESUELVE: EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCIÓN DE PERSONAL POR REUBICACIÓN A FAVOR DE: </p> <table border="0"> <tr> <td><u>GUAYA MOROCHO</u></td> <td><u>MARIA MAGDALENA</u></td> <td><u>1102856356</u></td> <td><u>039-0165</u></td> </tr> <tr> <td>APELLIDOS</td> <td>NOMBRES</td> <td>C.I.</td> <td>C. DE VOTACIÓN</td> </tr> </table>		<u>GUAYA MOROCHO</u>	<u>MARIA MAGDALENA</u>	<u>1102856356</u>	<u>039-0165</u>	APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	C. DE VOTACIÓN
<u>GUAYA MOROCHO</u>	<u>MARIA MAGDALENA</u>	<u>1102856356</u>	<u>039-0165</u>						
APELLIDOS	NOMBRES	C.I.	C. DE VOTACIÓN						
Base Legal: ART. 98 - INCISO FINAL DE LA LEY ORGANICA DE EDUCACION INTERCULTURAL.									
CARACTERÍSTICAS: Explicación: REUBICACION POR EXCESO. Referencia: Memorando Nro. MINEDUC-CZ7-11D01-DDP-2015-0535-M, de 14 de Agosto del 2015									
<p align="center">REUBICACION</p>									
<p align="center">SITUACIÓN ACTUAL</p> Puesto: DOCENTE CATEGORÍA E Denominación de Puesto: PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BASICA Y BACHILLERATO de MATEMÁTICA Plantel: UNIDAD EDUCATIVA FERNANDO SUAREZ PALACIO Ubicación: Provincia: Loja, Cantón: Loja, Parroquia: Valle, Amie: 11H00271, Régimen: Sierra, Zona: Urbana R.M.U: \$986.00 Dólares Americanos N°Partida: 201514070070000570000000100051110100100000000 - 2762	<p align="center">SITUACIÓN PROPUESTA</p> Nombrar al Distrito: DIRECCION DISTRITAL 11D01-LOJA-EDUCACION (z711d01) Puesto: DOCENTE CATEGORÍA E Denominación de Puesto: PROFESOR(A) DE EDUCACIÓN GENERAL BASICA Y BACHILLERATO de FÍSICA Y MATEMÁTICA El docente laborará en la Institución Educativa: Plantel: UNIDAD EDUCATIVA 27 DE FEBRERO Ubicación: Provincia: Loja, Cantón: Loja, Parroquia: San Sebastian, Amie: 11H00134, Régimen: Sierra, Zona: Urbana R.M.U: \$986.00 Dólares Americanos N°Partida: 201514070070000570000000100051110100100000000 - 2762								
<p align="center"> VISTO BUENO  ING. VERONICA DENISSE RAMIREZ PALACIOS (E) JEFE DE TALENTO HUMANO </p>									
<p align="center"> APROBADO  ECO. HUGO FABIAN CASTILLO SARANGO (E) DIRECTOR DISTRITAL ENCARGADO 11D01 LOJA EDUCACION </p>									
RECURSOS HUMANOS N° 3062-z711d01-RRHH-AP-2015 Fecha: 2015-08-20 12:38:35	RESPONSABLE DE LA CREACIÓN DE LA ACCIÓN DE PERSONAL 1103817266 Responsa								


N° de Registro: 3153-z711d01-2015

Responsable del Registro: 1102622733
Doc. 3062-Z711d01-RRHH-AP-2015

Fecha del Registro: 2015-08-21 14:23:38

No



	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-4</td></tr> <tr><td>1-3</td></tr> </table>	F3-4	1-3
F3-4				
1-3				
EJECUCIÓN				
CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN , VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD				
COMENTARIO				
<p>El personal de la entidad tiene conocimiento de la misión y visión según encuestas realizadas.</p>				
<table border="1"> <tr><td>F3-4</td></tr> <tr><td>2--3</td></tr> </table>			F3-4	2--3
F3-4				
2--3				
CONCLUSIÓN				
<p>La entidad cuenta con misión y visión los mismos que son evaluados según lo ART. 1.-.-DE LA CONTRALORIA GENRAL DE L ESTADO.- OBJETO DE LA LEY.- La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Conllevando a realizar actividades por la entidad y cumpliendo así las metas propuestas.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector deberá realizar constantemente difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad.</p>				
<p>√= Verificado con información existente en el Código de Convivencia</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 29-09-2016		

F3-4

2-3



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXELENIA

MISIÓN:

Liderar el quehacer educativo en la zona y propiciar una formación integral en cada uno de los estudiantes desde Octavo Grado de Educación General Básica Superior hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y BI, inspirado en principios y valores universales, respetando sus creencias, promoviendo la inclusión, calidad y calidez educativa, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, cumpliendo las normas del buen vivir y de la justicia social, para que puedan enfrentar y resolver los retos del mundo globalizado y competitivo con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

***VISIÓN:**

Proyectarse como una institución con reconocimiento nacional e internacional por la eficiencia en sus procesos de formación en los diferentes niveles, y, una infraestructura física que respondan a los estándares de calidad del sistema educativo. Formar personas autónomas, competentes, plurilingües, indagadores, creativas, resolutivas, con un alto desarrollo de sus habilidades sociales, artísticas y deportivas, con espíritu crítico y cultura del esfuerzo en un con-texto de inclusión educativa para hacer de ellas seres íntegros, tolerantes, respetuosos, comprometidos, felices y ciudadanos responsables con una visión internacional. Talento humano que estará al servicio de la comunidad, identificado y comprometido con el proyecto educativo de la institución en permanente búsqueda de la calidad hacia la excelencia.





COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXELENIA

OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- ❖ Desarrollar habilidades, destrezas y competencias a través de la construcción de conocimientos generadores apoyados en nuevos avances tecnológicos como un medio de transformaciones sociales y evaluadas por criterios de desempeño.
- ❖ Trabajar con una planificación de acuerdo a los estándares de calidad que potencien una óptima formación académica, garantizándoles a los estudiantes las mejores condiciones de vida y prepararlos para el ingreso a centros de educación superior y una adecuada inserción laboral.
- ❖ Formar estudiantes con principios éticos, conciencia crítica y solidaria, respetuosos de la diversidad en sus diferentes manifestaciones a través del diálogo permanente.



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-5
1-3

APLICACIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Con la aplicación de los siguientes indicadores de gestión se pretende medir el grado de eficacia y eficiencia de las actividades desarrolladas por personal de la entidad. A continuación, en el cuadro se detalla los rangos:

ESCALA DE RENDIMIENTO	CALIFICACIÓN
DEL 0% AL 20 %	Inaceptable
DEL 21% AL 40%	Deficiente
DEL 41% AL 60%	Satisfactorio
DEL 61% AL 80%	Muy Bueno
DEL 81% AL 100%	Excelente

INDICADORES DE EFICACIA

MISIÓN

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{MISIÓN} = \frac{81}{81} \times 100$$

$$\text{MISIÓN} = 100\% \text{ excelente}$$

VISIÓN

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{81}{81} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = 100\% \text{ excelente}$$

Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:03-10-2016



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-5

2-3

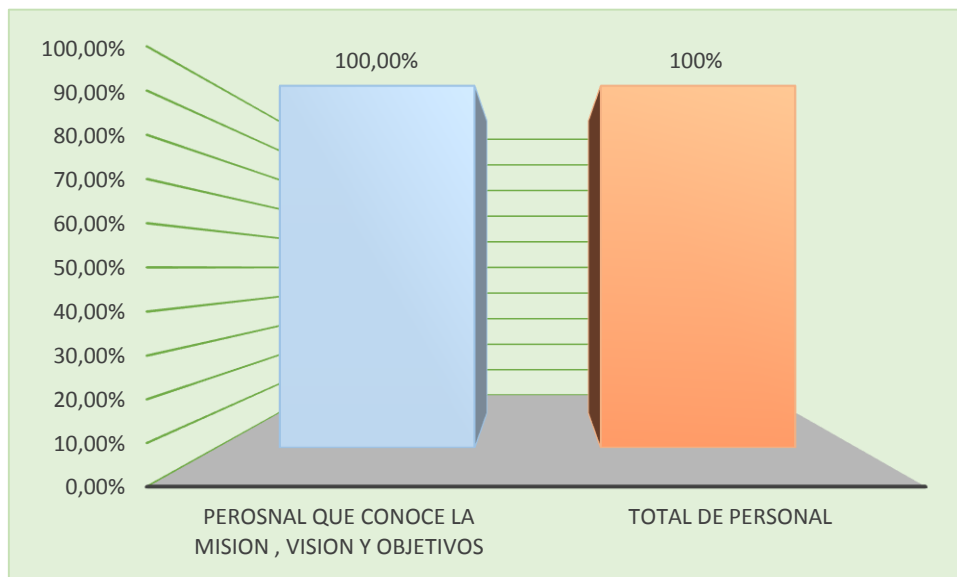
OBJETIVOS

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{81}{81} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = 100\% \text{ exelente}$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:04-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">F3-5</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center; padding: 2px;">3-3</td> </tr> </table>	F3-5	3-3
F3-5				
3-3				
<p>COMENTARIO</p> <p>Al realizar encuestas al personal y aplicar el indicador de eficiencia, se obtuvo una calificación excelente ya que todo el personal conoce la misión, visión y objetivos institucionales.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>Se pudo verificar que todo el personal tiene conocimiento visión, visión y objetivos institucionales contribuyendo así el desarrollo académico. Como lo estipula la NCI Nº 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN. - "La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades." contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>El Rector, deberá seguir socializando el plan estratégico con todo el personal de la institución para que logren alcanzar los objetivos propuestos y obtener una educación de excelencia</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 05-10-2016		



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-6
1-3

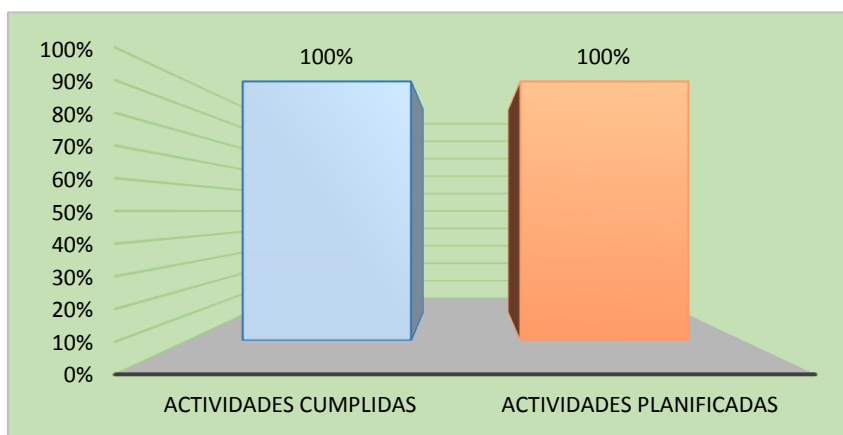
INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{25}{25} \times 100$$

$$\text{ACTIVIDADES} = 100\% \text{ exelente}$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha: 06-10-2016

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN</p>	<table border="1"> <tr><td align="center">F3-6</td></tr> <tr><td align="center">2-3</td></tr> </table>	F3-6	2-3
F3-6				
2-3				
<p>COMENTARIO</p>				
<p>Al aplicar el indicador de Actividades se observó que el personal ha cumplido en un 100 % las actividades programadas para el año lectivo.</p>				
<p>CONCLUSIÓN</p>				
<p>El personal de la entidad ha cumplido las actividades planificadas en el cronograma de trabajo para el período lectivo. Como lo estipula la NCI Nº 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores "La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo." Generando una buena gestión institucional.</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p>				
<p>El Rector deberá disponer a todo el personal de la entidad el cronograma de actividades, el mismo que permita dar cumplimiento de la misión y visión institucional.</p>				
<p>✓ = Verificado con información del cronograma de actividades</p>				
<p>Elaborado por: E.I.V.P</p>	<p>Revisado por: B.O.G</p>	<p>Fecha: 06-10-2016</p>		



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXELENIA
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES DURANTE EL AÑO 2015

MES	FECHA	DIAS	ACTIVIDADES
ENERO	Del 5 al 30 de enero del 2015	21	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas
FEBRERO	Del 2 al 6 de febrero de 2015	5	<ul style="list-style-type: none"> • Exámenes del primer quimestre • Juntas de Curso • Publicación de notas
FEBRERO	DEL 23 AL 27 DE Febrero de 2015	5	<ul style="list-style-type: none"> • Inicio del segundo quimestre • Actividades académicas
MARZO	Del 2 al 31 de marzo de 2015	22	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas
ABRIL	del 1 al 30 de abril de 2015	19	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas
MAYO	Del 1 al 29 de mayo del 2015	20	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas
JUNIO	Del 1 al 30 de junio de 2015	22	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Actividades académicas • Actividades académicas
JULIO	Del 1 al 7 de julio de 2015	5	Exámenes del segundo quimestre
JULIO	8 de julio del 2015	1	Juntas de Curso
JULIO	9 de julio de 2015	1	Publicación de notas
JULIO	10 al 24 de julio de 2015	11	Clases de recuperación para estudiantes que se presentarán a exámenes de supletorio y mejoramiento
JULIO	Del 27 al 30 de julio	4	Exámenes supletorios y de mejoramiento
JULIO	31 de julio de 2015	1	<ul style="list-style-type: none"> • Juntas de curso de supletorio • Publicación de notas del supletorio • Publicación de horario para exámenes remediales • Juntas generales de directivos y profesores
AGOSTO	Del 1 al 17 de agosto de 2015	12	Vacaciones de docentes
AGOSTO	18 de agosto	1	<ul style="list-style-type: none"> • Reingreso de docentes • Exámenes remediales
AGOSTO	19 al 28 de agosto	9	Primera minga en la institución
SEPTIEMBRE	1 al 30 septiembre 2015	22	Inicio del año lectivo 2015-2016 26 de septiembre juramento de la bandera
OCTUBRE	DEL 1 AL 30 DE OCTUBRE de 2015	22	<ul style="list-style-type: none"> • Pruebas de parciales • Entrega de reportes del parcial • Actividades académicas
NOVIEMBRE	DEL 4 AL 30 DE NOVIEMBRE DE 2015	19	<ul style="list-style-type: none"> • Actividades académicas • Campos de acción • Actividades académicas
DICIEMBRE	1 al 23 de diciembre de 2015	17	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de segundo parcial • Actividades académicas • Junta académica
			TOTAL DE ACTIVIDADES 45

23/05/2012





COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-7
1-4

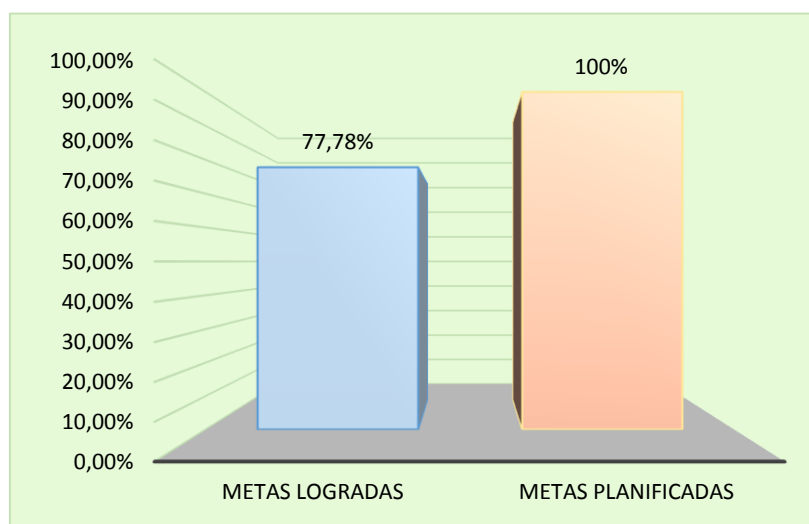
INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{METAS} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas planificadas}} \times 100$$

$$\text{METAS} = \frac{7}{9} \times 100$$

METAS = 77,78% MUY BUENO


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:07-10-2016

	<p align="center">COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN</p>	<table border="1"> <tr> <td align="center">F3-7</td> </tr> <tr> <td align="center">2-4</td> </tr> </table>	F3-7	2-4
F3-7				
2-4				
<p>COMENTARIO</p> <p>Luego de determinar el indicador de las metas establecidas se determinó que se han cumplido en un 77,78% en el periodo lectivo 2015-2016.</p> <p>CONCLUSIÓN</p> <p>No se lograron cumplir en su totalidad las metas programadas para el año 2015-2016, lo que contraviene según la NCI Nº 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES.-"El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos." Esto conlleva a que no exista una buena gestión institucional.</p> <p>RECOMENDACIÓN</p> <p>EL Rector deberá ejecutar las metas planificadas en el tiempo establecido, el mismo que permita contribuir al bienestar de la institución, del personal, estudiantes y padres de familia.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 10-10-2016		



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXELENIA
METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO LECTIVO 2015 – 2016

METAS PROGRAMADAS:

1. INDUCCIÓN DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD:
 - PERSONAL DOCENTES
 - DOCENTES TUTORES
 - ADMINISTRATIVOS.
 - PADRES DE FAMILIA

2. ELABORAR EL MANUAL DE FUNCIONES DE:
 1. SECRETARIA.
 2. AUXILIARES DE SERVICIO,
 3. BIBLIOTECA
 4. LABORATORIO DE CIENCIAS,
 5. CENTROS DE COMPUTACIÓN.

3. ELABORACIÓN DEL MANUAL DE MANTENIMIENTO DEL COLEGIO

4. CUMPLIR CON EL CALENDARIO ESCOLAR 2015-2016.

5. ADESENTAR DOS CANCHAS DEPORTIVAS.

6. ARREGLAR LAS BATERIAS SANITARIAS DEL PLANTEL (TRES)

7. GESTIONAR LA ADQUISIÓN DE PUPITRES PARA EL PLANTEL.

8. ORNAMENTAR LAS AREAS VERDES DEL PLANTEL A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN.

9. CERRAR LA PARTE SUPERIOR DEL TERRENO CON LA COLABORACIÓN DE LOS SEÑORES PADRES DE FAMILIA.



F3-7

4-4



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

EDUCACIÓN DE CALIDAD PARA LA EXELENIA

METAS PROGRAMADAS PARA EL AÑO LECTIVO 2015 - 2016

METAS CUMPLIDAS:**1. INDUCCIÓN DE LOS ESTANDARES DE CALIDAD:**

- PERSONAL DOCENTES
- DOCENTES TUTORES
- ADMINISTRATIVOS.
- PADRES DE FAMILIA

2. ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE FUNCIONES DE:

1. SECRETARIA.
2. AUXILIARES DE SERVICIO,
3. LABORATORIO DE CIENCIAS.

3. CUMPLIMIENTO CON EL CALENDARIO ESCOLAR 2015-2016.**4. ADESENTAMIENTO DE DOS CANCHAS DEPORTIVAS.****5. ADQUISIÓN DE PUPITRES PARA EL PLANTEL.****6. ORNAMENTAR LAS AREAS VERDES DEL PLANTEL A TRAVÉS DE LA PARTICIPACIÓN.****7. SE CERRÓ 60 METROS DE LA PARTE SUPERIOR DEL TERRENO CON LA COLABORACIÓN DE LOS SEÑORES PADRES DE FAMILIA.**



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-8
1-8

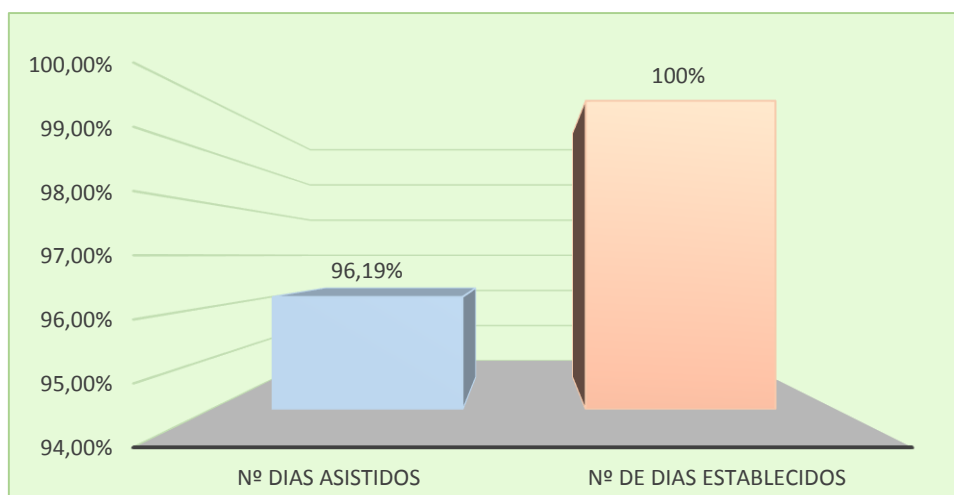
**CUMPLIMIENTO DE DÍAS LABORADOS, MUESTRA DE LOS MESES
MAYO, JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2015**

