



ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL
DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN
LATACUNGA”**

**PROYECTO PREVIO A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE INGENIERA EN
FINANZAS, CONTADOR PÚBLICO AUDITOR**

GEOVANNA ALEXANDRA VASCO AMORES

Latacunga, noviembre 2010

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

CERTIFICADO

DRA. MARTHA HIDALGO

ING. GALO VÁSQUEZ

Certifican que el presente trabajo titulado “Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga”, desarrollado por la señorita **Geovanna Alexandra Vasco Amores**, ha sido guiado y revisado periódicamente y cumple normas estatutarias establecidas por la ESPE, en el Reglamento de Estudiantes de la Escuela Politécnica del Ejército.

Debido a la importancia que, por su contenido representa la investigación para lograr el mejoramiento en el cumplimiento de las actividades que se desarrollan en la Unidad de Talento Humano de la ESPE-L, así como por la capacidad investigativa demostrada por la autora, sí se recomienda su publicación.

El mencionado trabajo consta de un documento empastado y un disco compacto, el cual contiene los archivos en formato portátil de Acrobat (pdf). Autorizan a Geovanna Vasco Amores que lo entregue al Director de la Carrera.

Latacunga, noviembre 2010.

Dra. Martha Hidalgo
DIRECTORA DE PROYECTO

Ing. Galo Vásquez
CODIRECTOR DE PROYECTO

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA**

DECLARACIÓN DE RESPONSABILIDAD

GEOVANNA ALEXANDRA VASCO AMORES

DECLARO QUE:

La tesis de grado titulada “**AUDITORÍA DE GESTIÓN AL DEPARTAMENTO DE PERSONAL DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA**”, ha sido desarrollado con base a una investigación exhaustiva, respetando derechos intelectuales de terceros, conforme las citas que constan el pie de las páginas correspondiente, cuyas fuentes se incorporan en la bibliografía.

Consecuentemente este trabajo es mi autoría.

En virtud de esta declaración, me responsabilizo del contenido, veracidad y alcance científico de esta tesis de grado en mención.

Latacunga, noviembre 2010.

Geovanna Alexandra Vasco Amores

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

AUTORIZACIÓN

Yo, GEOVANNA ALEXANDRA VASCO AMORES

Autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército, la publicación, en la Biblioteca Virtual de la Institución del trabajo denominada “**Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga**”, cuyo contenido, ideas y criterio son de mi exclusiva responsabilidad y autoría.

Latacunga, noviembre 2010.

Geovanna Alexandra Vasco Amores

Se puede albergar un sueño durante años y años,

y convertirlo en realidad de repente.

AGRADECIMIENTO

Agradezco a Dios por ser mi fortaleza y guía en el transcurso de mi vida.

A mis padres Carlos y Graciela por su amor y sacrificio diario para brindarme las mejores oportunidades de crecimiento personal y profesional.

A mis hermanas Karla y Doris por su apoyo incondicional, su amistad y buenos consejos.

A la Facultad de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio por brindarme una educación sólida que servirá para mi desarrollo profesional.

De manera especial a la Directora de este proyecto de grado, Dra. Martha Hidalgo; y codirector del mismo Ing. Galo Vásquez; quienes supieron brindarme la supervisión y colaboración necesaria.

Al personal de la Unidad de Talento Humano, Mayo. de Com. Carlos Tapia, Dr. Ramiro Salazar, por dar la apertura y asistencia necesaria para el desarrollo del proyecto de grado.

Mil Gracias!!

Sólo triunfa en el mundo quien se levanta

y busca a las circunstancias

y las crea si no las encuentra.

DEDICATORIA

La culminación de este pregrado está dedicada a toda mi familia por ser mi fuerza y apoyo incondicional; por enseñarme que los errores no son una derrota, sino una oportunidad de empezar de cero y alcanzar grandes metas.