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de días asistidos}}{\text{N}^\circ \text{ de días Programados}} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{3583}{3721} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = 96,29\% \text{ Excelente}$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:13-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-8</td></tr> <tr><td>2-8</td></tr> </table>	F3-8	2-8
F3-8				
2-8				
EJECUCIÓN				
<p>CUMPLIMIENTO DE DÍAS LABORADOS, MUESTRA DE LOS MESES MAYO, JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2015</p>				
<p>COMENTARIO</p>				
<p>Aplicando el respectivo indicador se puede verificar que la mayoría del personal que labora en la institución cumple con normalidad las actividades académicas.</p> <table border="1" data-bbox="699 875 815 954"> <tr><td>F3-10</td></tr> <tr><td>3-8</td></tr> </table>			F3-10	3-8
F3-10				
3-8				
<p>CONCLUSIÓN</p>				
<p>El personal de la institución cumple las jornadas de trabajo según lo establece el Art. 22.-de la LOSEP. - Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores: (...) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p> <p>El Inspector general deberá realizar un seguimiento del personal para que el mismo cumpla con las disposiciones de la LOSEP y con el horario establecido.</p>				
<p>✓ = Verificado con nómina de asistencia del personal</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 14-10-2016		

F3-8

3-8

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
NÒMINA DE DOCENTES

CÒDIGO: 110H134

FECHA: Miércoles 20 de Mayo al Viernes 19 de Junio de :de2015

NÒMINA	FUNCIÒN	SECCIÒN	AÑO/CURSO	Nº DÍAS ASISTIDOS	Nº DÍAS INASISTIDOS	OBSERVACIONES
EC. AGURTO VALDIVIESO YANDRI	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DRA. ALDEÁN GUAMÁN LIDA MAFALDA Mg. Sc	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. ALARCON BURNEO EDUARDO	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
PROF. ARÉVALO MUÑOZ CLEOPATRA	INSPECTORA	VESPERTINA	BÀSICA	23		
LIC. ARIAS BUSTOS FREDDY	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. ASTUDILLO IÑIGUEZ ALBA	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. BAHÒ ORELLANA GUILLERMINA	DOCENTE	VESPERTINA		23		
LIC. BARBA GUERRERO FANNY ESTHER	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. BRICEÑO OJEDA LUCIA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. BURI CARAGUAY CARMITA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. CALLE ROMERO PAUL BLADIMIR	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
DR. CARPIO ULLAURI RODRIGO	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
MG. CARRIÒN GONZÁLEZ EVELYNE	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. CARRIÒN CABRERA PATRICIA	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. CHICAIZA MARÌA DEL CISNE	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. CELI CARRIÒN LUZ	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. CHAMBA ARÉVALO MANUEL	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. CHASE YAGUACHE OLGA	DOCENTE	VESPERTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. CHÁVEZ CÒRDOVA ANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. CHILLOGALLO ORDÓÑEZ DIANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. CUENCA HERNÁN PATRICIO	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	23		
DRA. CUENCA RUIZ PAULINA	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
DRA. FERNÁNDEZ LARGO LUZ	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DRA. FERNÁNDEZ PIEDRA JENNY	DOCENTE	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. FLORES CRIOLLO NELLY	INSPECTORA	VESPERTINA	BÀSICA-	23		
DRA. GARCÍA MORENO ANGÉLICA	INSPECTORA	MATUTINA	BÀSICA- BACHILLERATO	23		



Dra. Cuena

No. 7

F3-8

4-8

DR. GONZALEZ OCHOA CARLOS	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
MGS. GUAICHA GUAICHA GALO S.	RECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. GUERRERO JARAMILLO COSME	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. HERRERA VEINTIMILLA LUCÍA DEL CARMEN	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
LIC. HERRERA IMELDA	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	23		
DRA. HIDALGO COSTA SANDRA	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. HURTADO ULLOA LUCIA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
PROF. JARAMILLO SERRANO GUSTAVO ANDRES	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. JIMA CARRILLO EDGAR	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. JIMBO SILVA KLEBER	INSPECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DRA. LAPO SARAGURO MARTHA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. LARGO PALADINES VILMA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. LEÓN AGUIRRE CARMEN	DOCENTE	MATUTINA	INSPECTORA	23		
LIC. LOJÁN MARY TERESITA	DOCENTE	VESPERTINA	DCE	23		
LIC. LOAYZA FREIRE MARLENE	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. MACAO QUEZADA WILMAN Mg. 5c.	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
DRA. MACAS PINEDA MARIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. MANOTOA ALVARADO IRMA JENNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. MÁRQUEZ LÓPEZ JACINTA, Ab	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	15	8	ACATA DISPOSICIÓN DISTRITO
LIC. MINGA ZHINGRE MARÍA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
MG. MONCADA MONTOYA FANNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	18	5	Tratamiento Médico Permiso Distrito
LIC. MORA PERALTA ROSA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. MOROCHO LÓPEZ MARIA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. OCAMPO MERCHAN ENRRI FERNANDO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. ORDOÑEZ LUNA MARIELA	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DR. PAUTA MINGA HÉCTOR	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
ING. PALADINES REINERIO FRANCISCO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA-	23		
LIC. PEÑALOZA ADRIANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
LIC. PAZMIÑO PINEDA NANCY	INSPECTORA	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. QUEZADA OCHOA SILVIA Mg. 5c.	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. REY TRELLES ZANDRA NARCISA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. RÍOS JIMÉNEZ BERTILA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DR. RÍOS SANCHEZ LUÍS	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
DR. RODRÍGUEZ ARMIJOS MARCO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. RODRÍGUEZ OCAÑA AMÉRICA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
ECON. RUALES SEGARRA MARIO	RECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	11	12	Cirugía/Permiso Distrito
LIC. SANMARRTIN ZHINGRE NANCY MARGOTH	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		



F3-8

5-8

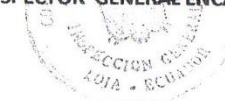
DR. SARANGO JIMA GENARO	DOCENTE	MATUTINA	DCE	23		
LIC. SARITAMA VALAREZO MIGUEL ANGEL	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	22	1	Permiso Rector
LIC. SARMIENTO CEVALLOS GLORIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
ING. SARMIENTO MORA ELVIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	21	2	Calamidad Doméstica
LIC. TORRES CUEVA KLEBER	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
LIC. TORRES PRIETO MARIO PAUL	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
LIC. TORRES TORRES YOLANDA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
DRA. VEINTIMILLA ALVAREZ ROSARIO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		Permiso Rector
LIC. SANCHEZ RIOS ELVA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		
Dr. ÁNGEL LUZURIAGA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	23		
Dr. JAIME JARAMILLO	DCE	MATUTINA	DECE	20	3	Permiso Rector/ Permiso Distrito
DR. MOROCHO MIGUEL	DCE	MATUTINA	DCE	22	1	Permiso Rector
Lic. ZEVALLOS DANNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	23		

SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES

SRA. CARRERA SILVA MARIANITA		MATUTINA		12	11	Permiso con Cargo a vacaciones
TLGA. CRIOLLO MENDOZA ALBA		MATUTINA		17	6	Comisión Distrito
ECON. PAREDES HERRERA ROSA		MATUTINA		21	2	Permiso Distrito
LIC. PAUTA PACHECO DOLORES		MATUTINA		11	12	Cirugía /Permiso Rector
LIC. PESANTEZ MURQUINCHO MARIA		MATUTINA		23		
DRA. TABANGO ESPINOZA MARCIA Mg. Sc.		MATUTINA		15	5	Calamidad Doméstica
ING. COM. VÉLEZ LOAIZA CARMEN		MATUTINA		23		
DR. VÉLEZ REYES GERMAN Mg. Sc.		MATUTINA		23		
SR. GRANIZO JIMÉNEZ FABIÁN		MATUTINA		23		
LIC. SAMANIEGO LIMA LUÍS		MATUTINA		23		

MGS. Galo Sidney Guaicha Guaicho
RECTOR

Lic. Klever Eduardo Jimbo Silva
INSPECTOR GENERAL ENCARGADO



F3-8

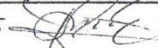
6-8

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
NÓMINA DE DOCENTES

CÓDIGO: 110H134

FECHA: Del Lunes 22 de Junio al Viernes 17 de Julio de 2015

NÓMINA	FUNCIÓN	SECCIÒN	AÑO/CURSO	Nº DÍAS ASISTIDOS	Nº DÍAS INASISTIDOS	OBSERVACIONES
EC. AGURTO VALDIVIESO YANDRI	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DRA. ALDEÁN GUAMÁN LIDA MAFALDA Mg. Sc	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DR. ALARCON BURNEO EDUARDO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	No Asistió
PROF. ARÉVALO MUÑOZ CLEOPATRA	INSPECTORA	VESPERTINA	BÁSICA	20		
LIC. ARIAS BUSTOS FREDDY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. ASTUDILLO IÑIGUEZ ALBA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. BAHÒ ORELLANA GUILLERMINA	DOCENTE	VESPERTINA		20		
LIC. BARBA GUERRERO FANNY ESTHER	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. BRICEÑO OJEDA LUCÍA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Permiso Rector
LIC. BURI CARAGUAY CARMITA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Permiso Rector
DR. CALLE ROMERO PAUL BLADIMIR	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DR. CARPIO ULLAURI RODRIGO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	15	5	Comisión INEVAL, Pruebas Ser
MG. CARRIÓN GONZÁLEZ EVELYNE	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
LIC. CARRIÓN CABRERA PATRICIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. CHICAIZA MARÍA DEL CISNE	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
DRA. CELI CARRIÓN LUZ	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DR. CHAMBA ARÉVALO MANUEL	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. CHASE YAGUACHE OLGA	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. CHÁVEZ CÓRDOVA ANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. CHILLOGALLO ORDÓÑEZ DIANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. CUENCA HERNÁN PATRICIO	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	20		
DRA. CUENCA RUIZ PAULINA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
DRA. FERNÁNDEZ LARGO LUZ	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DRA. FERNÁNDEZ PIEDRA JENNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
LIC. FLORES CRIOLLO NELLY	INSPECTORA	VESPERTINA	BÁSICA-	20		
DRA. GARCÍA MORENO ANGÉLICA	INSPECTORA	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DR. GONZALEZ OCHOA CARLOS	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
MGS. GUAICHA GUAICHA GALO S.	RECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DR. GUERRERO JARAMILLO COSME	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		

Recibido: 17-07-2015 



F3-8

7-8

LIC. HERRERA VEINTIMILLA LUCÍA DEL CARMEN	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. HERRERA IMELDA	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	20		
DRA. HIDALGO COSTA SANDRA	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. HURTADO ULLOA LUCIA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
PROF. JARAMILLO SERRANO GUSTAVO ANDRES	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. JIMA CARRILLO EDGAR	DOCENTE	VESPERTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. JIMBO SILVA KLEBER	INSPECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DRA. LAPO SARAGURO MARTHA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
LIC. LARGO PALADINES VILMA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. LEÓN AGUIRRE CARMEN	DOCENTE	MATUTINA	INSPECTORA	20		
LIC. LOJÁN MARY TERESITA	DOCENTE	VESPERTINA	DCE	20		
LIC. LOAYZA FREIRE MARLENE	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
DR. MACAO QUEZADA WILMAN Mg. Sc.	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. MACAS PINEDA MARIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. MANOTOA ALVARADO IRMA JENNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. MÁRQUEZ LÓPEZ JACINTA, Ab	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. MINGA ZHINGRE MARÍA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
MG. MONCADA MONTOYA FANNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. MORA PERALTA ROSA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. MOROCHO LÓPEZ MARIA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	14	6	1 día B.I. 5 días Maestría Ministerio
LIC. OCAMPO MERCHAN ENRRI FERNANDO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
LIC. ORDOÑEZ LUNA MARIELA	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DR. PAUTA MINGA HÉCTOR	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
ING. PALADINES REINERIO FRANCISCO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA-	20		
LIC. PEÑALOZA ADRIANA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. PAZMIÑO PINEDA NANCY	INSPECTORA	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. QUEZADA OCHOA SILVIA Mg. Sc.	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. REY TRELLES ZANDRA NARCISA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	17	3	Permiso Médico
DRA. RÍOS JIMÉNEZ BERTILA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DR. RÍOS SANCHEZ LUÍS	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
DR. RODRÍGUEZ ARMIJOS MARCO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. RODRÍGUEZ OCAÑA AMÉRICA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	16	4	1 día B.I. 3 días Permiso Distrito
ECON. RUALES SEGARRA MARIO	RECTOR	MATUTINA	BACHILLERATO	14	6	P/R. Permiso Distrito
LIC. SANMARRTIN ZHINGRE NANCY MARGOTH	DOCENTE	VESPERTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
DR. SARANGO JIMA GENARO	DOCENTE	MATUTINA	DCE	19	1	Comisión Ministerio
LIC. SARITAMA VALAREZO MIGUEL ANGEL	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	15	5	Permiso Distrito
LIC. SARMIENTO CEVALLOS GLORIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		



F3-8

8-8

ING. SARMIENTO MORA ELVIA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. TORRES CUEVA KLEBER	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
LIC. TORRES PRIETO MARIO PAUL	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
LIC. TORRES TORRES YOLANDA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		
DRA. VEINTIMILLA ALVAREZ ROSARIO	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
LIC. SANCHEZ RIOS ELVA	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	19	1	Comisión B.I.
Dr. ÁNGEL LUZURIAGA	DOCENTE	MATUTINA	BACHILLERATO	20		
Dr. JAIME JARAMILLO	DCE	MATUTINA	DECE	19	1	No Asistió
DR. MOROCHO MIGUEL	DCE	MATUTINA	DCE	20		
Lic. ZEVALLOS DANNY	DOCENTE	MATUTINA	BÁSICA- BACHILLERATO	20		

SERVIDORES PÚBLICOS Y TRABAJADORES

SRA. CARRERA SILVA MARIANITA		MATUTINA		19	1	Comisión B.I
TLGA. CRIOLLO MENDOZA ALBA		MATUTINA		15	5	Comisión Distrito
ECON. PAREDES HERRERA ROSA		MATUTINA		20		
LIC. PAUTA PACHECO DOLORES		MATUTINA		18	2	1 día P/R. 1 día Por Vacación
LIC. PESANTEZ MURQUINCHO MARIA		MATUTINA		12	8	Vacación Anual
ING. COM. VÉLEZ LOAIZA CARMEN		MATUTINA		20		
DR. VÉLEZ REYES GERMAN Mg. Sc.		MATUTINA		20		
SR. GRANIZO JIMÉNEZ FABIÁN		MATUTINA		20		
LIC. SAMANIEGO LIMA LUÍS		MATUTINA		20		

MGS. Galo Sidney Guaicha Guaiocha
RECTOR

Lic. Klever Eduardo Jimbo Silva
INSPECTOR GENERAL ENCARGADO





COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-9
1-7

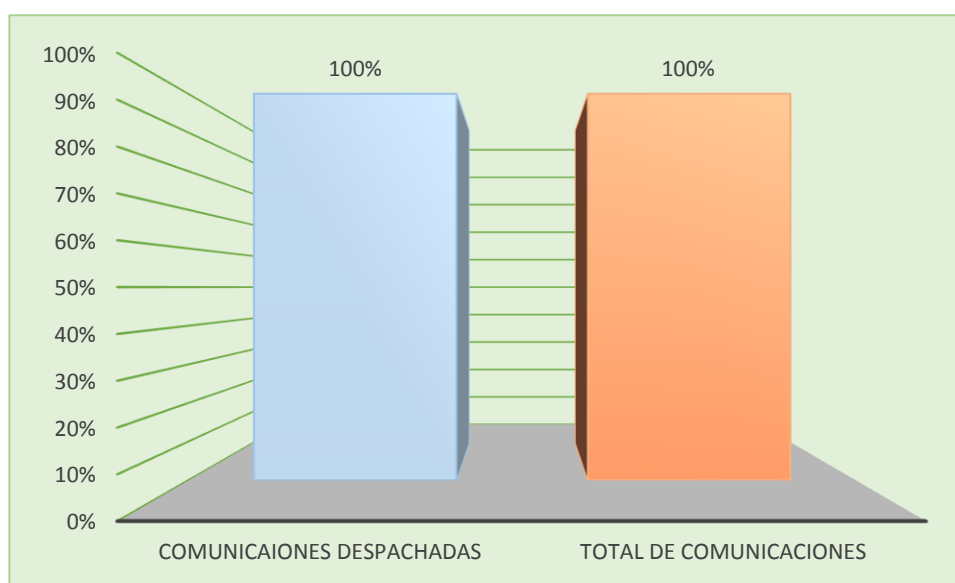
COMUNICACIONES DESPACHADAS MUESTRA DEL 1 DE ABRIL 2015

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{\text{comunicaciones despachadas}}{\text{Total de comunicaciones}} \times 100$$

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{5}{5} \times 100$$

$$\text{COMUNICACIONES} = 100\% \text{ EXELENTE}$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha: 17-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 EJECUCIÓN	<table border="1"> <tr><td>F3-7</td></tr> <tr><td>2-7</td></tr> </table>	F3-7	2-7
F3-7				
2-7				
<p>COMENTARIO</p>				
<p>Luego de aplicar el indicador de eficiencia se observó que la secretaria de la institución cumple con responsabilidad las actividades que debe desarrollar.</p>				
<table border="1"> <tr><td>F4-12</td></tr> <tr><td>3-7</td></tr> </table>			F4-12	3-7
F4-12				
3-7				
<p>CONCLUSIÓN</p>				
<p>La secretaria cumple con eficiencia sus actividades conforme lo establece la NCI Nº 200-06 Competencia Profesional .-que en su parte pertinente dice “ Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.”</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p>				
<p>La secretaria, seguir cumpliendo con eficiencia sus funciones, permitiendo la consecución de metas y objetivos institucionales.</p>				
<p>* = observado con documentación sustentatoria de comunicaciones despachadas de la entidad</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 18-10-2016		

F3-9

3-7



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
"EDUCAR PARA LA VIDA"
LOJA - ECUADOR

0000003

Oficio Nro. 0289-CBVF
Loja, abril 1 de 2015

Señores:

Dr. Marco Rodríguez, Dra. Rosario Veintimilla, Lic. Lucía Herrera, Lic. Patricia Carrión, Lic. Gloria Sarmiento; y, Lic. Nancy Sanmartín.

DOCENTES DEL PLANTEL

Ciudad. -

De mis consideraciones:

Reciban un atento y cordial saludo con los mejores deseos porque las actividades que desarrolla a favor de la educación de nuestro plantel le proporcionen satisfacciones y éxitos personales.

Cada año nuestra Institución rinde Homenaje a los docentes y Servidores Públicos que cumplen 25 años de proficua labor en beneficio de nuestra institución, ciudad y provincia. Por tal razón me permito designarlos a ustedes para que integren la Comisión de Asuntos Sociales para la organización de la CENA DE HOMENAJE AL MAESTRO, dicho acto deberá ser coordinadora en su totalidad con mi persona como Rector del Establecimiento.

Con la seguridad de su apoyo y comprensión para que se viabilice lo solicitado, expreso a usted mis sentimientos de consideración y estima personales con el firme compromiso de seguir trabajando en bien de la comunidad educativa del plantel que represento.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y CULTURA

Ec. Vicente Ruales Segarra
RECTOR DEL PLANTEL ENCARGADO



c.c. Docentes designados (6 oficios)

Elaborado por
Dra. Marcia Tabango Espinoza, Mg.Sc.
Servidor Público 1

Dirección: Ciudadela Santa Teresita. Calles: Pablo Palacios y Kennedy Nro. 2151
Teléfonos: Rectorado: 2546095. Secretaría: 2546370. Colecturía: 2546026
email: colegio27@latinmail.com mariovincent20@hotmail.com tecnico27defebrero@gn

F3-9

4-7



COLEGIO DE BACHILLERATO

" 27 DE FEBRERO "

"Educar para la Vida "

0000004

Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0290 - CBVF
Loja, 1 de Abril de 2015.

Señor Licenciado,
Klever Jimbo Silva,
INSPECTOR GENERAL DEL PLANTEL
Ciudad -

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a usted, de la manera más comedida, en su calidad de **INSPECTOR GENERAL DEL PLANTEL**, con la finalidad de solicitarle, por segunda ocasión, se realice un control y se lleve un registro del aseo que realizan los Señores Conserjes, en relación a las baterías higiénicas que tiene el Colegio y de los espacios verdes asignados, partido que se lo efectúa en virtud de que en sesión del Consejo Ejecutivo llevada a cabo el día 31 de marzo del año en curso, **RESOLVIÓ**, solicitarle se realice los mencionados controles, a efecto de evitar enfermedades que pudieran darse por la falta de aseo.

Por la favorable atención que se dignen dar a la presente, a nombre de la institución y del mío propio, me anticipo en agradecerles.

Con especial consideración, me suscribo de usted.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y CULTURA.

Ec. Vicente Ruales Sedaria
RECTOR DEL PLANTEL (E)



Elaborado por:
Tiga. Lorena Criollo Mendoza.
SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL



F3-9

5-7


COLEGIO DE BACHILLERATO
" 27 DE FEBRERO "
"Educar para la Vida "

0000005...

Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0291 - CBVF
Loja, 1 de Abril de 2015.

Señoras:

Mgs. Fanny Moncada Montoya

Dra. Irma Mancoza Alvarado

Dra. Jacinta Márquez López.

**COORDINADORA E INTEGRANTES DE LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE
MANTENIMIENTO INSTITUCIONAL.**
Ciudad.-

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a ustedes, de la manera más comedida, con la finalidad de comunicarles, lo siguiente:

- En sesión de Consejo Ejecutivo llevada a cabo el día 31 de marzo del año en curso **RESOLVIÓ**, solicitarles, se dignen entregar en digital e impreso, hasta el 13 de abril del año en curso, el Plan de Mantenimiento Institucional, documento necesario para anexo al Proyecto Educativo Institucional del Colegio.

Por la favorable atención que se dignen dar a la presente, a nombre de la institución y del mío propio, me anticipo en agradeceros.

Con especial consideración, me suscribo de usted.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y CULTURA.

Ec. Vicente Ruales Segarra
RECTOR DEL PLANTEL (E)



Elaborado por:

Tga. Lorena Criollo Mendoza.

SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL

Barrio: Santa Teresita

Calle: Pablo Palacios y Kennedy Nro. 21 - 51

Teléfono: Rectorado: 2546095 (Telefax) Secretaría: 2546370 Colecturía: 2546026 (Telefax)

E-mail: colegio27@latinmail.com; rranovincen20@hotmail.com; tecraco27defebrero@prail.com

F3-9

6-7



COLEGIO DE BACHILLERATO

“ 27 DE FEBRERO “

“Educar para la Vida “

. 0000006

Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0292 - CBVF
Loja, 1 de Abril de 2015.

Señores:

Dr. Wilman Macao Quezada

Dr. Paúl Calle Romero

Lic. Mario Torres Prieto

Lic. Fanny Barba Guerrero

COORDINADOR E INTEGRANTES DEL PROYECTO DE CLUBES DEL PLANTEL.

Ciudad -

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a ustedes, de la manera más comedida, con la finalidad de comunicarles lo siguiente:

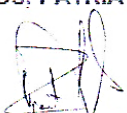
- En sesión de Consejo Ejecutivo llevada a cabo el día 31 de marzo del año en curso **RESOLVIÓ**, solicitarles, se digne entregar hasta el día 13 de abril del presente mes y año, el Proyecto de Club Institucional, en digital e impreso.

Por la favorable atención que se dignen dar a lo presente, a nombre de la institución y del mío propio, me anticipo en agradecerles.

Con especial consideración, me suscribo de usted.

Atentamente,

DIOS, PATRIA Y CULTURA.


E. Vicente Ruales Segarra

RECTOR DEL PLANTEL (E.)



Elaborado por:

Tiga. Lorena Criollo Mendoza.

SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL



Barrio: Santa Teresita

Calle: Pablo Palacios y Kennedy Nro. 21 - 51

Teléfono: Rectorado: 2546095 (Telefax) Secretaría: 2546370 Colecturía: 2546026 (Telefax)

E-mail: colegio27@latamrmail.com rranovincen20@ndrmail.com tecnico27defebrero@urmail.com

F3-9
7-7

COLEGIO DE BACHILLERATO**" 27 DE FEBRERO "****2600609****"Educar para la Vida "**-----
Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0295 - CBVF
Loja, 1 de Abril de 2015.

Señor Economista.
Hugo Fabián Castillo
DIRECTOR DEL DISTRITO 11D01
En su despacho.-

De mi consideración:

Con un cordial y atento saludo me dirijo a su Autoridad, con la finalidad de desearle el mayor de los éxitos en tan delicadas funciones:

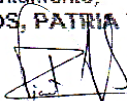
El motivo de la presente es con la finalidad de solicitarle, de la manera más comedida, se atienda el pedido de Recursos Humanos para que conformen el Departamento de Consejería Estudiantil de nuestro Centro Educativo.

- ◊ 1 Psicólogo Clínico
- ◊ 1 Trabajadora Social

Por la favorable atención que se digna dar a la presente, a nombre de la institución y del mío propio, me anticipo en agradecerle.

Con especial consideración, me suscribo de usted.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y CULTURA.


Ec. Vicente Ruales Segarra
RECTOR DEL PLANTEL (E)



Elaborado por:
Tiga. Lorena Criollo Mendoza.
SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL

Barrio: Santa Teresita
Calle: Pablo Palacios y Kennedy Nro. 21 - 51
Teléfono: Rectorado: 2546025 (Telefax) Secretaría: 2546370 Colecturía: 2546025 (Telefax)
e-mail: colegio27@latinmail.com; mariovincent20@hotmail.com; tecnico27defebrero@gmail.com



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-10
1-5

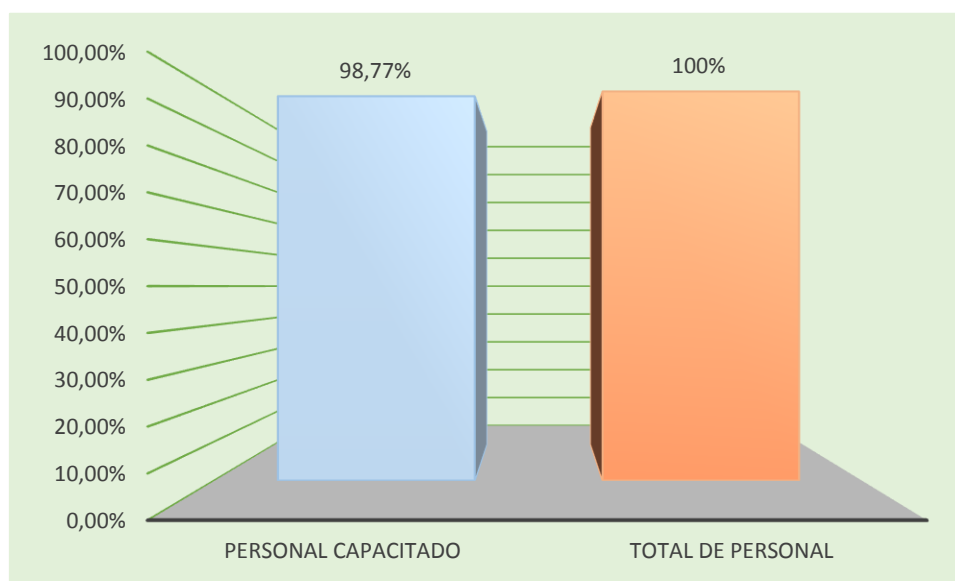
CAPACITACIONES

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de personal Capacitado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{80}{811} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = 98,77\%$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha: 17-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-10</td></tr> <tr><td>2-5</td></tr> </table>	F3-10	2-5
F3-10				
2-5				
EJECUCIÓN				
COMENTARIO				
<p>Aplicando el indicador respectivo se observa un 98,77% del personal que ha asistido a capacitación del taller metodológico del plan decenal de educación.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>El personal de la entidad ha sido capacitado dando cumplimiento a la NCI Nº 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo que en su parte pertinente dice. "Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir estas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como el desarrollo de la entidad."</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector conjuntamente el departamento de talento humano deberán preparar planes de capacitación continuos para que la Institución cumpla con los objetivos planteados y brindar una educación de calidad.</p>				
<p>✓ =verificado con documentación sustentatoria</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 18-10-2016		

F3-10
3-5

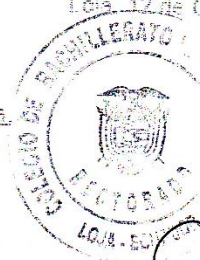
Loja – Ecuador



Por disposición del Distrito Educativo 11DD1, se notifica a los Señores Docentes que se mencionan a continuación, a efecto de que se dignen asistir al Taller Metodológico del Plan Decenal de Educación, a realizarse el día 13 de octubre del año en curso de 09:00 a 13:00 en el Colegio Beatriz Cueva de Ayora *.

Mcs. Gato Guacha Guacha
RECTOR DEL PLANTEL.

Loja, 12 de Octubre de 2016



Elaborado por:
Tiga. Lorena Criollo Mendoza
SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL

- 1. Lic. Patricia Carrón Cabrera
- 2. Lic. Edgar Jima Carrillo
- 3. Dr. Wilman Macao Quezada
- 4. Dra. Sandra Hidalgo Costa
- 5. Lic. Carmen Pambi
- 6. Dra. Rosario Veintimilla Álvarez
- 7. Lic. Imelda Herrera Espinoza
- 8. Dra. Luz Celi Carrón
- 9. Lic. Germana Colombo Yaura
- 10. Lic. Denny Zevallos Abarca
- 11. Lic. Miguel Saritama Velazco
- 12. Dra. Paulina Cuenca Ruiz
- 13. Dr. Genaro Sarango Jima
- 14. Lic. Miguel Morocho Cuenca
- 15. Ing. Reinerio Francisco Paladinez
- 16. Lic. Adriana Peñoloza Apolo
- 17. Lic. Klever Jimbo Silva – INSPECTOR GENERAL

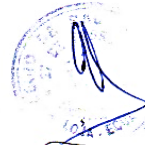
[Handwritten signatures and initials corresponding to the list above]



F3-10
4-5

Loja - Ecuador

18. LIC. CHICAIZA ESPINOSA MARIA
 19. LIC. CHILLOGALLO ORDÓÑEZ DIANA
 20. LIC. COLAMBO YAURE NIEVES GERMANIA
 21. LIC. CUENCA REGALADO HERNAN
 22. DRA. CUENCA RUIZ PAULINA
 23. DRA. FERNÁNDEZ LARGO LUZ
 24. DRA. FERNÁNDEZ PIEDRA JENNY
 25. LIC. FLORES CRIOLLO NELLY
 26. DRA. GARCÍA MORENO ANGÉLICA
 27. DR. GONZALEZ OCHOA CARLOS
 28. MGS. GUAICHA GUAICHA GALO
 29. DRA. GUAYA MOROCHO MARIA
 30. DR. GUERRERO JARAMILLO COSME
 31. LIC. HERRERA ESPINOZA IMELDA KARINA
 32. LIC. HERRERA VEINTIMILLA LUCIA DEL CARMEN
 33. ING. HERNANDEZ RUIZ BEATRIZ
 34. DRA. HIDALGO COSTA SANDRA
 35. DRA. HURTADO ULLOA LUCIA
 36. DR. JARAMILLO SERRANO GUSTAVO ANDRES
 37. LIC. JIMA CARRILLO EDGAR
 38. LIC. JIMBO SILVA KLEVER
 39. DRA. LAPO SARAGURO MARTHA
 40. LIC. LARGO PALADINES VILMA
 41. DRA. LEON AGUIRRE GARMEN
 42. LIC. LOAYZA FREIRE MARLENE
 43. LIC. LÓAYZA RUIZ HAROLD
 44. LIC. LOJÁN MARY TERESITA
 45. DR. MACAO QUEZADA WILMAN
 46. DRA. MACAS PINEDA MARÍA
 47. DRA. MANOTOA ALVARADO IRMA JENNY
 48. DRA. MÁRQUEZ LÓPEZ JACINTA
 49. LIC. MINGA ZHINGRE MARIA ESTHER
 50. MGS. MONCADA MONTOYA FANNY
 51. LIC. MORA PERALTA ROSA
 52. DRA. MOROCHO LÓPEZ MARÍA
 53. LIC. OCAMPO MERCHAN ENRRI FERNANDO



[Handwritten signatures and scribbles over the list, including names like 'Jenny', 'Fanny', 'Harold', 'Wilman', 'Irma', 'Esther', 'Rosa', 'María', 'Fernando']

F3-10
5-5

15

DC MM AA

Loja – Ecuador

- 54. LIC. ORDOÑEZ LUNA MARIELA
- 55. LIC. ORTIZ SUQUILANDA GEOVANNA
- 56. ING. PALADINEZ FRANCISCO REINERIO
- 57. LIC. PAMBI GALLEGOS CARMEN
- 58. DR. PAUTA MINGA HÉCTOR
- 59. LIC. PAZMIÑO PINEDA NANCY
- 60. LIC. PEÑALOZA APOLO ADRIANA
- 61. DRA. PIEDRA CORONEL DOLORES
- 62. MGS. QUEZADA OCHOA SILVIA
- 63. LIC. QUISHPE CALDERON CARMEN
- 64. DRA. REY TRELLES ZANDRA NARCISA
- 65. DRA. RIOS JIMENEZ BERTILA DE JESUS
- 66. DR. RÍOS SÁNCHEZ LUIS
- 67. DR. RODRÍGUEZ ARMIJOS MARCO
- 68. LIC. RODRIGUEZ OCAÑA RUTH
- 69. ECO. RUALES SEGARRA VICENTE
- 70. LIC. SANCHEZ RIOS LUCIA
- 71. DR. SARANGO JIMA GENARO
- 72. LIC. SARITAMA VALAREZO MIGUEL
- 73. LIC. SARMIENTO CEVALLOS GLORIA
- 74. LIC. SANMARTIN ZHINGRE NANCY
- 75. ING. SARMIENTO MORA ELVIA
- 76. LIC. TORRES CUEVA KLÉBER
- 77. LIC. TORRES PRIETO MARIO
- 78. DRA. VEINTIMILLA ALVAREZ ROSARIO



Handwritten signatures corresponding to the list of names, including names like 'Luzuriaga Granda', 'Jaramillo Jumbo', and 'Morochoc Cuenca'.

PERSONAL CONTRATADO

- 1. DR. LUZURIAGA GRANDA ÁNGEL
- 2. LIC. JARAMILLO JUMBO JAIME
- 3. LIC. MOROCHO CUENCA MIGUEL

Handwritten signatures for the contracted personnel.

Elaborado por:
Tiga. Lorena Criollo Mendoza.
SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL





COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-11
1-3

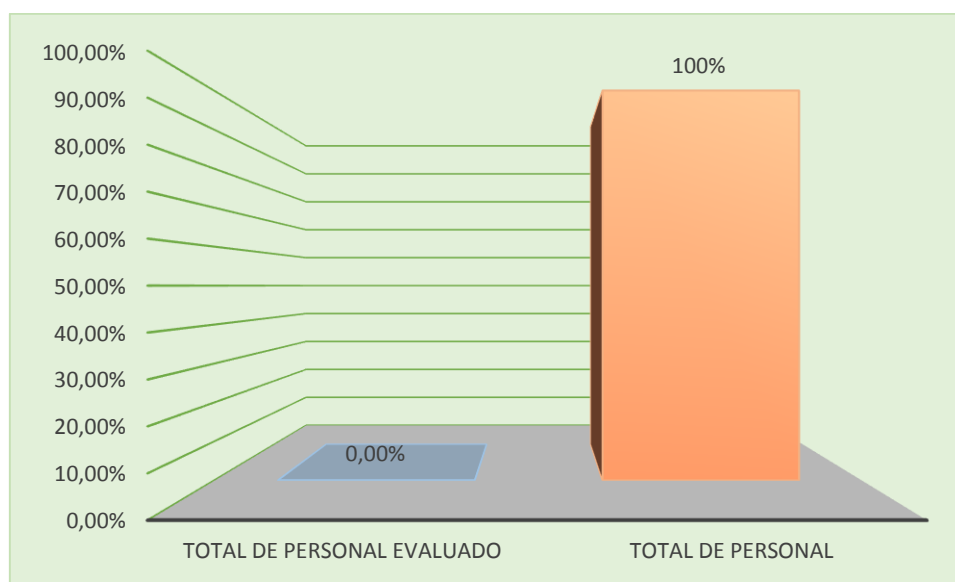
EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Evaluado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{0}{81} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = 0\%$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha:17-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-11</td></tr> <tr><td>2-3</td></tr> </table>	F3-11	2-3
F3-11				
2-3				
EJECUCIÓN				
COMENTARIO				
<p>Luego de aplicar el indicador de eficiencia se observó que no han existido evaluaciones de desempeño al personal de la entidad en el periodo a examinar.</p>				
CONCLUSIÓN				
<p>La falta de evaluaciones de desempeño contraviene con la NCI N°. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO” que en su parte pertinente dice. “El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”</p>				
<p>Ocasionando que los funcionarios no apliquen nuevas técnicas de mejora para el desarrollo de sus conocimientos e impartir en sus labores diarias. Lo que conlleva a un trabajo deficiente en la institución.</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El Rector, deberá disponer al departamento de talento humano aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 18-10-2016		

F3-11

3-3



**COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"**

"Educación de Calidad para la Excelencia "

Loja - Ecuador

Mgs. Galo Guaicha Guaicha, RECTOR DEL COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

CERTIFICO:

Que la Egresada Elsa Isabel Villa Picotita, con C. I Nro. 1105599946 de la Universidad Nacional de Loja de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, realizó la AUDITORIA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO " 27 DE FEBRERO " DE LA CIUDAD DE LOJA EN EL PERIODO COMPRENDIDO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2015 "

- Se verifica que no existe evaluaciones de desempeño al Personal Docente en el período 2015

Lo certifico en honor a la verdad.-

Loja, 24 de Mayo de 2.017

Mgs. Galo Sidney Guaicha Guaicha
RECTOR DEL PLANTEL

Elaborado por:
Tlga. Lorena Criollo Mendoza.
SECRETARIA GENERAL DEL PLANTEL

Barrio: Santa Teresita
Calle: Pablo Palacios y Kennedy Nro. 21 - 51
Teléfono: Rectorado: 2546095 (Telefax) Secretaria: 2546370 - 2546026
e – mail: cbachillerato27@gmail.com gguaicha1966@hotmail.com Cel: 0969704159



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-12
1-4

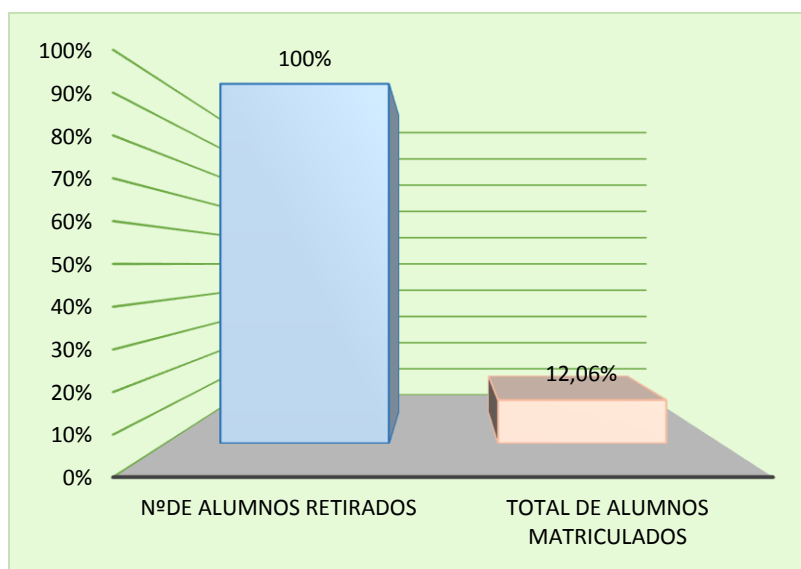
PORCENTAJE DE ALUMNOS DESERTORES

$$\text{DESERTORES} = \frac{\text{N}^{\circ} \text{ de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = \frac{141}{1169} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = 12,06\%$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha: 17-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-12</td></tr> <tr><td>2-4</td></tr> </table>	F3-12	2-4
F3-12				
2-4				
JECUCIÓN				
PORCENTAJE DE ALUMNOS DESERTORES				
COMENTARIO				
<p>Aplicando el indicador respectivo se observa una deserción escolar del 12,06 %, estudiantes que no culminan con el año lectivo.</p>				
		<table border="1"> <tr><td>F3-11</td></tr> <tr><td>3-4</td></tr> </table>	F3-11	3-4
F3-11				
3-4				
CONCLUSIÓN				
<p>La deserción de estudiantes contraviene con el ART 56 DEL REGLAMETO DE LA LOEI. - DOCENTE TUTOR DE GRADO O CURSO. -"El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso." Generando disminución de estudiantes en el Colegio de Bachillerato "27 de febrero".</p>				
RECOMENDACIÓN				
<p>El departamento de talento humano deberá disponer a los docentes Tutores, se exija un mayor control sobre la asistencia de los estudiantes permitiendo una disminución de deserción de los mismos.</p>				
<p>✓ =verificado con documentación sustentatoria de alumnos matriculados en la Entidad</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 18-10-2016		

F3-12
3-4

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
Año Lectivo 2015-2016

Alumnos Matriculados

jueves, 07 de julio de 2016

Grado Curso	Paralelo	Especialidad	Nro. Alumnos	Femenino	Masculino	Repetidores		Retirados
						Fem	Mas	
B1	A	-	28	16	12			6
B1	B	-	26	12	14		1	4
B1	C	-	27	12	15			
B1	D	-	30	10	20		1	2
B1	E	-	27	10	17	2	4	7
B1	F	-	28	13	15	3	2	8
Total :			166	73	93			

Acumulado: 166	Octavo Grado de Educación Básica	166	73	93	5	8	
----------------	----------------------------------	-----	----	----	---	---	--

B2	A	-	33	24	9	1		2
B2	B	-	33	16	17	1	1	3
B2	C	-	32	12	20	3	1	2
B2	D	-	29	17	12	1	1	3
B2	E	-	28	14	14	1	3	8
B2	F	-	19	11	8	10	5	4
Total :			174	94	80			

Acumulado: 340	Noveno Grado de Educación Básica	174	94	80	17	11	
----------------	----------------------------------	-----	----	----	----	----	--