De manera especial dedico el presente proyecto a mi madre; quien hoy comparte este logro junto a mí, el mismo que no hubiera sido posible sin su amor y sacrificio.

Gracias por ser doblemente mamá.

A mi hija Rafaela Alejandra quien con su inocencia y alegría, logra borrar una tristeza e iluminar una esperanza. Rafaela eres mi referencia en el presente y en el futuro, tú eres mi motivación interna para hacer lo correcto, cueste lo que cueste.

RESUMEN:

El presente proyecto de grado tiene como objetivo ejecutar una auditoría de gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga; lo cual permita poner en práctica los conocimientos adquiridos en la educación universitaria, así como también detectar el cumplimiento de la eficacia, efectividad y economía, que tiene como fin el logro de metas y objetivos institucionales.

La auditoría de gestión constituye una herramienta superior de control; que puede ser aplicada tanto al sector público como privado. Sin embargo la mayoría de firmas auditoras solo ofertan exámenes financieros aminorando la verdadera importancia de la auditoría de gestión.

El sector público en la actualidad esta inmerso en un gran cambio, el mismo que prioriza el bienestar de los ciudadanos, la transparencia en el uso de los recursos, y el alcance de objetivos. La consecución de este cambio debe ser verificada de forma continua mediante la ejecución de auditorías de gestión.

El talento humano constituye el pilar fundamental en toda organización, pues son las personas las que hacen posible el cumplimiento de metas mediante sus actitudes.

La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal permitirá detectar falencias en el sistema de administración del talento humano; medirá el cumplimiento de los objetivos del plan estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército, aportando conclusiones y recomendaciones necesarias para tomar medidas correctivas.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

INTRODUCCIÓN	- 1 -
I. CAPÍTULO	- 3 -
AUDITORÍA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO	- 3 -
1.1. INTRODUCCIÓN	- 3 -
1.2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS SOBRE AUDITORÍA DE GESTIÓN	- 4 -
1.2.1. GESTIÓN	- 4 -
1.2.2. CONTROL.-	- 5 -
1.2.3. CONTROL DE GESTIÓN.-	- 6 -
1.2.3.1. Instrumentos para el Control de Gestión	- 7 -
1.2.3.2. Elementos de Gestión:	- 8 -
1.2.3.2.1. Economía	- 8 -
1.2.3.2.2. Eficiencia	- 8 -
1.2.3.2.3. Eficacia	- 8 -
1.2.3.2.4. Ecología	- 8 -
1.2.3.2.5. Ética	- 8 -
1.2.3.3. Términos del Control de Gestión:	- 9 -
1.2.3.3.1. Rendimiento	- 10 -
1.2.3.3.2. Calidad	- 10 -
1.2.3.3.3. Resultados	- 10 -
1.2.3.3.4. Impacto	- 10 -
1.2.3.3.5. Excelencia Gerencial	- 10 -
1.2.3.3.6. Control Interno	- 10 -
1.2.4. AUDITORÍA	- 11 -
1.2.5. AUDITORÍA DE GESTIÓN	- 11 -
1.2.5.1. Definiciones:	- 11 -
1.2.5.2. Propósitos	- 13 -
1.2.5.3. Objetivos	- 14 -
1.2.5.4. Alcance:	- 14 -
1.2.5.5. Herramientas de la Auditoría de Gestión:	- 15 -
1.2.5.5.1. Equipo Multidisciplinario	- 16 -
1.2.5.5.2. Control Interno	- 17 -
1.2.5.5.3. Riesgos de Auditoría	- 18 -
1.2.5.5.4. Muestreo de la Auditoría	- 21 -
1.2.5.5.5. Evidencias Suficientes y Competentes	- 23 -
1.2.5.5.6. Técnicas más utilizadas	- 25 -
1.2.5.5.7. Papeles de Trabajo:	- 27 -
1.2.5.5.8. Parámetros e Indicadores de Gestión:	- 35 -
1.2.5.6. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión	- 41 -
1.2.5.6.1. FASE I: Conocimiento Preliminar	- 42 -
1.2.5.6.2. FASE II: Planificación	- 46 -
1.2.5.6.3. FASE III: Ejecución	- 49 -
1.2.5.6.4. FASE IV: Comunicación de Resultados.-	- 53 -
1.2.5.6.5. FASE V: Seguimiento.-	- 56 -