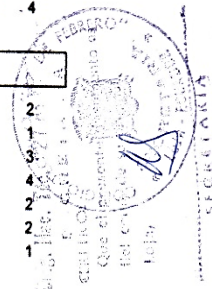
B3	A	-	26	7	19		1	2
B3	B	-	26	14	12		1	1
B3	C	-	25	15	10			3
B3	D	-	26	13	13			4
B3	E	-	16	6	10	1	1	2
B3	F	-	18	8	10			2
B3	G	-	17	7	10			1
Total :			154	70	84			

Acumulado: 494	Décimo Grado de Educación Básica	154	70	84	1	3	
----------------	----------------------------------	-----	----	----	---	---	--

D1	A	B - BACHILLERATO INTERNACIONAL	23	14	9			4
D1	B	B - BACHILLERATO INTERNACIONAL	17	12	5			1
Total : BACHILLERATO			40	26	14			
D1	C	C - CIENCIAS	36	22	14			8
D1	D	C - CIENCIAS	37	24	13	1	2	3
D1	E	C - CIENCIAS	34	13	21	1		7
D1	F	C - CIENCIAS	33	14	19	1	2	4
D1	G	C - CIENCIAS	29	9	20	2	3	6
D1	H	C - CIENCIAS	28	12	16	2	7	6
Total : CIENCIAS			197	94	103			
D1	J	N - CONTABILIDAD	20	10	10		2	2
Total : CONTABILIDAD			20	10	10			

Acumulado: 751	Primer Curso de Bachillerato	257	130	127	7	16	
----------------	------------------------------	-----	-----	-----	---	----	--

D2	A	B - BACHILLERATO INTERNACIONAL	12	11	1			
			12	11	1			
D2	B	C - CIENCIAS	30	10	20	1		2
D2	C	C - CIENCIAS	29	15	14	2		4
D2	D	C - CIENCIAS	26	11	15			1
D2	E	C - CIENCIAS	28	10	18			2
D2	F	C - CIENCIAS	28	15	13		1	2
D2	G	C - CIENCIAS	20	12	8	1	1	5
D2	H	C - CIENCIAS	19	6	13		1	3



F3-12
4-4

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

Año Lectivo 2015-2016

Alumnos Matriculados

jueves, 07 de julio de 2016

Grado Curso	Paralelo	Especialidad	Nro. Alumnos	Sexo		Repetidores		Retirados
				Femenino	Masculino	Fem	Mas	
Acumulado: 957 Segundo Curso de Bachillerato			206	102	104	5	3	
D3	A	C - CIENCIAS	31	16	15			1
D3	B	C - CIENCIAS	29	11	18			
D3	C	C - CIENCIAS	25	14	11			
D3	D	C - CIENCIAS	29	11	18			7
D3	E	C - CIENCIAS	19	10	9			
D3	F	C - CIENCIAS	24	13	11		1	2
D3	G	C - CIENCIAS	29	9	20			1
D3	H	C - CIENCIAS	17	9	8			1
Total : CIENCIAS			203	93	110			
D3	J	N - CONTABILIDAD	9	7	2		1	2
Total : CONTABILIDAD			9	7	2			
Acumulado: 1169 Tercer Curso de Bachillerato			212	100	112	0	2	



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
 Director General
 [Signature]
 [Illegible text]



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015
EJECUCIÓN

F3-13
1-8

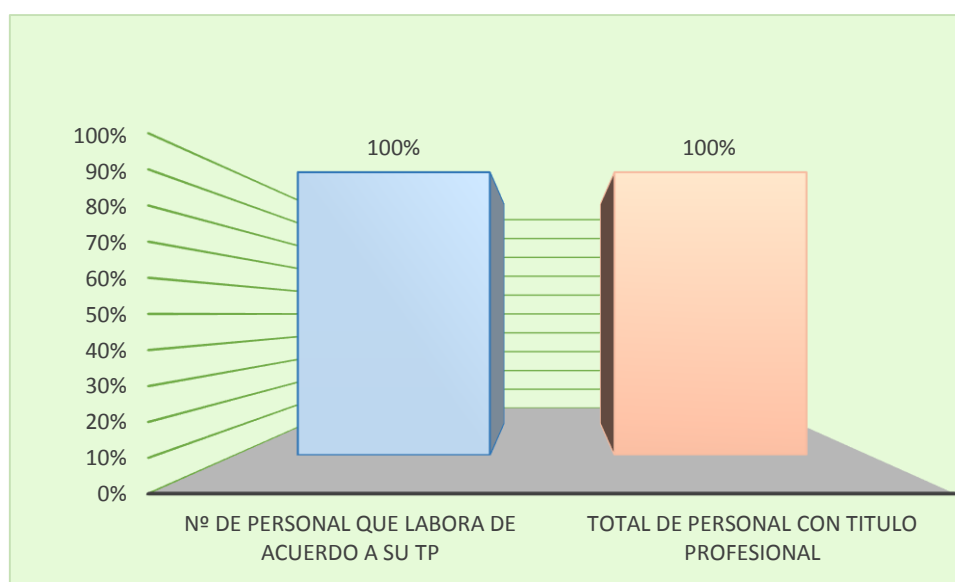
INDICADOR DE CALIDAD

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{71}{71} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = 100\% \text{ Exelente}$$


REPRESENTACIÓN GRÁFICA



Elaborado por: E.I.V.P

Revisado por: B.O.G

Fecha: 11-10-2016

	COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015	<table border="1"> <tr><td>F3-13</td></tr> <tr><td>2-8</td></tr> </table>	F3-13	2-8
F3-13				
2-8				
EJECUCIÓN				
<p>COMENTARIO</p> <p>Aplicando el respectivo indicador se puede verificar que todo el personal que labora en la institución desempeña de acuerdo a su título profesional.</p>				
<p>CONCLUSIÓN</p>		<table border="1"> <tr><td>F3-13</td></tr> <tr><td>3-8</td></tr> </table>	F3-13	3-8
F3-13				
3-8				
<p>El personal realiza las actividades en la entidad acorde a su título profesional según lo estipula la NCI Nº 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL. -“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.” Conlleva a una distribución del personal acorde a su perfil profesional con la función a desempeñar.</p>				
<p>RECOMENDACIÓN</p>				
<p>El Rector, deberá realizar la distribución del personal, teniendo en cuenta su perfil profesional para el desempeño de sus funciones en la entidad.</p>				
<p>✓ = Verificado con títulos profesional del personal</p>				
Elaborado por: E.I.V.P	Revisado por: B.O.G	Fecha: 12-10-2016		

F3-13

3-8



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACION DE CALIDAD PARA LA EXELENIA
PERFIL PROFESIONAL ACORDE AL CARGO LABORAL DEL PERSONAL

Nº	FUNCIONARIOS	CARGO EN LA INSTITUCION
1	YANDRY GEOVANNY AGURTO VALDIVIESO	Docente de Matemáticas
2	LIDA MAFALDA ALDEAN GUAMÁN	Con. Ejecutv. Y Docente de Estudios Sociales
3	CLEOPATRA ESTHER AREVALO MUÑOZ	Docente de Contabilidad
4	FREDI ENRRI ARIAS BUSTOS	Docente de Cultura Física
5	ALBA DEL ROSARIO ASTUDILLO INIGUEZ	Con. Ejecutv. y Docente de Ciencias Naturales
6	GUILLERMINA BAHÓ ORELLANA	Docente en Lengua y Literatura
7	FANNY ESTHER BARBA GUERRERO	Docente de Cultura Física
8	VICENTE RAFAEL BETANCOURT HERRERA	Docente en Lengua y Literatura
9	LUCIA FANNI BRICEÑO OJEDA	Docente de Estudios Sociales
10	CARMITA DE JESUS BURI CARAGUAY	Docente de Estudios Sociales
11	PAUL BLADIMIR CALLE ROMERO	Docente de Estudios Sociales
12	RODRIGO ANTONIO CARPIO ULLAGUARI	Docente de Cultura Física
13	JOHNNY PATRICIA CARRIÓN CABRERA	Docente de Contabilidad
14	EVELYN PATRICIA CARRIÓN GONZÁLEZ	Docente de Estudios Sociales
15	LUZ DEL CARMEN CELI CARRIÓN	Docente de Matemáticas
16	MANUEL DE JESÚS CHAMBA AREVALO	Docente de Contabilidad
17	OLGA MARÍA CHACE YAGUACHE	Docente de Arte
18	ANA MARIETA CHAVEZ CORDOVA	Docente de Contabilidad
19	MARÍA DEL CISNE CHICAIZA ESPINOZA	Docente de Lengua Extranjera
20	DIANA MARISOL CHILLOGALLO ORDOÑEZ	Docente de Lengua Extranjera
21	NIEVES GERMANIA COLAMBO YAURE	Docente de Estudios Sociales
22	HERNAN PATRICIO CUENCA REGALADO	Docente de Lengua Extranjera
23	BLANCA PAULINA DEL CARMEN CUENCA RUIZ	Docente de Estudios Sociales
24	JENNY LUZ FERNÁNDEZ PIEDRA	Docente de Ciencias Naturales
25	ANGELIZA CECILIA GARCÍA MORENO	Docente en Lengua y Literatura
26	CARLOS NELSON GONZÁLEZ OCHOA	Docente de Matemáticas
27	MARTHA DEL CARMEN GRANDA MORA	Docente de Ciencias Naturales
28	MARÍA MAGDALENA GUAYA MOROCHO	Docente de Ciencias Naturales
29	COSME ORLANDO GUERRERO JARAMILLO	Vicerrector V. Docente de Lengua Extranjera
30	GALO SIDNEY GUAICHA GUAICHA	Recto y Docente de Lengua Extranjera
31	ANA BEATRIZ HERNÁNDEZ RUIZ	Docente de Ciencias Naturales
32	IMELDA KARINA HERRERA ESPINOZA	Docente de Contabilidad
33	LUCIA DEL CARMEN HERRERA VEINTIMILLA	Docente de Estudios Sociales
34	LUCIA JESSENIA HURTADO ULLOA	Consejo Ejecutivo
35	GUSTAVO ANDRÉS JARAMILLO SERRANO	Docente de Matemáticas
36	EDGAR GEOVANI JIMA CARRILLO	Docente de Estudios Sociales
37	KLEVER EDUARDO JIMBO SILVA	Inspector General y Docente de Estudios Sociales



F3-13

4-8



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"
EDUCACION DE CALIDAD PARA LA EXELENIA
PERFIL PROFESIONAL ACORDE AL CARGO LABORAL DEL PERSONAL

Nº	FUNCIONARIOS	CARGO EN LA INSTITUCION
38	MARTHA CECILIA LAPO SARAGURO	Docente de Contabilidad
39	VILMA CECILIA LARGO PALADINES	Docente de Matemáticas
40	MARLENE MARÍA LOAYZA FREIRE	Docente de Estudios Sociales
41	WILMAN JOSÉ LEONARDO MACAO QUEZADA	Docente de Cultura Física
42	JACINTA NATIVIDAD MARQUEZ LOPEZ	Docente de Estudios Sociales
43	MARIA ESTHER MINGA ZHINGRE	Docente en Lengua y Literatura
44	FANNY BEATRIZ MONCADA MONTOYA	Docente en Lengua y Literatura
45	ROSA BEATRIZ MORA PERALTA	Docente en Lengua y Literatura
46	MARÍA PETRONA MOROCHO LOPEZ	Docente de Matemáticas
47	ENRRI FERNANDO OCAMPO MERCHÁN	Docente de Matemáticas
48	MARIELA DE FÁTIMA ORDOÑEZ LUNA	Docente de Estudios Sociales
49	NORMA GEOVANNA ORTIZ SUQUILANDA	Docente de Cultura Física
50	REINERIO FRANCISCO PALADINES	Vicerrector
51	HECTOR AMABLE PAUTA MINGA	Docente de Matemáticas
52	NANCY MARIELA PAZMIÑO PINEDA	Docente de Lengua Extranjera
53	ADRIANA CELESTE PEÑALOSA APOLO	Docente de Lengua Extranjera
54	DOLORES ELIZABETH PIEDRA CORONEL	Docente de Ciencias Naturales
55	SILVIA CARMITA QUEZADA OCHOA	Docente de Lengua Extranjera
56	ZANDRA NARCISA REY REY TRELLES	Docente de Ciencias Naturales
57	BERTILA DE JESÚS RÍOS JIMÉNEZ	Docente de Lengua Extranjera
58	MARCO ANTONIO RODRIGUEZ ARMIJOS	Docente de Contabilidad
59	RUTH AMÉRICA RODRIGUEZ OCAÑA	Docente de Lengua Extranjera
60	MARIO VICENTE RUALES SEGARRA	Docente de Matemáticas
61	MIGUEL ANGEL SARITAMA VALAREZO	Docente en Lengua y Literatura
62	GLORIA DE LOS ANGELES SARMIENTO CEVALLOS	Docente de Ciencias Naturales
63	NANCY MARGOTH SANMARTÍN ZHINGRE	Docente en Lengua y Literatura
64	MARIO PAUL TORRES PRIETO	Docente de Arte
65	ROSARIO VEINTIMILLA ALVAREZ	Docente de Lengua Extranjera
66	ANGEL DIONICIO LUZURIAGA GRANDA	Docente de Matemáticas
67	CRIOLLO MENDOZA ALBA LORENA	Secretaria
68	PAREDES HERRERA ROSA	Auxiliar Secretaria
69	CARMEN VELÉZ	Medico
70	DOLORES PAUTA	Laboratorio
71	LUIS ALBERTO SARMINETO	Conserje



Quito, 26/01/2017

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que GUAICHA GUAICHA GALO SIDNEY, con documento de identificación número 1900217090, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: GUAICHA GUAICHA GALO SIDNEY
 Número de Documento de Identificación: 1900217090
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: MASCULINO

Título de Cuarto Nivel o Posgrado

Número de Registro	1008-11-720336
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	MAGISTER EN ADMINISTRACION PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2011-01-13
Observaciones	

Título de Tercer Nivel o Pregrado

Número de Registro	1029-02-166482
Institución de Origen	UNIVERSIDAD CATOLICA DE CUENCA
Institución que Reconoce	
Título	PROFESOR DE SEGUNDA ENSEÑANZA EN LA ESPECIALIDAD DE CASTELLANO Y LITERATURA
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2002-08-27
Observaciones	

F3-13

6-8

Título de Tercer Nivel o Pregrado

Número de Registro	1031-07-793334
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE PEDAGOGIA
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2007-11-08
Observaciones	

IMPORTANTE La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las Instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley Orgánica Superior y 19 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016

En el caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar a la Institución de educación superior que emitió el título, la rectificación correspondiente. Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

GENERADO: 26/01/2017 11:56 PM

www.senescyt.gob.ec

Documento firmado electrónicamente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



F3-13
7-8



Quito, 26/01/2017

La Secretaría de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación, SENESCYT, informa que GUERRERO JARAMILLO COSME ORLANDO, con documento de identificación número 1101783239, registra en el Sistema Nacional de Información de la Educación Superior del Ecuador (SNIESE), la siguiente información:

Nombre: GUERRERO JARAMILLO COSME ORLANDO
 Número de Documento de Identificación: 1101783239
 Nacionalidad: Ecuador
 Género: MASCULINO

Título de Tercer Nivel o Pregrado

Número de Registro	1008-07-799870
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	PROFESOR DE SEGUNDA EDUCACION EN LA ESPECIALIZACION DE IDIOMA INGLES
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2007-12-12
Observaciones	

Título de Tercer Nivel o Pregrado

Número de Registro	1008-07-799872
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION EN LA ESPECIALIDAD DE IDIOMA INGLES
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2007-12-12
Observaciones	

F3-13

8-8

Título de Cuarto Nivel o Posgrado

Número de Registro	1008-09-940355
Institución de Origen	UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	DOCTOR EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION INVESTIGACION EDUCATIVA
Tipo	Nacional
Fecha de Registro	2009-08-07
Observaciones	No equivalente al título de doctorado "PhD", según Resolución No. 0023-2006-TC del Tribunal Constitucional.

IMPORTANTE La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las Instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley Orgánica Superior y 19 de su Reglamento. El reconocimiento/registro del título no habilita al ejercicio de las profesiones reguladas por leyes específicas, y de manera especial al ejercicio de las profesiones que pongan en riesgo de modo directo la vida, salud y seguridad ciudadana conforme el artículo 104 de la Ley Orgánica de Educación Superior. Según la Resolución RPC-SO-16-No.256-2016

En el caso de detectar inconsistencias en la información proporcionada, se recomienda solicitar a la Institución de educación superior que emitió el título, la rectificación correspondiente. Para comprobar la veracidad de la información proporcionada, usted debe acceder a la siguiente dirección:

GENERADO: 26/01/2017 11.59 PM

www.senescyt.gob.ec

Documento firmado electrónicamente

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR, CIENCIA, TECNOLOGÍA E INNOVACIÓN



FASE IV
COMUNICACIÓN
DE RESULTADOS

DE RESULTADOS

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



**INFORME DE AUDITORÍA DE
GESTIÓN AL TALENTO HUMANO
DEL COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"**

PERÍODO: DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015

LOJA- ECUADOR

2016

SIGLAS Y ABREVIATURAS UTILIZADAS

SIGLAS	SIGNIFICADO
LOSEP	Ley Orgánica del Sector Público
N.A.G.A	Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas
N.C.I.	Normas de Control Interno
FODA	Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas.
Lic.	Licenciada
Ing.	Ingeniera / o
Mg. Sc.	Magister en Ciencias
Tlga.	Tecnóloga
Art.	Artículo
R.I.	Reglamento Interno
P.E.I	Proyecto Educativo Institucional.
Nº	Número
PT	Ponderación Total
CT	Calificación Total
CP	Calificación Porcentual

CARTA DE INFORME

Loja 19 de octubre del 2016

Sr. Mgs.
Galo Sidney Guaicha Guaicha
RECTOR DEL “COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO”
Ciudad. -

Señor Rector

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja, del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, de conformidad a la Orden de Trabajo Nro.: 001 de fecha: 10 de julio del 2016, emitida por la Dra. Beatriz Ordóñez González, Directora de Tesis.

La Auditoría de Gestión fue realizada de acuerdo a las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas aplicables en el sector público y a las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado; estas normas requieren que la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable de la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizó como componente al Talento humano y sus resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

Atentamente,



Elsa Isabel Villa Picoita

JEFE DE EQUIPO

CAPITULO I

ENFOQUE DE LA AUDITORÍA

MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La Auditoría de Gestión al Colegio de Bachillerato “27 de febrero” se realizará en cumplimiento a la Orden de Trabajo Nro. 001; con fecha 19 de agosto del 2016, conferida por la Directora de Tesis.

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

- Desarrollar las fases de Auditoría de Gestión en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja.
- Aplicar indicadores de gestión para establecer el nivel de eficiencia y eficacia en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” de la ciudad de Loja.
- Presentar un informe de auditoría de gestión a los responsables de la institución.

ALCANCE

Se practicará Auditoría de Gestión a Talento Humano en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero” en el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015.

INDICADORES UTILIZADOS**INDICADORES DE EFICACIA**

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{METAS} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas planificadas}} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Nº de días asistidos}}{\text{Nº de días Programados}} \times 100$$

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{\text{comunicaciones despachadas}}{\text{Total de comunicaciones}} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{\text{Nº de personal Capacitado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{\text{Nº de personal Evaluado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = \frac{\text{Nº de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

INDICADOR DE CALIDAD

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de peronal con Titulo Profesional}} \times 100$$

CAPITULO II

INFORMACIÓN DE LA ENTIDAD

MISIÓN:

Liderar el quehacer educativo en la zona y propiciar una formación integral en cada uno de los estudiantes desde Octavo Grado de Educación General Básica Superior hasta Tercer Año de Bachillerato General Unificado en Ciencias, Técnico y BI, inspirado en principios y valores universales, respetando sus creencias, promoviendo la inclusión, calidad y calidez educativa, orientados por docentes comprometidos con el cambio institucional, cumpliendo las normas del buen vivir y de la justicia social, para que puedan enfrentar y resolver los retos del mundo globalizado y competitivo con oportunidades de insertarse en el campo laboral o continuar sus estudios superiores a nivel local, nacional e internacional.

VISIÓN:

Proyectarse como una institución con reconocimiento nacional e internacional por la eficiencia en sus procesos de formación en los diferentes niveles, y, una infraestructura física que respondan a los estándares de calidad del sistema educativo. Formar personas autónomas, competentes, plurilingües, indagadores, creativas, resolutivas, con un alto desarrollo de sus habilidades sociales, artísticas y deportivas, con espíritu

crítico y cultura del esfuerzo en un con-texto de inclusión educativa para hacer de ellas seres íntegros, tolerantes, respetuosos, comprometidos, felices y ciudadanos responsables con una visión internacional. Talento humano que estará al servicio de la comunidad, identificado y comprometido con el proyecto educativo de la institución en permanente búsqueda de la calidad hacia la excelencia.

BASE LEGAL:

- Constitución de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Educación Interculturalidad (LOEI)
- Ley Orgánica de Servicio Público (LOSEP)
- Código de la Niñez y Adolescencia
- Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural
- Proyecto Educativo Institucional (PEI)
- Reglamento Interno
- Código de Convivencia
- Estándares de Calidad Educativa.

FUNCIONARIOS PRINCIPALES

CÉDULA	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	PERÍODO	
			DESDE	HASTA
1101992384	Mgs. Mario Ruales	Rector	06-06-2012	31-03-2015
1900217090	Mg. Galo Sidney Guaicha Guaicha	Rector	14-04-2015	Continua
1101746855	Ing. Reinerio Francisco Paladines	Vicerrector-Matutina	10-30-2014	Continua
1101783239	Dr. Cosme Orlando Guerrero Jaramillo	Vicerrector-Vespertina	03-03-2015	Continua
1101467585	Dra. Alba Astudillo Iñiguez	C. Ejecutivo	04-03-2014	Continua
1100644382	Dra. Lucia Hurtado Ulloa	C. Ejecutivo	23-07-2012	Continua
1102281522	Dra. Lida Mafalda Aldeán Guamán	C. Ejecutivo	06-12-2013	Continua
1101805909	Lic. Klever Eduardo Jimbo Silva	Inspector General	17-09-2013	Continua
1103132146	Tlga. Lorena Criollo Mendoza	Secretaria	17-05-1997	Continua

CAPITULO III

RESULTADOS GENERALES

MANUAL DE FUNCIONES

COMENTARIO

El Colegio de Bachillerato “27 de febrero, no cuenta con un Manual de funciones donde conste funciones de cada uno de los servidores que labora en la entidad.

CONCLUSIÓN

La falta de un Manual de funciones, contraviene con la **NCI N° 407-02 MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**, que dice. “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.”. Ocasionando a que el personal desconozca cuáles son sus funciones en la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 1

El Rector, conjuntamente con el encargado de Talento Humano deberán tomar en cuenta y cumplir con la elaboración del Manual de Funciones, que permita mejorar el trabajo del personal procurando la consecución de metas y objetivos institucionales.

CONTROL DE ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL

COMENTARIO

El Colegio de Bachillerato “27 de febrero, no cuenta con un mecanismo de control adecuado que permita controlar la asistencia y permanencia de sus funcionarios. Debido a que lo realizan en forma manual a través de libros leccionarios y no utilizan un equipo automatizado.

CONCLUSIÓN

La falta de un sistema idóneo para el control de asistencia del personal da como lugar al incumplimiento de la **NCI N° 407-09 ASISTENCIA Y PERMANENCIA DEL PERSONAL**, que dice. “La administración del personal establecerá procedimientos y mecanismos apropiados, que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidores en el lugar de trabajo”. Ocasionando que los registros de asistencia se puedan alterar, el mismo que impide un control adecuado.

RECOMENDACIÓN N° 2

El Rector, deberá realizar la gestión necesaria para la adquisición de un reloj biométrico que le permita verificar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente en la institución.

CUSTODIA DE BIENES

COMENTARIO

Realizado la evaluación de Control Interno se verificó que no existe custodia de algunos bienes que son entregados al personal de la entidad.

CONCLUSIÓN

El uso de los bienes sin custodia da como lugar al incumplimiento de la **NCI Nº 406-01 UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES**, que dice. “Toda entidad u organismo del sector público, cuando el caso lo amerite, estructurará una unidad encargada de la administración de bienes. La máxima autoridad a través de la unidad de administración de bienes, instrumentará los procesos a seguir en la planificación, provisión, custodia, utilización, traspaso, préstamo, enajenación, baja, conservación y mantenimiento, medidas de protección y seguridad, así como el control de los diferentes bienes, muebles e inmuebles, propiedad de cada entidad u organismo del sector público y de implantar un adecuado sistema de control interno para su correcta administración.” Esto ocasiona a que no se dé un buen uso y conservación de los bienes.

RECOMENDACIÓN Nº 3

El Rector deberá designar personal para que realice el control de bienes, y así se conserven y se mantengan en buen estado.

EVALUACIÓN AL DESEMPEÑO DEL PERSONAL

COMENTARIO

En la Institución no se han realizado evaluaciones de desempeño, en el periodo examinado, ocasionando que se desconozca el nivel de rendimiento de los mismos.

CONCLUSIÓN

Luego de la evaluación del Sistema de Control Interno se pudo observar que en el colegio de Bachillerato “27 de febrero” no se han realizado

evaluaciones de desempeño al personal. Incumpliendo la **NCI N°. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte pertinente dice. “El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.” Ocasionando que los funcionarios no apliquen nuevas técnicas de mejora para el desarrollo de sus conocimientos e impartir en sus labores diarias. Lo que conlleva a un trabajo deficiente en la institución.

RECOMENDACIÓN N° 4

El Rector, deberá disponer al encargado de Talento humano aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.

DIFUSIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL

COMENTARIO

Al realizar la evaluación del sistema del Control Interno se verificó que no todo el personal tiene conocimiento del Plan Operativo Anual.

CONCLUSIÓN

La falta de difusión del plan operativo anual a todo el personal de la entidad hace que se incumpla la **NCI. 500.- INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**, que en su parte pertinente dice. “La máxima autoridad y los directivos de

la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades. El sistema de información y comunicación, está constituido por los métodos establecidos para registrar, procesar, resumir e informar sobre las operaciones técnicas, administrativas y financieras de una entidad. La calidad de la información que brinda el sistema facilita a la máxima autoridad adoptar decisiones adecuadas que permitan controlar las actividades de la entidad y preparar información confiable.” Ocasionado que las actividades a realizar no se cumplan como está establecido en el POA lo que conlleva una inadecuada organización.

RECOMENDACIÓN Nº 5

El Rector, deberá implementar mecanismos de difusión del Plan Operativo anual para que sea de conocimiento general.

VERIFICACIÓN DE LAS FUNCIONES ASIGNADAS AL PERSONAL

COMENTARIO

No todo el personal de la entidad tiene conocimiento de sus funciones.

CONCLUSIÓN

El incumplimiento del personal de la entidad contraviene a la **NCI Nº. 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES**.-que dice, “La máxima autoridad de cada entidad, en coordinación con los directivos, establecerá las medidas propicias, a fin de que cada una de las servidoras y servidores acepte la responsabilidad que les compete para el adecuado funcionamiento del control interno. Las servidoras y servidores participarán activamente en la aplicación y el mejoramiento de las medidas ya

implantadas, así como en el diseño de controles efectivos para las áreas de la organización donde desempeñan sus labores, de acuerdo con sus competencias y responsabilidades.” Esto Conlleva a que los fines y metas institucionales no se puedan desarrollar con eficacia y eficiencia.

RECOMENDACIÓN Nº 6

El Rector, deberá disponer al personal de la institución cumplir con las funciones prescritas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación intercultural, para que impulse el logro de los fines institucionales.

MEDIOS DE CONTROL DE ASISTENCIA DEL PERSONAL

COMENTARIO

La Entidad cuenta con un medio de control de asistencia el mismo que es de forma manual mediante leccionarios.

CONCLUSIÓN

Existe un registro del control de asistencia donde el personal debe registrar e cumplimiento del horario establecido como lo estipula el **Art. 117.- de la LOEI**, “De la Jornada Laboral. - La jornada ordinaria semanal de trabajo será de cuarenta horas reloj, de la siguiente manera: seis horas diarias, cumplidas de lunes a viernes. El tiempo restante hasta cumplir las ocho horas reloj diarias podrá realizarse dentro o fuera de la institución y estará distribuido en actualización, capacitación pedagógica, coordinación con los representantes, actividades de recuperación pedagógica, trabajo en la comunidad, planificación, revisión de tareas, coordinación de área y otras actividades contempladas en el respectivo Reglamento (...)” esto genera la

verificación continua del horario por parte del personal de la Entidad. Lo cual conlleva al cumplimiento del horario establecido.

RECOMENDACIÓN N° 7

El inspector general deberá hacer una revisión constante y permanente del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.

TRASLADO DE PERSONAL DOCENTE

COMENTARIO

En el colegio de Bachillerato “27 de febrero” se han realizado traslado de docentes cumpliendo lo establecido en La ley Orgánica de Educación Intercultural.

CONCLUSIÓN

El traslado de docentes en el Colegio “27 de Febrero” se ha ejecutado de acuerdo lo estipula el **Art. 98 de la LOEI** .- **TRASLADOS Y PLANIFICACIÓN DE PARTIDAS DOCENTES**.- Traslado es el cambio de un docente de un lugar o puesto de trabajo a otro, dentro de cada nivel, especialización y modalidad del sistema, que no implique modificación en el escalafón; podrán realizarse a petición del docente o por reubicación de partidas docentes por necesidades del sistema educativo, cumplimiento de la ley pertinente para la distribución del personal docente. Permitiendo distribución del personal en la entidad.

RECOMENDACIÓN N° 8

El Rector deberá acogerse a las leyes y reglamentos por las cuales se rige la Entidad.

CONOCIMIENTO DE LA MISIÓN, VISIÓN Y OBJETIVOS DE LA ENTIDAD

COMENTARIO

El personal de la entidad tiene conocimiento de la misión y visión según encuestas realizadas.

CONCLUSIÓN

La entidad cuenta con misión y visión los mismos que son evaluados según lo **ART. 1.-.-DE LA CONTRALORIA GENRAL DE L ESTADO.- OBJETO DE LA LEY.-** La presente Ley tiene por objeto establecer y mantener, bajo la dirección de la Contraloría General del Estado, el sistema de control, fiscalización y auditoría del Estado, y regular su funcionamiento con la finalidad de examinar, verificar y evaluar el cumplimiento de la visión, misión y objetivos de las instituciones del Estado y la utilización de recursos, administración y custodia de bienes públicos. Conllevando a realizar actividades por la entidad y cumpliendo así las metas propuestas.

RECOMENDACIÓN N° 9

El Rector deberá realizar constantemente difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad.

INDICADORES DE EFICACIA**MISIÓN**

$$\text{MISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{MISIÓN} = \frac{81}{81} \times 100$$

MISIÓN = 100% exelente

VISIÓN

$$\text{VISIÓN} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{VISIÓN} = \frac{81}{81} \times 100$$

VISIÓN = 100% exelente

OBJETIVOS

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{\text{Personal que tiene conocimiento}}{\text{Total del personal}} \times 100$$

$$\text{OBJETIVOS} = \frac{81}{81} \times 100$$

OBJETIVOS = 100% exelente

COMENTARIO

Al realizar encuestas al personal y aplicar el indicador de eficiencia, se obtuvo una calificación excelente ya que todo el personal conoce la misión, visión y objetivos institucionales.

CONCLUSIÓN

Se pudo verificar que todo el personal tiene conocimiento visión, visión y objetivos institucionales contribuyendo así el desarrollo académico. Como lo estipula la **NCI N° 500 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**. - “La máxima autoridad y los directivos de la entidad, deben identificar, capturar y comunicar información pertinente y con la oportunidad que facilite a las servidoras y servidores cumplir sus responsabilidades.” contribuyendo con eficacia hacia los fines institucionales

RECOMENDACIÓN N° 10

El Rector, deberá seguir socializando el plan estratégico con todo el personal de la institución para que logren alcanzar los objetivos propuestos y obtener una educación de excelencia.

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{\text{Actividades cumplidas}}{\text{Actividades Planificadas}} \times 100$$

$$\text{ACTIVIDADES} = \frac{25}{25} \times 100$$

$$\text{ACTIVIDADES} = 100\% \text{ exelente}$$

COMENTARIO

Al aplicar el indicador de Actividades se observó que el personal ha cumplido en un 100 % las actividades programadas para el año lectivo.

CONCLUSIÓN

El personal de la entidad ha cumplido las actividades planificadas en el cronograma de trabajo para el período lectivo. Como lo estipula la **NCI N° 407-08 Actuación y honestidad de las servidoras y servidores** “La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.” Generando una buena gestión institucional.

RECOMENDACIÓN N° 11

El Rector deberá disponer a todo el personal de la entidad el cronograma de actividades, el mismo que permita dar cumplimiento de la misión y visión institucional.

INDICADORES DE EFICIENCIA

$$\text{METAS} = \frac{\text{Metas logradas}}{\text{Metas planificadas}} \times 100$$

$$\text{METAS} = \frac{7}{9} \times 100$$

$$\text{METAS} = 77,78\% \text{ MUY BUENO}$$

COMENTARIO

Luego de determinar el indicador de las metas establecidas se determinó que se han cumplido en un 77,78% en el periodo lectivo 2015-2016.

CONCLUSIÓN

No se lograron cumplir en su totalidad las metas programadas para el año 2015-2016, lo que contraviene según la **NCI Nº 200-07 COORDINACIÓN DE ACCIONES ORGANIZACIONALES**.-“El control interno debe contemplar los mecanismos y disposiciones requeridos a efecto que las servidoras y servidores de las unidades participantes en la ejecución de los procesos, actividades y transacciones de la institución, desarrollen sus acciones de manera coordinada y coherente, con miras a la implantación efectiva de la estrategia organizacional para el logro de los objetivos.” Esto conlleva a que no exista una buena gestión institucional.

RECOMENDACIÓN Nº 12

EL Rector deberá ejecutar las metas planificadas en el tiempo establecido, el mismo que permita contribuir al bienestar de la institución, del personal, estudiantes y padres de familia.

CUMPLIMIENTO DE DÍAS LABORADOS, MUESTRA DE LOS MESES MAYO, JUNIO Y JULIO DEL AÑO 2015

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{\text{Nº de días asistidos}}{\text{Nº de días Programados}} \times 100$$

$$\text{ASISTENCIA} = \frac{3583}{3721} \times 100$$

ASISTENCIA = 96,29% Excelente

COMENTARIO

Aplicando el respectivo indicador se puede verificar que la mayoría del personal que labora en la institución cumple con normalidad las actividades académicas.

CONCLUSIÓN

El personal de la institución cumple las jornadas de trabajo según lo establece el **Art. 22.-de la LOSEP**. - Deberes de las o los servidores públicos. - Son deberes de las y los servidores: (...) c) Cumplir de manera obligatoria con su jornada de trabajo legalmente establecida, de conformidad con las disposiciones de esta Ley;

RECOMENDACIÓN Nº 13

El Inspector general deberá realizar un seguimiento del personal para que el mismo cumpla con las disposiciones de la LOSEP y con el horario establecido.

COMUNICACIONES DESPACHADAS MUESTRA DEL 1 DE ABRIL 2015

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{\text{comunicaciones despachadas}}{\text{Total de comunicaciones}} \times 100$$

$$\text{COMUNICACIONES} = \frac{5}{5} \times 100$$

COMUNICACIONES = 100% EXELENTE

COMENTARIO

Luego de aplicar el indicador de eficiencia se observó que la secretaria de la institución cumple con responsabilidad las actividades que debe desarrollar.

CONCLUSIÓN

La secretaria cumple con eficiencia sus actividades conforme lo establece la **NCI Nº 200-06 Competencia Profesional** .-que en su parte pertinente dice “ Las servidoras y servidores de los organismos, entidades, dependencias del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, mantendrán un nivel de competencia que les permita comprender la importancia del desarrollo, implantación y mantenimiento de un buen control interno y realizar sus funciones para poder alcanzar los objetivos y la misión de la entidad.”

RECOMENDACIÓN Nº 14

La secretaria, seguir cumpliendo con eficiencia sus funciones, permitiendo la consecución de metas y objetivos institucionales.

CAPACITACIONES

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{\text{Nº de personal Capacitado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = \frac{80}{811} \times 100$$

$$\text{CAPACITACIONES} = 98,77\%$$

COMENTARIO

Aplicando el indicador respectivo se observa un 98,77% del personal que ha asistido a capacitación del taller metodológico del plan decenal de educación.

CONCLUSIÓN

El personal de la entidad ha sido capacitado dando cumplimiento a la **NCI Nº 407-06 Capacitación y Entrenamiento Continuo** que en su parte pertinente dice. “Los directivos de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano y el área encargada de la capacitación (en caso de existir estas), determinarán de manera técnica y objetiva las necesidades de capacitación del personal, las que estarán relacionadas directamente con el puesto, a fin de contribuir al mejoramiento de los conocimientos y habilidades de las servidoras y servidores, así como el desarrollo de la entidad.”

RECOMENDACIÓN Nº 15

El Rector conjuntamente el departamento de talento humano deberán preparar planes de capacitación continuos para que la Institución cumpla con los objetivos planteados y brindar una educación de calidad.

EVALUACIONES DE DESEMPEÑO

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{\text{N}^\circ \text{ de personal Evaluado}}{\text{Total de peronal}} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = \frac{0}{81} \times 100$$

$$\text{EVALUACIONES} = 0\%$$

COMENTARIO

Luego de aplicar el indicador de eficiencia se observó que no han existido evaluaciones de desempeño al personal de la entidad en el periodo a examinar.

CONCLUSIÓN

La falta de evaluaciones de desempeño contraviene con la **NCI N°. 407-04 “EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO”** que en su parte pertinente dice.

“El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad.”

Ocasionando que los funcionarios no apliquen nuevas técnicas de mejora para el desarrollo de sus conocimientos e impartir en sus labores diarias. Lo que conlleva a un trabajo deficiente en la institución.

RECOMENDACIÓN N ° 16

El Rector, deberá disponer al departamento de talento humano aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.

PORCENTAJE DE ALUMNOS DESERTORES

$$\text{DESERTORES} = \frac{\text{Nº de alumnos retirados}}{\text{Total de alumnos matriculados}} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = \frac{141}{1169} \times 100$$

$$\text{DESERTORES} = 12,06\%$$

PORCENTAJE DE ALUMNOS DESERTORES

COMENTARIO

Aplicando el indicador respectivo se observa una deserción escolar del 12,06 %, estudiantes que no culminan con el año lectivo.

CONCLUSIÓN

La deserción de estudiantes contraviene con el **ART 56 DEL REGLAMENTO DE LA LOEI. - DOCENTE TUTOR DE GRADO O CURSO.** -“El docente tutor de grado o curso es el principal interlocutor entre la institución y los representantes legales de los estudiantes. Está encargado de realizar el proceso de evaluación del comportamiento de los estudiantes a su cargo, para lo cual debe mantener una buena comunicación con todos los docentes del grado o curso.” Generando disminución de estudiantes en el Colegio de Bachillerato “27 de febrero”.

RECOMENDACIÓN N ° 17

El departamento de talento humano deberá disponer a los docentes Tutores, se exija un mayor control sobre la asistencia de los estudiantes permitiendo una disminución de deserción de los mismos.

INDICADOR DE CALIDAD

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{\text{Nº de personal con funciones de acuerdo a su TP}}{\text{Total de personal con Título Profesional}} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = \frac{71}{71} \times 100$$

$$\text{DESEMPEÑO} = 100\% \text{ Exelente}$$

COMENTARIO

Aplicando el respectivo indicador se puede verificar que todo el personal que labora en la institución desempeña de acuerdo a su título profesional.

CONCLUSIÓN


El personal realiza las actividades en la entidad acorde a su título profesional según lo estipula la **NCI N° 200-06 COMPETENCIA PROFESIONAL**. -“La máxima autoridad y los directivos de cada entidad pública reconocerán como elemento esencial, las competencias profesionales de las servidoras y servidores, acordes con las funciones y responsabilidades asignadas.” Conlleva a una distribución del personal acorde a su perfil profesional con la función a desempeñar.


RECOMENDACIÓN N° 18


El Rector, deberá realizar la distribución del personal, teniendo en cuenta su perfil profesional para el desempeño de sus funciones en la entidad.