1.3.	DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE TALENTO HUMANO	- 59 -
1.3.1.	TALENTO HUMANO	- 59 -
1.3.2.	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	- 60 -
1.3.2.1.	Objetivos de la Gestión del Talento Humano	- 60 -
1.3.2.2.	Procesos de la Gestión del Talento Humano	- 61 -
1.3.2.2.1.	Admisión de Personas:	- 63 -
1.3.2.2.2.	Aplicación de Personas:	- 64 -
1.3.2.2.3.	Compensación de las Personas:	- 65 -
1.3.2.2.4.	Desarrollo de Personas:	- 66 -
1.3.2.2.5.	Mantenimiento de Personas:	- 67 -
1.3.2.2.6.	Monitoreo de Personas:	- 69 -
II.	CAPÍTULO	- 70 -
	“ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA”	- 70 -
2.1.	INTRODUCCIÓN	- 70 -
2.2.	“ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA”	- 71 -
2.2.1.	RESEÑA HISTÓRICA	- 71 -
2.2.2.	PLAN ESTRATÉGICO 2008-2012	- 73 -
2.2.2.1.	Principios Filosóficos	- 73 -
2.2.2.2.	Valores Institucionales	- 74 -
2.2.2.3.	Misión	- 74 -
2.2.2.4.	Visión ESPE – 2012	- 75 -
2.2.2.5.	Política General	- 75 -
2.2.2.6.	Política de Calidad	- 75 -
2.2.2.7.	Estrategia General	- 76 -
2.2.2.8.	Sistema ESPE	- 76 -
2.2.2.9.	Áreas de Gestión Estratégica	- 77 -
2.2.2.10.	Políticas	- 77 -
2.2.2.11.	Direccionamiento Estratégico	- 79 -
2.2.3.	ORGANIGRAMA	- 81 -
2.2.3.1.	Organigrama Estructural	- 81 -
2.2.3.2.	Organigrama Funcional	- 81 -
2.2.5.	F.O.D.A.	- 84 -
2.3.	DEPARTAMENTO DE PERSONAL	- 86 -
2.3.1.	POLÍTICA	- 87 -
2.3.1.1.	Objetivo 1:	- 87 -
2.3.1.1.1.	Estrategias:	- 87 -
2.3.1.1.2.	Indicadores:	- 87 -
2.3.1.2.	Objetivo 2:	- 88 -
2.3.1.2.1.	Estrategias:	- 88 -
2.3.1.2.2.	Indicadores:	- 89 -
2.3.1.3.	Objetivo 3:	- 89 -
2.3.1.3.1.	Estrategias:	- 89 -
2.3.1.3.2.	Indicadores:	- 89 -
2.3.2.	BASE LEGAL	- 90 -

2.3.2.1.	Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) y su respectivo Reglamento.	- 90 -
2.3.2.2.	Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE.	- 90 -
2.3.2.3.	Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos	- 91 -
2.3.3.	ATRIBUCIONES Y DEBERES:	- 91 -
2.3.4.	PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:	- 92 -
2.3.4.1.	Planificación de personal:	- 93 -
2.3.4.2.	Provisión de personal:	- 94 -
2.3.4.2.1.	Selección de Personal:	- 96 -
2.3.4.2.2.	Ingreso de Personal	- 99 -
2.3.4.2.3.	Inducción del personal	- 101 -
2.3.4.3.	Aplicación de personal	- 102 -
2.3.4.3.1.	Sanciones:	- 102 -
2.3.4.3.2.	Responsables de la sanción:	- 105 -
2.3.4.4.	Mantenimiento de Personal	- 106 -
2.3.4.5.	Desarrollo de Personal	- 108 -
2.3.4.5.1.	Capacitación:	- 109 -
2.3.4.5.2.	Carrera Administrativa:	- 110 -
2.3.4.6.	Seguimiento de personal	- 111 -
2.3.4.6.1.	Evaluación:	- 111 -
2.3.4.6.2.	Evaluación del Desempeño	- 112 -