FASE V

SEGUIMIENTO

 COLEGIO DE BACHILLERATO “ 27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION E RECOMENDACIONES																				
RECOMENDACIONES				SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
1. Cumplir con la elaboración del Manual de Funciones, que permita mejorar el trabajo del personal procurando la consecución de metas y objetivos institucionales.				X	X	X	X	X	X	X	X									RECTOR TALENTO HUMANO
2. Realizar la gestión necesaria para la adquisición de un reloj biométrico que le permita verificar la asistencia y permanencia del personal administrativo y docente en la institución.				X	X	X	X													RECTOR
3. Designar personal para que realice el control de bienes, y así se conserven y se mantengan en buen estado.				X	X	X	X													RECTOR
4. Aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X					RECTOR TALENTO HUMANO
5. Implementar mecanismos de difusión del Plan Operativo anual para que sea de conocimiento general.								X	X											RECTOR
6. Disponer al personal de la institución cumplir con las funciones prescritas en el Reglamento General a la Ley Orgánica de Educación intercultural, para que impulse el logro de los fines institucionales.				X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECTOR
Elaborado por: E.I.V.P				Revisado por: B.O.G								Fecha: 11-11-2016								

 COLEGIO DE BACHILLERATO “ 27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION E RECOMENDACIONES																	
RECOMENDACIONES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
7. Revisar constante y permanentemente del medio de control de asistencia, permitiendo así verificar el cumplimiento de jornada del personal de la entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	TALENTO HUMANO
8. Acogerse a las leyes y reglamentos por las cuales se rige la Entidad.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	RECTOR
9. Realizar constantemente difusión del plan estratégico que permita al personal cumplir con los propósitos de la entidad.	X	X			X	X			X	X			X	X			RECTOR
10. Seguir socializando el plan estratégico con todo el personal de la institución para que logren alcanzar los objetivos propuestos y obtener una educación de excelencia.	X	X	X	X													RECTOR
11. Disponer a todo el personal de la entidad el cronograma de actividades, el mismo que permita dar cumplimiento de la misión y visión institucional.	X				X				X				X				RECTOR
12. Ejecutar las metas planificadas en el tiempo establecido, el mismo que permita contribuir al bienestar de la institución,	X	X	X	X													RECTOR
Elaborado por: E.I.V.P				Revisado por: B.O.G						Fecha: 11-11-2016							

 COLEGIO DE BACHILLERATO “ 27 DE FEBRERO” AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO PERÍODO: 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015 CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE APLICACION E RECOMENDACIONES																	
RECOMENDACIONES	SEPTIEMBRE				OCTUBRE				NOVIEMBRE				DICIEMBRE				RESPONSABLES
13. Realizar un seguimiento del personal para que el mismo cumpla con las disposiciones de la LOSEP y con el horario establecido.	X	X	X	X					X	X	X	X					RECTOR
14. Seguir cumpliendo con eficiencia sus funciones, permitiendo la consecución de metas y objetivos institucionales.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	SECRETARIA
15. Preparar planes de capacitación continuos para que la Institución cumpla con los objetivos planteados y brindar una educación de calidad.	X	X	X	X					X	X	X	X					RECTOR TALENTO HUMANO
16. Aplicar un sistema de evaluación de desempeño que permita demostrar el rendimiento de los funcionarios en las actividades que desarrollan dentro de la entidad.	X	X	X	X									X	X	X	X	RECTOR TALENTO HUMANO
17. Disponer a los docentes Tutores, se exija un mayor control sobre la asistencia de los estudiantes permitiendo una disminución de deserción de los mismos.	X				X				X				X				TALENTO HUMANO
18. Realizar la distribución del personal, teniendo en cuenta su perfil profesional para el desempeño de sus funciones en la entidad.	X	X	X	X													TALENTO HUMANO
Elaborado por: E.I.V.P				Revisado por: B.O.G				Fecha: 11-11-2016									

g. DISCUSIÓN

La Auditoria de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato “27 de Febrero” de la Ciudad de Loja en el período comprendido entre el 01 de enero al 31 de diciembre 2015, se desarrolló mediante una visita previa a la institución educativa con la aplicación de las técnicas de investigación como son la observación y la entrevista a sus directivos, se evidencio problemas como : medios de control de asistencia inadecuados la cual carecen de un reloj biométrico para registro de asistencia; falta de custodia de bienes; Falta de un plan de evaluación de desempeño impidiendo el nivel de rendimientos del personal; falta de un manual de funciones que permita mejorar el trabajo del personal procurando la consecución de metas y objetivos institucionales.

Además se obtuvo mediante la verificación de documentos que existe incumplimiento de funciones establecidas en el Reglamento de la LOEI, falta de evaluaciones de desempeño ,por otro lado no se ha realizado una difusión al personal sobre el plan operativo anual que es de vital importancia para el cumplimiento de las actividades académicas.

La auditoría de gestión que se aplicó al colegio de bachillerato “27 de Febrero” se realizó con la finalidad de evaluar el sistema de control interno que mantiene la entidad y poder establecer el nivel de eficiencia y eficacia

en el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias para alcanzar los objetivos y metas propuestas por la institución.

Concluido el trabajo de tesis, con los resultados expuestos anteriormente las deficiencias encontradas pueden ser corregidas de manera eficiente, si los directivos toman las acciones correctivas oportunas en base a los resultados obtenidos puesto que aporta a la institución el informe final de esta auditoría con comentarios conclusiones y recomendaciones.

h. CONCLUSIONES

Luego de haber realizado el trabajo de tesis se ha llegado a las siguientes conclusiones:

- Al examinar el componente Talento Humano, se comprobó que el sistema de control interno que mantiene la entidad es limitado, debido a la presencia de algunas deficiencias que son productos de la inobservancia de las Normas de Control Interno y demás disposiciones legales que regulan las actividades de la institución.
- Se aplicó indicadores de gestión que permitieron establecer el nivel de eficiencia y eficacia logrando diagnosticar algunas falencias en el cumplimiento de metas programadas.
- Los objetivos planteados al inicio de la tesis se cumplieron en su totalidad, con lo cual se contribuye al mejoramiento de la gestión institucional y se orienta a mejorar el servicio educativo que brinda la entidad.
- Mediante la aplicación práctica de la Auditoría de gestión al Talento humano del colegio de Bachillerato “27 de febrero “se logró reforzar los conocimientos y destrezas adquiridos durante los estudios de pregrado.

i. RECOMENDACIONES

Luego de establecer las conclusiones se recomienda lo siguiente:

- El Rector deberá sujetarse a las disposiciones establecidas en las leyes y reglamentos que regulan las actividades educativas como también las Normas de Control Interno.

- El Rector deberá analizar el informe de auditoría donde constan las recomendaciones del trabajo realizado y pueda aplicar las medidas correctivas.

- Cumplidos los objetivos propuestos en la presente tesis se recomienda a la universidad nacional de Loja seguir fortaleciendo los conocimientos de los estudiantes a través de trabajos investigativos, realizando auditorias de gestión.

j. BIBLIOGRAFÍA

ALMEIDA, María. GALLARDO, Verónica & TOMASELLI, Andrés. Gestión Pública, Gobernabilidad fiscal en Ecuador. Editorial, Series Sepal, Chile. 2006.

AGUIRE ORMAECHEA, Juan. Auditoría y control interno. Editorial, Inmagrag. S-L. España 2005.

ARTER, Dennis. Auditorias de la Calidad para Mejorar su Comportamiento. Ediciones Díaz de Santos, S. A. España, 2004. pag.35

BELTRÁN JARAMILLO, Jesús Mauricio. Indicadores de Gestión, Herramientas para lograr la competitividad, Editorial. Bogotá. 2000.

BETANCOURT TANG, José Ramón. Gestión Estratégica. Editorial, G.P. Red. Venezuela, 2002,

BENJAMIN, Enrique. Gestión Estratégica del Cambio. Editorial, Pearson Education segunda edición. México .2007.

BLANCO LUNA, Yanel. Auditoría Integral, normas y procedimientos. Editorial, Ecou Ediciones. Colombia. 2012.

CASANI, Fernando. LLORENTE, Augusto. PEREZ, Eduardo. Economía.1º de bachillerato. Editorial, Editex.2008

CÁCERES MALOGON, Mirialis. ARMAS GARCÍA, Raúl. Auditoria de Gestión: Conceptos y métodos. Editorial. Félix Varela, Cuba, 2008.

CARDOZO CUENCA, Hernán. Auditoria al sector solidario aplicación de normas internacionales. Editorial, Eco Ediciones. 2006. España. 2014

CHICANO TEJADA, Ester. Auditoria de Seguridad Informática. Editorial, IC Editorial. . España. 2014

CERVERA, Josep. La Transición de las nuevas ISO 9000: 2000 su implantación. Ediciones. Díaz de Santos. Argentina. 2015.

FONSECA, Luna Oswaldo. Auditoria Gubernamental moderna. Editorial, Enlace Gubernamental S.A.C, Perú, 2007.

FERNADEZ ZAPICO, Florentino. Manual para la formación del auditor en prevención de los riesgos laborales, Editorial, Lexa Nova. España. 2010

JIMENEZ LEPIZ, Carlos. Administración de la Educación. Editorial, Universidad Estatal a Distancia. Costa Rica .2003

GARCÍA, Pilar. ROCA, Esther. La Contabilidad de gestión en las organizaciones sin ánimo de lucro, Editorial, Closas-Orcoyen .S.L, España. 2004.

LUSTHAUS, charles. Mejorando el Desempeño de las organizaciones.. Editorial Tecnológica de. Costa Rica. 2001.

LARA BUENO María Isabel. Manual Básico de revisión y verificación contable. Editorial, Dukinson.S.L. España. 2007.

MADARIAGA, Juan; Manual Práctico de Auditoría, Ediciones Deusto, España. 2004.

MANTILLA, Samuel Alberto; Control Interno Coso, Cuarta Edición, Editorial, Eco Ediciones. Colombia. 2005.

MUÑOZ RAZO Carlos. Auditoria en Sistemas Computacionales, Editorial, Pearson Educación, 2002,

LARA BUENO, María Isabel. Manual Básico de Revisión y Verificación Contable, Editorial, Dykinson. S-España. 2007.

SANDOVAL MORALES, Hugo. Introducción a la Auditoria. Editorial Tercer Mileno. México. 2012.

TAMAYO, Alonso. Auditoria de Sistemas, una visión de práctica. Editorial, Sede Manizales. Colombia. 2001

SANCHEZ CURIEL, Gabriel. Auditoria de Estados Financieros, práctica moderna integral. Editorial, Pearson Prentice Hall. México. 2006.

SOTOMAYOR, Amador. Auditoria Administrativa, proceso y aplicación. Editorial, MC Graw Hill. Colombia. 2008.

ZAMBRANO BARRIOS, Adalberto. Planificación Estratégicas, presupuesto y control de la gestión pública. Editorial Texto C.A. Venezuela. 2007.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPÚBLICA. Constitución de la República del Ecuador, Quito- Ecuador, Publicación Oficial de la Asamblea constituyente.2008.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA, Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado.2015.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA. Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito-Ecuador. 2011.

ASAMBLEA NACIONAL DE LA REPUBLICA. Reglamento de la Ley Orgánica de Educación Intercultural. Quito-Ecuador. 2015

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO. Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental. AC 014. 2001.

CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 047 - cg – .2011.

k. ANEXOS



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

Como aspirante a obtener el título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría del Área Jurídica, Social y Administrativa, me permito solicitar muy comedidamente al personal que labora en el Colegio de Bachillerato "27 de febrero" se digne responder las siguientes preguntas:

1. ¿Conoce Ud. la misión, visión y objetivos de la entidad?
 Sí No
2. ¿La Entidad cuenta con indicadores de gestión que permitan medir los resultados y evaluar la eficiencia y eficacia del talento humano?
 Sí No
3. ¿La Entidad realiza el reclutamiento del personal con sujeción a la ley y a la normativa pertinente?
 Sí No
4. ¿Ud. ha sido ascendido de puesto de acuerdo a la ley?
 Sí No
5. ¿Tiene Ud. conocimiento del Plan Operativo Anual de la Entidad?
 Sí No
6. ¿Existe un mecanismo de control de asistencia para el personal de la Entidad?
 Sí No
7. ¿Considera Ud. que este mecanismo es el adecuado?
 Sí No
8. ¿Se ha realizado evaluaciones de desempeño al personal de la Entidad?
 Sí No
9. ¿Se ha elaborado un plan de capacitación que contemple la orientación para el personal nuevo y la actualización de todos los servidores y docentes?
 Sí No

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN



REPUBLICA DEL ECUADOR
 MINISTERIO DE EDUCACION, CULTURA Y DEPORTES
 DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DE LOJA
 DIVISION DE PLANEAMIENTO

0000043

ACUERDO NRO. 001 D.P.E.L

EL DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE LOJA

CONSIDERANDO:

QUE la Dra. Guillermina Carreño de Febres, Rectora del Colegio Técnico "27 de Febrero" de la ciudad y provincia de Loja, solicita se elabore un Acuerdo de Creación del establecimiento educativo en mención, que ha venido funcionando en forma ininterrumpida desde noviembre del año 1958 y, se ratifique su nombre;

QUE el Acuerdo original de creación no existe, por cuanto se ha extraviado en la Institución Educativa y en la entidad que lo confirió; y habiendo un pedido escrito por parte de los directivos del establecimiento;

En Uso de las atribuciones que le concede el Art.59 literales m y n del Reglamento General de la Ley de Educación:


ACUERDA:

EMITIR.- el presente Acuerdo de Creación y Funcionamiento del Colegio Técnico "27 DE FEBRERO", de la ciudad y provincia de Loja, con alcance retroactivo para subsanar "in radice", su legítima existencia desde el año de 1958.

RATIFICAR.- el nombre de Colegio Técnico "27 DE FEBRERO", para futuros trámites.

RECOMENDAR.- a sus directivos archivar y conservar todo el historial del establecimiento desde su creación como referencia para futuras investigaciones.

COMUNIQUESE.- es dado y firmado en la Dirección Provincial de Educación de Loja, a los catorce días del mes de febrero del año dos mil uno.


 Lic. Heraldo Valarezo Ramón;

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE LOJA





**COLEGIO DE BACHILLERATO
"27 DE FEBRERO"**



LOJA - ECUADOR



ACTIVIDADES	OBJETIVO	PROCESOS	META	RECURSOS	TAL.HUM	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 100 %												RESULTADOS
							1 QUIMESTRE						2 QUIMESTRE						
GESTIÓN ADMINISTRATIVA							A	S	O	N	D	E	F	M	A	M	J		
3. Construcción participativa del PEI.	Construir participativamente la planificación estratégica PEI para la comunidad Educativa.	<ul style="list-style-type: none"> Sensibilización Construcción de la Identidad Institucional: Misión, Visión, Ideario Inclusión del informe de Autoevaluación y Planes de Mejora de la Calidad educativa Evaluación y monitoreo Inclusión de los anexos 	PEI al 100% construido	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República 2008. Ley Orgánica de Educación intercultural LOEI Guía Metodológica para la Construcción participativa del PEI 2013 	<ul style="list-style-type: none"> Directivos Docentes Servidores Públicos Padres de Familia Estudiantes 	Rector Ec. Vicente Ruales S. Equipo Gestor Mg. Evelyn Carrión. RD Mg. Mafalda Aldeán G. RCE Dra. Sandra Hidalgo RGE Lic. Dolores Pauta. RSP Consejo Estudiantil Comité Central de PF													Disponer de la planificación estratégica institucional PEI 2014 – 2020 Evidencia: Cronograma Documento del PEI Anexos: Autoevaluación Institucional, Plan de Mejora de la Calidad Educativa en ejecución, Código de Convivencia, Plan de Reducción de Riesgos, Plan de Mantenimiento, Mallas curriculares, Programa de Participación Estudiantil Actas legalizadas Convocatorias Listas de asistencia fotografías
4. Aplicación efectiva de la normativa nacional	Responder a las expectativas y necesidades de carácter público que señalan las metas educativas para conseguir una educación de calidad.	<ul style="list-style-type: none"> Cumplimiento de los principios, fines y objetivos del sistema nacional de educación, las normas y políticas educativas, y los derechos y obligaciones de los actores por parte del Rector del establecimiento Dirigir y controlar la implementación eficiente de programas académicos, y el cumplimiento del proceso de diseño y ejecución de los diferentes planes o proyectos institucionales, así como participar en su evaluación permanente y proponer ajustes por parte del Rector Cumplimiento de calendario académico Cumplimiento de las activi- 	Normativa nacional y cumplimiento de los estándares pedagógica, administrativa y de servicios de apoyo al 75%	<ul style="list-style-type: none"> Constitución de la República 2008. Ley Orgánica de Educación intercultural LOEI Reglamento LOEI 	<ul style="list-style-type: none"> Directivos Docentes Servidores Públicos Estudiantes 	Rector Vicerrectores Miembros del Consejo Ejecutivo Directores de Área													Normativa nacional aplicada en los procesos pedagógicos, administrativos y de servicio. Evidencia: Calendario académico Planificación Estratégica Institucional Planificación pedagógica Planificación administrativa y de apoyo Informes aprobados del vicerrectorado, departamentos, organismos técnicos y comisiones del establecimiento Catálogo de libros físicos y virtuales existentes en la Biblioteca Inventario de equipos de los diferentes laboratorios



		<p>dades de planificación, pedagógica, administrativa y de apoyo</p> <ul style="list-style-type: none"> • Informes del Vicerrector sobre el rendimiento académicos por áreas de estudio y sobre la vida académica institucional • Informes presentados por los responsables de los departamentos, organismos técnicos y comisiones de le establecimiento 																	
5. Presentación cada parcial (6 semanas) de información eficaz y eficiente del archivo maestro al Rector.	Tener información actualizada y real del archivo maestro AMIE con datos correctos, exactos y completos.	<ul style="list-style-type: none"> • Actualizar permanentemente los datos • Contrastar la información. • Recolectar información del seguimiento de la implementación del PRR así como reportar las posibles afectaciones sufridas en el caso de que la inst. Se haya visto afectada por una emergencia. • Preparar el informe cada seis semanas. 	<ul style="list-style-type: none"> • Archivo maestro AMIE al 100% con datos correctos, exactos y completos 	<ul style="list-style-type: none"> • Programa AMIE • Archivos actualizados • Lineamientos de trabajo 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Secretarías 	Rector Unidad de Secretaría													<p>Archivo maestro AMIE actualizado con datos correctos, exactos y completos</p> <p>Evidencia: Informe cada seis semanas del Archivo maestro AMIE. Información permanente del seguimiento del PRR con mayor calidad y responsabilidad.</p>
6. Planificación estratégica oportuna del calendario académico, carga horaria escolar y docente. Distribución de espacios.	Disponer del calendario académico, carga horaria escolar y docente oportuna para mejorar la calidad de la educación	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación oportuna desde abril, mayo, junio y julio. • Aprobación de la distribución hasta el 15 de mayo. • Elaboración de horarios, calendario académico hasta el 15 de julio. • Entrega de la planificación estratégica el 31 de julio a docentes. 	<ul style="list-style-type: none"> • Planificación estratégica al 100% del calendario académico, carga horaria escolar y docente 	<ul style="list-style-type: none"> • Mallas curriculares • Programa de participación estudiantil • Proyecto de Clubs • Lineamientos del Ejecutivo para la distribución de trabajo • Informe del Vicerrector con los posibles tutores y directores de área • Estudio de intereses y ne- 	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Docentes 	Rector Vicerrectores Consejo Ejecutivo. Docentes delegados													<p>Planificación estratégica oportuna</p> <p>Evidencias: Lineamientos. Cronograma anual. Calendario académico. Carga horaria escolar y docente. Documento de distribución de espacios. Actas de reuniones. Informes de los resultados obtenidos. Toma de decisiones</p>



				<p>cesidades de los estudiantes para seleccionar las asignaturas optativas y discrecionales</p> <ul style="list-style-type: none"> • Estudio de intereses y necesidades de los estudiantes para la participación estudiantil 																
7. Elaboración del Plan de Reducción de Riesgos para la seguridad de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Reducir la vulnerabilidad de la infraestructura educativa frente a amenazas de vulnerabilidad • Capacitar a todos los actores de la comunidad Educativa • Fortalecer las capacidades del ME para enfrentar un desastre o emergencia. 	<ul style="list-style-type: none"> • Inclusión del gobierno Escolar a liderar las acciones para la gestión de Riesgos. • Creación de las Brigadas. • Identificación de las amenazas, vulnerabilidades y capacidades. • Validación y difusión del mapa de riesgos • Diseño y evaluación del Plan de evacuación. • Institucionalización del PRR 3 fases 	<ul style="list-style-type: none"> • plan de Reducción Riesgos al 100% 	<ul style="list-style-type: none"> • Guía para la Gestión de Riesgos ME 2013. • Cronograma de trabajo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno escolar. • Directivos • Comité Institucional de Gestión de Riesgos y Brigadas de trabajo, para la construcción participativa del PRR • Docentes. • Estudiantes • Padres de familia. • Servidores Públicos 	<ul style="list-style-type: none"> • Gobierno escolar. • Directivos • Comité institucional de Gestión de Riesgos. 														
																				<p>Plan de Reducción Riesgos</p> <p>Evidencias:</p> <p>Cronograma.</p> <p>Mapa de riesgos</p> <p>Documento PRR</p> <p>Documento de Seguimiento PRR.</p> <p>Actas de reuniones.</p> <p>Informes de los resultados obtenidos.</p> <p>Memorias de la capacitación a la comunidad educativa.</p> <p>Informe de los simulacros</p> <p>Señalética institucional.</p> <p>POA</p>



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"



8. Elaboración y ejecución de un sistema de incentivos no económicos para el personal administrativo, directivo y docente.	Crear estímulos para la promoción del trabajo colaborativo en mejora de la Institución y de la comunidad educativa.	<ul style="list-style-type: none"> • Normativa vigente. Bases fundamentales para el plan de estímulos. • Estructura general del plan. • Constitución del plan. • alcance • Período de evaluación. • Fecha de reconocimiento del estímulo. • Estímulo para trabajo individual y en equipo. • Criterios de asignación de estímulos para el trabajo individual y en equipo. • Aspectos a tener en cuenta para la aplicación del estímulo al trabajo individual y en equipo. 	Sistema implementado en un 100%	Normativa vigente. Base fundamental para el plan de estímulos.	<ul style="list-style-type: none"> • Directivos • Docentes designados por los directivos. • Lic. Nancy Sanmartín • Lic. Gloria Sarmiento • Lic. Miguel Saritama 						Sistemas de incentivos. Evidencias: Cronograma. Sistema de incentivos. Estímulos entregados a los beneficiarios. Actas. Trípticos convocatorias Lista de asistencias evidencia fotográfica.						
9. Gestión de recursos financieros.	Mejorar la cobertura física de institución.	<ul style="list-style-type: none"> • Diagnóstico de las debilidades de infraestructura institucionales. • Elaboración de un plan priorizado las necesidades urgentes. • Presentación del plan a los organismos regulares acorde a lo que dispone la Ley y su reglamento. • Seguimiento a la gestión realizada. 	Plan de Gestión de recursos financieros en un 100%	<ul style="list-style-type: none"> • Constitución de la República 2008. • Ley Orgánica de Educación Inter-cultural LOEI • Modelo de Plan de Gestión 	Rector Distrito 11D01	Rector Vicerrectores Lic. Patricia Carrión					Recursos Financieros para mejorar la cobertura física de la institución Evidencias: Plan de Gestión de Recursos Financieros Oficios Correos Electrónicos						
ACTIVIDADES	OBJETIVO	PROCESOS	META	RECURSOS	TALHUM	RESPONSABLES	CRONOGRAMA 100 %					RESULTADOS					
							1 QUIMESTRE		2 QUIMESTRE								
GESTIÓN PEDAGÓGICA							A	S	O	N	D		E	F	M	A	M