III. CAPÍTULO - 116 -

CASO PRÁCTICO - 116 -

3.1. INTRODUCCIÓN: - 116 -

ÍNDICE PARA EL ARCHIVO GENERAL DE AUDITORÍA - 118 -

ARCHIVO PERMANENTE	- 119 -
PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	- 119 -
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	- 119 -
DEFINICIÓN DE COMPONENTES	- 125 -
SIGLAS DE AUDITORÍA	- 126 -
MARCAS DE AUDITORÍA	- 128 -
PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	- 129 -
CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE	- 129 -
ARCHIVO CORRIENTE	- 174 -
FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR	- 174 -
FASE DE PLANIFICACIÓN	- 193 -
FASE DE EJECUCIÓN	- 223 -
PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	- 224 -
PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL	- 250 -
PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	- 258 -
PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL	- 267 -
PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL	- 272 -
PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL	- 281 -

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	- 287 -
<i>IV. CAPÍTULO</i>	- 304 -
<i>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES</i>	- 304 -
4.1. CONCLUSIONES:	- 304 -
4.2. RECOMENDACIONES:	- 306 -
<i>ANEXOS</i>	- 308 -
<i>GLOSARIO DE TÉRMINOS</i>	- 338 -
<i>BIBLIOGRAFÍA</i>	- 341 -

ÍNDICE DE CUADROS

CUADRO Nº 1	SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS _____	- 7 -
CUADRO Nº 2	ELEMENTOS DE GESTIÓN _____	- 9 -
CUADRO Nº 3	TÉRMINOS DE CONTROL DE GESTIÓN _____	- 10 -
CUADRO Nº 4	EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO _____	- 16 -
CUADRO Nº 5	RIESGOS DE AUDITORÍA _____	- 19 -
CUADRO Nº 6	PONDERACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA _____	- 20 -
CUADRO Nº 7	NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA _____	- 20 -
CUADRO Nº 8	TÉCNICAS DE MUESTREO _____	- 22 -
CUADRO Nº 9	ATRIBUTOS DE LA EVIDENCIA _____	- 24 -
CUADRO Nº 10	CLASES DE EVIDENCIA _____	- 24 -
CUADRO Nº 11	NIVELES DE CONFIABILIDAD _____	- 25 -
CUADRO Nº 12	TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN _____	- 26 -
CUADRO Nº 13	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº1 _____	- 30 -
CUADRO Nº 14	MARCAS DE AUDITORÍA _____	- 35 -
CUADRO Nº 15	RESUMEN INDICADORES _____	- 40 -
CUADRO Nº 16	FLUJO DE FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN _____	- 41 -
CUADRO Nº 17	FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR _____	- 44 -
CUADRO Nº 18	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº2 _____	- 45 -
CUADRO Nº 19	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº3 _____	- 45 -
CUADRO Nº 20	FASE II. PLANIFICACIÓN _____	- 48 -
CUADRO Nº 21	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº4 _____	- 49 -
CUADRO Nº 22	FASE III: EJECUCIÓN _____	- 52 -
CUADRO Nº 23	MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº5 _____	- 53 -
CUADRO Nº 24	FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS _____	- 55 -
CUADRO Nº 25	FASE V: SEGUIMIENTO _____	- 57 -
CUADRO Nº 26	LOS SEIS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO _____	- 62 -
CUADRO Nº 27	REMUNERACIÓN TOTAL _____	- 65 -
CUADRO Nº 28	POLÍTICAS PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL _____	- 78 -
CUADRO Nº 29	DIAGNÓSTICO F.O.D.A. DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO_	- 84 -
CUADRO Nº 30	PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS _____	- 93 -
CUADRO Nº 31	DESCRIPCIÓN DE CARGO _____	- 94 -
CUADRO Nº 32	PUBLICACIÓN DE CONCURSO INTERNO _____	- 97 -
CUADRO Nº 33	PUBLICACIÓN DE CONCURSO EXTERNO _____	- 98 -
CUADRO Nº 34	REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO _____	- 99 -
CUADRO Nº 35	SANCIONES DISCIPLINARIAS SERVIDORES PÚBLICOS ESPE _____	- 103 -
CUADRO Nº 36	MODELO PLAN DE CAPACITACIÓN _____	- 110 -
CUADRO Nº 37	FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO _____	- 112 -
CUADRO Nº 38	ESCALA DE CALIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	- 114 -