10. Monitoreo de la implementación del currículo nacional vigente para cumplir los estándares de aprendizaje	Identificar los logros de aprendizaje y referentes comunes que los estudiantes alcanzan a lo largo de la trayectoria escolar	<ul style="list-style-type: none"> Planificación curricular de todas las asignaturas. Contrastación de lo planificado con lo ejecutado en el proceso de aprendizaje y sus desempeños. Verificación y monitoreo del cumplimiento de los estándares de aprendizaje 	Cumplimiento de los estándares de aprendizaje al 75%	<ul style="list-style-type: none"> Estándares de Aprendizaje, ME, 2012 Plan Anual Plan de Bloque Microplanificación curricular Plan de seguimiento y monitoreo Fichas de observación Informes 	<ul style="list-style-type: none"> Directivos Docentes Estudiantes 	Rector Vicerrectores Directores de Área Inspector General Subinspector														Planificación curricular cumpliendo los estándares de aprendizaje Evidencia: Cronograma Planificación anual, bloques y microplanificación Normativa para el seguimiento: Fichas Actas de reuniones de áreas informes de los resultados obtenidos Toma de decisiones
11. Promoción entre los docentes del trabajo colaborativo para la planificación, el intercambio de estrategias de evaluación y de resolución de conflictos.	Ofrecer a los docentes estrategias para el aprender a trabajar colaborativamente	<ul style="list-style-type: none"> Taller de actualización docente sobre el trabajo colaborativo Entrega de planificación y del trabajo asignado en equipo con evidencias del trabajo realizado colaborativamente Aplicación de la normativa nacional para el cumplimiento del trabajo colaborativo 	Trabajo colaborativo al 100% de los docentes	Guía de trabajo colaborativo	<ul style="list-style-type: none"> Rector Vicerrectores Docentes Estudiantes 	Rector Vicerrectores Dra. Paulina Cuenca Lic. Sjaeger Torres														Docentes trabajan colaborativamente en los diferentes procesos Evidencia: Memorias del Taller Planificación entregada anual, bloques y microplanificación, informes de los resultados obtenidos Toma de decisiones
12. Desarrollo e implementación de adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE, asociadas o no a la discapacidad.	Ofrecer a los docentes, estrategias de intervención que viabilicen la atención oportuna a estudiantes con dificultades específicas de aprendizaje en el aula.	<ul style="list-style-type: none"> Diagnóstico de la problemática presentado por cursos y paralelos acorde a los estándares del DCE Informe del Diagnóstico al Rector Rector notifica a los docentes de la Junta de Curso donde se han identificado estudiantes con NEE Informe de la intervención psicopedagógica del DCE Toma de decisiones sobre las adaptaciones curriculares para estudiantes asociadas o no a la discapacidad. 	Adaptaciones Curriculares para con estudiantes con NEE al 100%	Guías de adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE	Rector Vicerrectores DCE Docentes Estudiantes con NEE	Rector Vicerrectores DCE													Estudiantes con NEE incluidos en la educación formal Evidencia: informes de diagnósticos DCE Actas de intervención de las Juntas de Curso Adaptaciones curriculares para estudiantes con NEE, asociadas o no a la discapacidad. Informe de resultados	



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"



el Gobierno Escolar.					Estudiantes Padres de Familia Servidores Públicos Comunidad					Convocatorias Listas de asistencia
----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---------------------------------------

Nota: El Plan Estratégico Institucional por las Mgs. Evelyn Carrión González y Mafalda Aldeán Guamán – INTEGRANTES DEL EQUIPO PROMOTOR DEL PLANTEL, en sesión del Consejo Ejecutivo de fecha 27 de enero de 2015, fue aprobado.

Loja, 30 de enero de 2015

Ec. Vicente Ruales Segarra.
RECTOR DEL PLANTEL

Ing. Reinerio Francisco Paladines
VICERRECTOR- SECCION MATUTINA

Dr. Cosme Guerrero Jaramillo
VICERRECTOR – SECCIÓN VESPERTINA

Dra. Alba Astudillo Iñiguez
PRIMER VOCAL DEL EJECUTIVO

Dra. Lucia Hurtado Ulloa
SEGUNDO VOCAL DEL EJECUTIVO

Dra. Mafalda Aldeán Guamán
TERCER VOCAL DEL EJECUTIVO

Mg. Evelyn Carrión G.
DELEGADA- DOCENTE

Mg. Mafalda Aldeán G.
DELEGADA- CONSEJO EJECUTIVO

Tlga. Lorena Criollo Mendoza.
SECRETARIA GENERAL

COLEGIO "27 DE FEBRERO"
LOJA, 30 DE ENERO DE 2015
Con el presente documento se
del copia de su original.
Loja,
SECRETARIA

Loja, 27 de Mayo del 2016

Doctora
Dunia Yaguache Maza
**COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
Ciudad Universitaria.

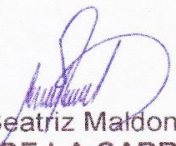
De mi especial consideración:


Mary Beatriz Maldonado Román, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, dando cumplimiento a lo solicitado y de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, ante su autoridad informo:

Una vez revisado el Proyecto de Tesis titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”**, previo a optar por el título de Ingeniera (o) en Contabilidad y Auditoría, CPA; y, realizadas las correcciones pertinentes por la aspirante **ELSA ISABEL VILLA PICOITA** puedo comunicar que la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis es el correcto, pidiendo a su autoridad se digne facilitar todo el apoyo para que continúe su trámite.

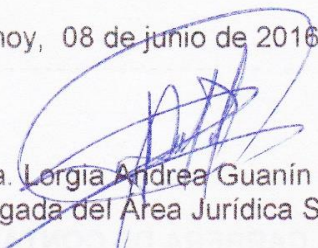
Particular que me permito informar a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,



Dra. Mary Beatriz Maldonado Román
**DOCENTE DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA U.N.L**

 Dra. Mary Maldonado Román Ing.3
DOCENTE CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

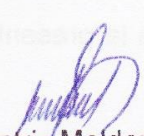
Presentado el día de hoy, 08 de junio de 2016, a las 10h28.- Lo certifico:



Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada del Área Jurídica Social y Administrativa


Loja, 08 de junio de 2015, a las 10h30.- Designese a la Sra. Dra., Mary Beatriz Maldonado Román Mg, Sc. Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, del Área Jurídica, Social y Administrativa, para que **informe sobre la estructura y coherencia del proyecto de tesis titulado "AUDITORIA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015"**, previo a la obtención del Grado de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, Contador Público Auditor, de la aspirante: **Elsa Isabel Villa Picoita**, alumna del 10mo., módulo período académico marzo- agosto de 2016 (5to ciclo de titulación) de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja.- NOTIFIQUESE.


Dra. Dunia Maritza Yaguache Maza, Mg. Sc.
COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

Loja, 08 de junio de 2016, a las 10h32.- Notifiqué con el decreto que antecede a la Sra. Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg, Sc., personalmente firma.


Dra. Mary Beatriz Maldonado Román, Mg, Sc.
DOCENTE DE LA CARRERA


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
Secretaria Abogada del AJSA


Conf. Por. Daniel Riofrío
cc/ docente, archivo,

Loja, 16 de Mayo del 2016

Dra. Mg. Sc.

Dunia Yaguache Maza

COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

UNL

Ciudad.-

De mi consideración

Yo, **Elsa Isabel Villa Picoita**, portadora de la cédula de identidad 1105599946, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría del módulo X paralelo "F" sección nocturna, me dirijo a usted para solicitarle se designe un docente para que emita el informe de estructura y coherencia del proyecto de tesis con el tema: **"AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015"**, previo a la obtención del título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría, CPA.

Por la favorable atención que se digne en dar a la presente le anhele mis más sinceros agradecimientos.

Atentamente

Elsa Isabel Villa Picoita

C.I. 1105599946

Loja, 27 de Mayo del 2016

Doctora
Dunia Yaguache Maza
**COORDINADORA DE LA CARRERA DE CONTABILIDAD Y AUDITORÍA
DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA
DE LA UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**
Ciudad Universitaria.

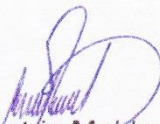
De mi especial consideración:

Mary Beatriz Maldonado Román, Docente de la Carrera de Contabilidad y Auditoría de la Universidad Nacional de Loja, dando cumplimiento a lo solicitado y de conformidad a lo previsto en el Art. 134 del Reglamento de Régimen Académico de la Universidad Nacional de Loja, ante su autoridad informo:

Una vez revisado el Proyecto de Tesis titulado **“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”**, previo a optar por el título de Ingeniera (o) en Contabilidad y Auditoría, CPA; y, realizadas las correcciones pertinentes por la aspirante **ELSA ISABEL VILLA PICOITA** puedo comunicar que la estructura y coherencia del Proyecto de Tesis es el correcto, pidiendo a su autoridad se digne facilitar todo el apoyo para que continúe su trámite.

Particular que me permito informar a usted para los fines pertinentes.

Atentamente,


Dra. Mary Beatriz Maldonado Román
**DOCENTE DE LA CARRERA DE
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA DE LA U.N.L**

Dra. Mary Maldonado Román Ing. S.
DOCENTE CARRERA
CONTABILIDAD Y AUDITORÍA



COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO"

"Educación de Calidad para la Excelencia"

Loja - Ecuador

Oficio Nro. 0417 – CBVF
Loja, 16 de mayo de 2016

Doctora
Mary Beatriz Maldonado Román
DOCENTE TUTORA DE LA UNL
Ciudad.-

De mi consideración:

En atención a la solicitud presenta por usted, en relación a que se le autorice a la señorita Elsa Isabel Villa Picoita, el desarrollo del trabajo de tesis denominado "AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO "27 DE FEBRERO" DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015". Me permito informarle que, este rectorado **AUTORIZA** para que la señorita antes mencionada trabaje en el desarrollo de esta tesis en nuestro centro educativo.

Particular que comunico para los fines pertinentes.

Atentamente,
DIOS, PATRIA Y CULTURA.

Mg. Galo Eddney Guacha G.

RECTOR



GGG/rph.-



UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA
AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA

Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIO ABOGADO DEL AREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA


CERTIFICA:

Que el señor bachiller: **ELSA ISABEL VILLA PICOITA** de nacionalidad Ecuatoriana, con cédula Nro. **1105599946**, se encuentra matriculado en el **X Módulo** denominado: '**CICLO DIEZ: METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CONTABLE EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO**', Modalidad **Presencial**, que corresponde al **QUINTO AÑO** de la carrera de: **CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**, con el Nro. **396271** Folio **Nro. 0** del libro de matriculas, periodo académico **PREGRADO ABRIL-AGOSTO/2016**, con fecha **2016-04-06**.

Las Asignaturas que cursará en el presente periodo son:

- TRABAJO DE TITULACION
- METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION CONTABLE

Loja, 18 de mayo del 2016


Dra. Lorgia Andrea Guanín Vásquez
SECRETARIO ABOGADO




Elaborado por: Dolores Bravo Rueda

Loja, 17 de Mayo del 2016

Arquitecto

Marco Antonio Montaña Lozano

**DIRECTOR DEL ÁREA JURÍDICA, SOCIAL Y ADMINISTRATIVA DE LA
UNIVERSIDAD NACIONAL DE LOJA**

Ciudad.-

De mi consideración:

Yo **Elsa Isabel Villa Picoita**, con cédula número **1105599946**, estudiante de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, mediante la presente me dirijo a usted para solicitarle se emita un certificado de estar matriculada en el MÓDULO DIEZ, denominado LA INVESTIGACIÓN CONTABLE EN LOS SECTORES PUBLICO Y PRIVADO en el Periodo Académico ABRIL-AGOSTO del 2016.

En espera de ser atendida, desde ya le anticipo mis agradecimientos.

Atentamente,



Elsa Isabel Villa Picoita

C.I. 1105599946



Universidad Nacional de Loja
Facultad Jurídica, Social y Administrativa
Carrera de Contabilidad y Auditoría

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”

Proyecto de tesis previo a optar el grado y título de Ingeniera en Contabilidad y Auditoría CPA

Autora:

Elsa Isabel Villa Picoita

Tutora:

Dra. Mary Beatriz Maldonado Roman Mg. Sc

Loja-Ecuador

2016

1859

a. TEMA

“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL TALENTO HUMANO DEL COLEGIO DE BACHILLERATO “27 DE FEBRERO” DE LA CIUDAD DE LOJA, EN EL PERÍODO COMPRENDIDO DEL 01 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE 2015”

PROBLEMÁTICA

La educación en el Ecuador y en América Latina experimentó una expansión notable a partir de 1950-1960, con logros importantes como son la reducción del analfabetismo adulto; la incorporación creciente de niños y jóvenes al sistema escolar, particularmente de los sectores pobres de la sociedad. No obstante, en este trayecto fueron quedando pendientes y acumulándose muchos problemas, no sólo cualitativos sino también cuantitativos, que hacen que la equidad, pertinencia y la calidad de la oferta educativa, constituyan un factor fundamental en el progreso de un país, es la preparación de sus recursos humanos, que hace que la educación tenga un papel cada vez más importante en la solución de los problemas de la sociedad.

En la región 7 existe una gran demanda de unidades educativas que brindan servicios de educación. Los colegios son establecimientos destinados a la formación de Bachilleratos General Unificado, bachilleratos técnicos y complementarios. La educación es primordial, no sólo como uno de los instrumentos de la cultura que permite al hombre desarrollarse en la socialización, sino también se lo considera como un proceso vital, complejo, dinámico y unitario que debe descubrir, desarrollar y cultivar las cualidades del estudiante, formar integralmente su personalidad para que se baste a sí mismo y sirva a su familia, al Estado y a la sociedad.

El Colegio de bachillerato “27 de Febrero” se encuentra ubicado en el barrio La Tebaida, sector urbano del cantón y provincia de Loja, fue creado mediante decreto ministerial Nro. 1002 de fecha 22 de octubre de 1958. En 1962 se realiza el primer acto de graduación de las Bachilleres en Manualidades Femeninas, un año más tarde, al término de cuatro años de intensa preparación, se gradúa la primera promoción de contadoras comerciales.

Con el objeto de auscultar la realidad del contexto institucional, se realizaron varios acercamientos al colegio antes mencionado, donde se pudo instaurar diálogos directos con los diferentes actores educativos, quienes desde su interacción permanente, determinan que la problemática que se evidencia en la institución es la siguiente:

- Escaso compromiso y empoderamiento del personal para asumir las funciones del cargo encomendado.
- Existe limitada coordinación entre las diferentes unidades administrativas y docentes.
- El nivel de coordinación entre directivos es deficiente.
- Escasa cultura de monitoreo y seguimiento al cumplimiento del rol de cada servidor.
- Insuficientes espacios de formación continua que les permita mejorar el desempeño del rol.

- Limitados procesos de seguimiento y evaluación de los planes institucionales.

Estos aspectos, sin duda limitan la gestión del centro educativo y por ende el logro de los objetivos institucionales y por supuesto tendrán su incidencia en la formación de los estudiantes quienes son la razón de ser de las instituciones educativas.

En este marco, es necesario realizar en la institución una auditoría de gestión, como medio de monitoreo y verificación del alcance de las metas propuestas, a fin poder determinar un diagnóstico que permita plantear un plan institucional para consolidar las fortalezas y superar las debilidades encontradas.

La realidad antes expuesta, permite formular la siguiente pregunta, con el ánimo de buscar respuestas que den explicaciones válidas y fundamentadas a dicha problemática:

¿De qué manera incide la falta de una Auditoria de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato "27 de febrero" de la ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015?

c. JUSTIFICACIÓN

La Carrera de Contabilidad y Auditoría, forma profesionales competentes que aporten al desarrollo del país, mediante el impulso de un trabajo de investigación como requisito indispensable para la obtención del título profesional. La aplicación y desarrollo de la auditoría de gestión permitirá poner en práctica los conocimientos adquiridos dentro del transcurso de todos los módulos de estudio.

El trabajo de investigación se constituye en un aporte fundamental para la sociedad, ya que permitirá conocer el desempeño del personal administrativo como el de los docentes y examinar en qué medida están siendo cumplidas las actividades planificadas en el Colegio de Bachillerato 27 de Febrero como también evidenciar el cumplimiento de los objetivos institucionales.

La buena gestión y aplicación de indicadores para evaluar la eficacia, eficiencia y calidad de los recursos en la institución va a permitir detectar las falencias, e informar a la máxima autoridad y a los responsables de la administración para que tomen medidas correctivas.

El proyecto de investigación es viable, puesto que el personal directivo, docente y administrativo de la institución, están dispuestos a colaborar con la información requerida, aspecto que se plasma en el documento de aceptación otorgado por el rector del colegio.

En lo relacionado a los recursos económicos que demanda el proceso investigativo en las diferentes etapas, serán asumidos en su totalidad por la investigadora, cuyos rubros serán detallados en el acápite del presupuesto y financiamiento del presente proyecto.

El impacto institucional que generará la investigación a través de la Auditoría de Gestión será positiva, puesto que no tendrá el carácter punitiva ni sancionadora sino diagnóstica, este hecho contribuirá a determinar las posibles fortalezas y debilidades que permitan establecer la realidad institucional y en base a ella los directivos tomen medidas coherentes y pertinentes para consolidar la gestión institucional.

OBJETIVOS:**OBJETIVO GENERAL:**

Efectuar una Auditoria de Gestión al Talento Humano del Colegio de Bachillerato "27 de febrero" de la ciudad de Loja, en el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre 2015, con la finalidad de garantizar la eficiencia, eficacia y calidad en la gestión.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

- Evaluar el Sistema de Control Interno para conocer la eficiencia, eficacia y calidad en el cumplimiento de sus objetivos, planes, programas y políticas institucionales.
- Verificar el cumplimiento del Manual de Funciones de la institución a efectos de optimizar los recursos de la entidad.
- Aplicar indicadores de gestión que permitan medir la eficiencia y eficacia y calidad en el cumplimiento de los objetivos, planes, programas y políticas de la Institución.
- Elaborar el informe de Auditoría en el que consten las conclusiones y recomendaciones oportunas a fin de ayudar a la toma de decisiones por parte de la administración.

e. MARCO TEÓRICO

SECTOR PÚBLICO

“El sector público está constituido por todas aquellas instituciones de derecho público, que han sido creadas para ejercer las atribuciones establecidas en la ley, encaminadas a la consecución del bien común. Con base en la constitución de la república y a lo establecido en las leyes pertinentes,”⁷³

El sector público comprende:

1. Los organismos y dependencias de las funciones Ejecutiva, Legislativa, Judicial, Electoral y de Transparencia y Control Social.
2. Las entidades que integran el régimen autónomo descentralizado.
3. Los organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad estatal, para la prestación de servicios públicos o para desarrollar actividades económicas asumidas por el Estado.
4. Las personas jurídicas creadas por acto normativo de los gobiernos autónomos descentralizados para la prestación de servicios públicos.⁷⁴

⁷³Almeida María; Gallardo Verónica & Tomaselli Andrés : Gestión Pública ;Gobernabilidad fiscal en Ecuador ,SERIES SEPAL, 2006, Chile,pag.19

⁷⁴Constitución de la República del Ecuador, Quito- Ecuador, Publicación Oficial de la Asamblea constituyentes, (2008), art. 225

CLASIFICACIÓN

SECTOR PÚBLICO FINANCIERO

“Son aquellas instituciones que administran recursos y obligaciones del Estado, además captan dinero de sus clientes ofreciendo servicios a la comunidad como la concesión de créditos y buscan finalidad de lucro.

- Banco Central del Ecuador
- Banco Nacional de Fomento
- Banco Ecuatoriano de la Vivienda
- Corporación Financiera Nacional
- Instituto Ecuatoriano de Crédito Educativo y Becas
- Banco del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social

SECTOR PÚBLICO NO FINANCIERO

Son instituciones que sin buscar finalidad de lucro se encargan de la administración, organización y el correcto manejo de los bienes públicos del Estado para de esta manera satisfacer las necesidades de la colectividad. Entre ellas tenemos:

- Procuraduría General del Estado
- Contraloría General del Estado
- Consejo Nacional Electoral
- Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social
- Gobiernos Descentralizados

- Hospitales
- Instituciones Educativas⁷⁵

INSTITUCIONES EDUCATIVAS

“Los establecimientos educativos son espacios democráticos de ejercicio de los derechos humanos y promotores de la cultura de la paz, transformadores de la realidad, transmisores y creadores de conocimientos, promotores de la interculturalidad, la equidad, la inclusión, la democracia, la ciudadanía, la convivencia social, la participación, la integración social, nacional, andina, latinoamericana y mundial.”⁷⁶

TIPOS INSTITUCIONES EDUCATIVAS

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PÚBLICAS:

“Son fiscales o municipales, de fuerzas armadas o policiales. La educación impartida por estas instituciones es gratuita, por lo tanto, no tiene costo para los beneficiarios. Su educación es laica y gratuita para el beneficiario. En cuanto a su financiamiento, los establecimientos que se hallan dirigidos o regentados por las Fuerzas Armadas o la Policía Nacional, se acogerán al mismo régimen financiero de las instituciones educativas fisco misional.

⁷⁵<https://intranet.finanzas.gob.ec/web/portal/207>: Ministerio de Finanzas.

⁷⁶Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2011) Quito-Ecuador, Art. 2, literal m.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS FISCO MISIONALES:

Aquellas cuyos promotores son congregaciones, órdenes o cualquiera otra denominación confesional o laica. Son de carácter religioso o laica, de derecho privado y sin fines de lucro, garantizando una educación gratuita y de calidad.

Estas instituciones educativas contarán con financiamiento total o parcial del Estado, con la condición de que se cumpla con el principio de gratuidad, igualdad de oportunidades para el acceso y permanencia, rendición de cuentas de sus resultados educativos y manejo de los recursos y el respeto a la libertad de credo de las familias.

INSTITUCIONES EDUCATIVAS PARTICULARES:

Las instituciones educativas particulares están constituidas y administradas por personas naturales o Jurídicas de derecho privado podrán impartir educación en todas las modalidades, previa autorización de la Autoridad Educativa Nacional y bajo su control y supervisión. La educación en estas instituciones puede ser confesional o laica.”⁷⁷

AUDITORÍA

Proceso sistemático que sirve para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, para poder determinar el grado de

⁷⁷ Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2011), Obligaciones del Estado respecto al Derecho a la Educación, Quito-Ecuador pág. 10-15 Quito-Ecuador, pág. 10-15

correspondencia del contenido informativo con las evidencias que le dieron origen, así como establecer si dichos informes se han elaborado observando los principios establecidos para el caso.”.⁷⁸

GESTIÓN

“Se define a la gestión, como el procesado de coordinación de los recursos disponibles que se lleva a cabo para establecer y alcanzar objetivo un tiempo programado. La gestión comprende todas las actividades organizacionales”.⁷⁹

AUDITORÍA DE GESTIÓN

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

⁷⁸Caro Sánchez Antonio; Martínez coral Venteo; Aplicación de Normas y Condiciones Higiénico – Sanitarias en Restauración; 2011. PAG 42.

⁷⁹CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. acuerdo 047 - cg – (2011) pag.6

OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

Los principales objetivos son:

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

ALCANCE

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo o financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente o siguiente:

- El logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad, la estructura Organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- La verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de los procedimientos establecidos.
- La evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas en relación a los recursos utilizados.

- La medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficientes o más costosos, duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones, oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación.
- Control sobre la identificación de riesgos, y la adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- Control de la legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos.
- Evaluación del ambiente y mecanismos de control interno sobre el alcance de la auditoría, ya que debe existir un acuerdo entre los administradores y auditores; el mismo que deberá quedar definido en la fase de Conocimiento Preliminar.”⁸⁰

HERRAMIENTAS PARA LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

“Para la ejecución de Auditorías de Gestión es necesario la conformación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales,

⁸⁰Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 031 - CG – 2001, Página 36-38

podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas que ayuden a realizar un trabajo de calidad.

AUDITORES

De este grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor quienes tendrán la máxima e integra responsabilidad de la Auditoría de Gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.

ESPECIALISTAS

Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

CONTROL INTERNO

El Control Interno es un proceso afectado por el consejo de Administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos dentro de las siguientes categorías:

- ✓ Eficacia y eficiencia de las operaciones
- ✓ Fiabilidad de la información financiera.
- ✓ Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.”⁸¹

⁸¹Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2001, pág. 36-38;43

OBJETIVOS DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

- “Salvaguardar los bienes, valores, propiedades y demás activos de la entidad.
- Promover la eficiencia del personal, minimizar los errores humanos y detectar rápidamente los que se produzcan.
- Dificultar la comisión de hechos irregulares y facilitar su descubrimiento si se produjeran
- Garantizar la razonabilidad de la información contable y administrativa en general”.⁸²

CLASES DE CONTROL INTERNO

“CONTROL INTERNO ADMINISTRATIVO: Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a los procesos de decisión que llevan a la autorización de transacciones o actividades por la administración, de manera que fomenta la eficiencia de las operaciones, la observancia de la política prescrita y el cumplimiento de los objetivos y metas programados.

Este tipo de control sienta las bases para evaluar el grado de efectividad, eficiencia y economía de los procesos de decisión.

CONTROL INTERNO FINANCIERO: Son los mecanismos, procedimientos y registros que conciernen a la salvaguarda de los recursos y la verificación

⁸²Contraloría General del Estado, (2001)“Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador, pág. 42

de la exactitud, veracidad y confiabilidad de los registros contables, y de los estados, informes financieros que se produzcan, sobre los activos, pasivos, patrimonio y demás derechos y obligaciones de la organización.⁸³

INDICADORES DE GESTIÓN

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

CLASIFICACIÓN DE LOS INDICADORES DE GESTIÓN

- a) Cuantitativos y Cualitativos
- b) De uso universal
- c) Globales, Funcionales y Específicos

INDICADORES CUANTITATIVOS: Son indicadores que miden el rendimiento de una actividad y entre otros pueden ser: Indicadores de volumen de trabajo, de eficiencia, de economía, de efectividad.

INDICADORES CUALITATIVOS: Estos no miden numéricamente una actividad, sino que se establecen a partir de los principios generales de una sana administración.”⁸⁴

⁸³CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003, pág. 53

⁸⁴Contraloría General del Estado, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. acuerdo 047 - cg –(2011) pag.22-23

DE USO UNIVERSAL

“Los indicadores de gestión universalmente conocida y utilizada para medir la eficiencia, la eficacia, las metas, los objetivos y en general el cumplimiento de la misión institucional pueden clasificarse de la siguiente manera:

- ❖ **Indicadores estructurales:** La estructura orgánica y su funcionamiento permite identificar los niveles de dirección y mando, así como, su grado de responsabilidad en la conducción institucional.
- ❖ **Indicadores de recursos:** Tienen relación con la planificación de las metas y objetivos, considerando que para planear se requiere contar con recursos.
- ❖ **Indicadores de proceso:** Aplicables a la función operativa de la institución, relativa a cumplimiento de su misión y objetivos sociales.
- ❖ **Indicadores de aprendizaje y adaptación:** Estos indicadores corresponden al comportamiento de los recursos humanos dentro de los procesos evolutivos tecnológicos, grupales y de identidad.

GLOBALES, FUNCIONALES Y ESPECÍFICOS

INDICADORES GLOBALES: Los indicadores globales son aquellos que miden los resultados en el ámbito de Institución y la calidad del servicio que proporciona a los distintos usuarios.

INDICADORES FUNCIONALES O PARTICULARES: En este tipo de parámetros se debe tener presente la complejidad y variedad de las funciones que se desarrollan en las entidades públicas.

INDICADORES ESPECÍFICOS: Se refieren como su nombre lo indica a una función determinada, tarea o proceso en particular.”⁸⁵

“PAPELES DE TRABAJO

Los papeles de trabajo, es el conjunto de cédulas, documentos en los cuales el auditor los datos y la información obtenida, así como los resultados de las pruebas realizadas durante su examen; constituyen las pruebas o respaldo de su informe, pero no forma parte de este”.⁸⁶

ÍNDICES Y REFERENCIAS

“Es necesaria la anotación de índices en los papeles de trabajos ya sea en el curso o al concluirse la auditoria, para lo cual primeramente se debe definir los códigos a emplearse que deben ser iguales a los utilizados en los archivos y su determinación debe considerarse la clase de archivo y los tipos de papeles de trabajo”⁸⁷

⁸⁵CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador 2003, pág. 86-91

⁸⁶Contraloría General del Estado, Manual de Auditoria de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador. Acuerdo 031 - CG 2001, pág. 72

⁸⁷Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Quito-Ecuador. Acuerdo 031 - CG 2001, pág. 79

INDICE

ÍNDICE	DENOMINACIÓN
OT	Orden de Trabajo
NO	Notificación
HI	Hoja de Índices
HM	Hojas de Marcas
F1	Conocimiento Preliminar
F1/1	Guía de Visita Previa
F1/2	Determinación de indicadores
F1/3	Análisis FODA
F1/4	Evaluación de la estructura del control interno
F1/5	Definición de objetivos y Estrategias de Auditor
F2	Planificación
F2/1	Memorándum de Planificación
F3	Ejecución
F3D	Personal Directivo
F3a	Personal Administrativo
F3O	Personal Operativo
F4	Comunicación de Resultados
F4/1	Borrador del Informe
F5	Seguimiento
F5/1	Seguimiento de Recomendaciones
ELABORADO POR:	SUPERVISORA:

Fuente: Manual de Auditoria de Gestión
Elaborado por: La Autora

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado con el objetivo de que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Estas marcas de la misma forma que los índices y referencias, deben de preferencia ser escritas con lápiz de color rojo. ⁸⁸

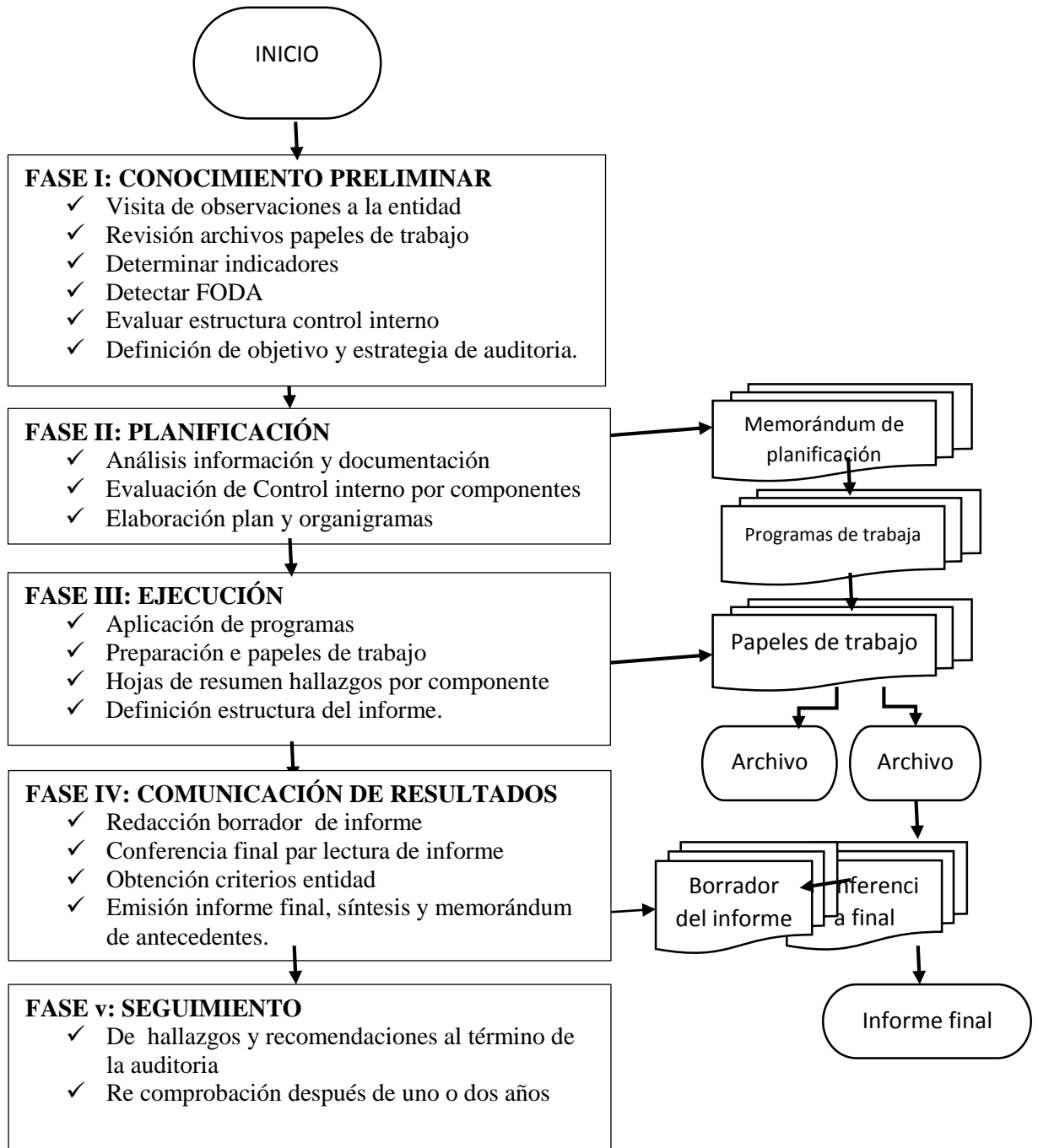
MARCAS	DENOMINACIÓN
†	Ligado
‡	Comparado
*	Observado
<	Rastreado
^	Indagado
∞	Analizado
↔	Conciliado
⊂	Circularizado
∉	Sin respuesta
⊘	Confirmaciones, respuestas negativas
√	Comprobado
∑	Cálculos
Φ	Inspeccionado
⊕	Notas explicativas

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión

Elaborado por: La Autora

⁸⁸Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental, Quito-Ecuador. Acuerdo 031 - CG 2001, pág. 80-81

FLUJO DEL PROCESO DE LA AUDITORIA DE GESTION



Fuente: Manual de Auditoria de Gestión

Elaborado por: La Autora

INFORME FINAL

Se preparará un informe final, el mismo que en la auditoría de gestión difiere, pues no sólo que revelará las deficiencias existentes como se lo hacía en las otras auditorías, sino que también, contendrá los hallazgos positivos; pero también se diferencia porque en el informe de auditoría de gestión, en la parte correspondiente a las conclusiones se expondrá en forma resumida, el precio del incumplimiento con su efecto económico, y las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos de la entidad auditada.

ACTIVIDADES

1. Redacción del informe de auditoría, en forma conjunta entre los auditores con funciones de jefe de grupo y supervisor
2. Comunicación de resultados, si bien este se cumple durante todo el proceso de auditoría de gestión para promover la toma de decisiones correctivas de inmediato.⁸⁹

⁸⁹**Contraloría General del Estado:** Manual de Auditoría de Gestión, Quito-Ecuador, 2001 Pág. 215

f. MATERIALES Y MÉTODOS

Para el desarrollo del siguiente trabajo de investigación e utilizara los siguientes materiales y métodos.

MATERIALES:

✓ Materiales de oficina en general:

- Papel bon
- Marcadores
- Lápiz
- Esferos
- Borrador

✓ Material bibliográfico:

- Textos
- Revistas científicas
- Folletos
- Leyes
- Manuales
- Tesis

✓ Equipos de Computación.

- Computadora
- Flash Memmory

MÉTODOS:

La presente investigación es de tipo descriptiva y explicativa, en el transcurso de la misma, se tomará en cuenta al Talento Humano del colegio de bachillerato 27 de Febrero. Para este proceso se utilizarán los siguientes métodos:

❖ MÉTODO CIENTÍFICO

Se utilizará en todo el proceso investigativo para explicar la realidad del objeto de estudio relacionado con el talento humano, las actividades y hechos de la gestión tanto administrativa como docente, mediante la recopilación de información y la adecuada utilización de la misma. Dentro del método científico tenemos las siguientes características:

DEDUCTIVO

Se lo utilizará este método, al momento que se presentan y se analicen la normativa, los principios, definiciones, leyes relacionadas con el funcionamiento de la institución, para luego extraer conclusiones o consecuencias en los que se explicarán casos particulares sobre la base de las afirmaciones generales.

INDUCTIVO

Partiendo del estudio de casos, hechos o fenómenos particulares sobre los roles del talento humano del colegio 27 de Febrero para llegar al

descubrimiento de principios y leyes generales, que llevarán a generalizar conclusiones y recomendaciones más adecuadas mediante un informe de auditoría de gestión.

En la investigación, los dos métodos antes señalados, se utilizarán de manera unificada, puesto que se partirá de la observación del problema concreto de la realidad analizándolo a la luz de la teoría, para llegar a conclusiones.

ANALÍTICO

Interviene durante todo el transcurso de la auditoria, ayudará a extraer y hacer un estudio de las partes del objeto de investigación por separado, permitirá razonar y ordenar todas las ideas para determinar el cumplimiento de objetivos, mediante documentos probatorios que revelen la evidencia de cada componente, para la mejorar de la gestión institucional.

SINTÉTICO

Servirá en la selección de la información significativa para el desarrollo del trabajo, así como también se procederá a formular comentarios, conclusiones y recomendaciones permitiendo la elaboración del informe final de la Auditoria.

❖ MÉTODO MATEMÁTICO

Este método permitirá aplicar cálculos de operaciones matemáticas, para determinar la eficiencia y eficacia de los procesos institucionales, mediante la utilización de indicadores de gestión.

TÉCNICAS

OBSERVACIÓN

Permitirá efectuar la revisión de los documentos sustentados, y Normas de Control aplicados al Talento Humano.

ENTREVISTA

Se aplicará al personal Directivo para conocer las actividades que desempeñan, detectar las debilidades que tenga relación con el objeto de estudio.

RECOLECCIÓN BIBLIOGRÁFICA

Ayudará a obtener información mediante libros, revistas, tesis, internet, normas, reglamentos, leyes, estatuto.

g. CRONOGRAMA

AÑOS		2016																2017																						
MESES/SEMANAS	AB	MAYO				JUNIO				JULIO				AGOST				OCT				NOV				DIC				ENE				FEB			MARZO			
	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4						
ACTIVIDADES																																								
<i>Asesoría para la elaboración de proyecto de tesis</i>	X	X	X	X																																				
<i>Presentación y aprobación del proyecto</i>				X	X																																			
<i>Desarrollo y revisión de literatura</i>						X	X	X	X																															
<i>Elaboración de resultados</i>										X	X	X	X																											
<i>Elaboración de discusión conclusiones recomendaciones y páginas preliminares</i>														X	X																									
<i>Entrega de borrador</i>															X	X																								
<i>Revisión del borrador</i>																	X	X	X	X																				
<i>Designación de Tribunal de Grado y audiencia privada</i>																			X	X	X	X	X																	
<i>Correcciones del borrador de la audiencia privada</i>																			X	X		X	X	X	X															
<i>Audiencia pública</i>																																X	X	X	X	X	X	X		

h. PRESUPUESTO Y FINANCIAMIENTO

PRESUPUESTO

RESPONSABLE:

- Tesista
- Directora de Tesis

INGRESOS	VALOR	SUMAN
Aporte de la aspirante	\$1900.00	
Total Ingreso		\$1900.00
GASTOS		
Flash Memory	\$ 10,00	
Internet	\$ 120,00	
Impresiones	\$ 500,00	
Materiales de escritorio	\$ 60,00	
Transporte	\$ 300,00	
Alimentación	\$ 200,00	
Hojas papel boom	\$ 500,00	
Copias	\$ 100,00	
Anillado	\$ 50,00	
Varios	\$ 60,00	
Total Gastos		\$1900.00

FINANCIAMIENTO

Los gastos del Proyecto serán incurridos en su totalidad por la autora.

i. BIBLIOGRAFÍA:

Almeida María; Gallardo Verónica & Tomaselli Andrés: Gestión Pública; Gobernabilidad fiscal en Ecuador, SERIES SEPAL, 2006, Chile

Caro Sánchez Antonio; Martínez coral Venteo; Aplicación de Normas y Condiciones Higiénico –Sanitarias en Restauración; 2011.

Constitución de la República del Ecuador, Quito- Ecuador, Publicación Oficial de la Asamblea constituyentes, (2008).

Contraloría General del Estado, Guía Metodológica de Auditoría de Gestión, Quito – Ecuador. Acuerdo 047 - cg – 2011.

Contraloría General del Estado, Manual de Auditoría de Gestión Gubernamental”, Quito-Ecuador. Acuerdo 031.-CG. 2001,

Ley Orgánica de Educación Intercultural, (2011) Quito-Ecuador

<https://intranet.finanzas.gob.ec/web/portal/207>: Ministerio de Finanzas.

INDICE

CARÁTULA	I
CERTIFICACIÓN	II
AUTORÍA	III
CARTA DE AUTORIZACIÓN	IV
DEDICATORIA	V
AGRADECIMIENTO	VI
a. TITULO	1
b. RESUMEN	2
ABSTRACT	4
c. INTRODUCCIÓN	6
d. REVISIÓN DE LITERATURA	8
e. MATERIALES Y MÉTODOS	56
f. RESULTADOS	59
g. DISCUSIÓN	198
h. CONCLUSIONES	200
i. RECOMENDACIONES	201
j. BIBLIOGRAFÍA	202
k. ANEXOS	205
INDICE.....	254