ÍNDICE DE GRÁFICOS

GRÁFICO Nº 1 SISTEMA ESPE	- 76 -
GRÁFICO Nº 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESPE	- 80 -
GRÁFICO Nº 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL	- 82 -
GRÁFICO Nº 4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL	- 83 -

ÍNDICE DE ANEXOS

ANEXO Nº 1 INFORME DE NECESIDAD U.T.H.	- 309 -
ANEXO Nº 2 PARTIDA PRESUPUESTARIA	- 316 -
ANEXO Nº 3 ACTA DE CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES	- 317 -
ANEXO Nº 4 ACTA DE BASES DEL CONCURSO Y DETERMINACIÓN DE CONCURSO	- 318 -
ANEXO Nº 5 PUBLICACIÓN CONCURSO EXTERNO	- 320 -
ANEXO Nº 6 PUBLICACIÓN DE CONCURSO INTERNO	- 321 -
ANEXO Nº 7 ACTA DE PRESELECCIÓN DE CARPETAS	- 322 -
ANEXO Nº 8 PRUEBAS DE CONOCIMIENTO	- 323 -
ANEXO Nº 9 ACTA DEL INFORME FINAL	- 325 -
ANEXO Nº 10 REPORTES DEL RELOJ BIOMÉTRICO	- 326 -
ANEXO Nº 11 MODELO ENTREVISTA SERVIDORES PÚBLICOS ESPE-L	- 328 -
ANEXO Nº 12 TABULACIÓN DE ENCUESTAS	- 330 -
ANEXO Nº 13 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	- 334 -

INTRODUCCIÓN

En la actualidad las organizaciones se ven inmersas en un mundo cada vez más competitivo que exige la maximización de los recursos. Es por ello que la búsqueda de la eficiencia, economía y eficacia en el desempeño de las entidades dejó de ser una opción para convertirse en una necesidad.

Una de las herramientas que se utilizan para evidenciar este antecedente es la Auditoría de Gestión, es por ello que el presente trabajo tiene como finalidad la ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.

El primer capítulo contiene conceptos básicos referentes a auditoría y talento humano, los mismos que facilitarán el desarrollo de la auditoría.

El segundo capítulo abarca el conocimiento de la Escuela Politécnica del Ejército, mediante su plan estratégico 2008-2012, su análisis F.O.D.A., su organigrama estructura y funcional. También se detallan aspectos del Departamento de Personal que permitan comprender sus funciones y actividades.

El tercer capítulo esta constituido por la ejecución de la auditoría de gestión; abarca el análisis a los procedimientos que lleva a cabo el Departamento de Personal y la verificación del cumplimiento de las políticas y objetivos detallados en la planificación estratégica de la institución. La ejecución de la auditoría se detalla en las siguientes fases:

FASE I. Conocimiento Preliminar:

Consiste en obtener un juicio integral acerca de la actividad principal de la entidad y de los componentes a auditar; mediante entrevistas con los principales funcionarios, visita a las instalaciones, evaluación preliminar del control interno.

FASE II. Planificación:

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos mediante la evaluación específica de control interno, determinación de riesgos inherente, de control y detección para obtener el riesgo total de auditoría; se establecerán los programas de auditoría de acuerdo al componente a analizar que en este caso es el Departamento de Personal de la ESPE-L.

FASE III. Ejecución:

Consiste en llevar a cabo lo planificado mediante la ejecución de los programas de auditoría; para ello se requiere del análisis exhaustivo de todos los procesos y actividades que lleva a cabo el Departamento de Personal, para recopilar información suficiente, competente, relevante y pertinente que ayude a sustentar los hallazgos de auditoría.

FASE IV. Comunicación de Resultados

Una vez desarrollado el análisis se contará con los hallazgos de auditoría, los mismos que deben poseer condición, criterio, causa y efecto; además de las conclusiones y recomendaciones que cada hallazgo generará para la presentación del informe final de auditoría.

Por último el cuarto capítulo detalla conclusiones y recomendaciones del proyecto de grado las mismas que ayudarán a tomar acciones correctivas y lograr mejorar el desempeño del Departamento y de la Escuela.

I. CAPÍTULO

AUDITORÍA DE GESTIÓN Y TALENTO HUMANO

1.1. INTRODUCCIÓN

En este capítulo, se realiza un análisis exhaustivo de los diferentes términos que intervienen en una auditoría de gestión, así se logrará tener mayor comprensión de ésta auditoría. Se comparará las distintas definiciones de auditoría de gestión. Hay diversos puntos de vista sobre la auditoría de gestión sin embargo ningún autor pone en tela de juicio la importancia que tiene este tipo de auditoría en la actualidad, pues el mundo ha evolucionado de tal manera que ya no se enfoca solamente en la detección de fraudes, sino en la consecución de resultados.

Aunque la auditoría de gestión no está tan desarrollada como la auditoría financiera; se entiende al fin, que es importante que una organización planifique sus actividades, establezca objetivos y se fundamente en normas adecuadas; para así alcanzar economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética, lo que le permitirá ser competitiva en un mundo cada vez más exigente.

Además se definirán varios temas relacionados con talento humano, así se comprenderá la evolución que ha tenido el capital humano en la organización; partiendo desde el punto de vista que anteriormente se lo catalogaba como recurso humano es decir era considerado un instrumento; actualmente se lo describe como talento humano ya que se toma en consideración que las personas son el capital principal de toda entidad, las cuales poseen habilidades y características que le dan vida, movimiento y acción a toda entidad.

1.2. DEFINICIONES Y CONCEPTOS SOBRE AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.2.1. GESTIÓN

Gestión es un proceso mediante el cual la entidad asegura la obtención de recursos y su empleo eficaz y eficiente en el cumplimiento de sus objetivos. Esto busca fundamentalmente la supervivencia y crecimiento de la entidad, se desarrolla dentro del marco determinado por los objetivos y políticas establecidos por el plan de desarrollo estratégico e involucra a todos los niveles de responsabilidad de la entidad.¹

La palabra gestión, proviene del latín *gesño* y hace referencia a la acción y al efecto de gestionar o de administrar. Se trata, por lo tanto, de la concreción de diligencias conducentes al logro de un negocio o de un deseo cualquiera. La noción implica además acciones para gobernar, dirigir, ordenar, disponer u organizar.²

Se concluye que la gestión busca la correcta administración de los recursos, mediante la gestión las entidades son capaces de realizar las actividades necesarias para el logro de metas previamente establecidas. Las actividades deben realizarse de manera óptima dentro de todos los niveles de la organización; para que así la entidad pueda desarrollarse adecuadamente y por ende expandirse.

La gestión cumple un papel vital en el proyecto de grado Auditoría al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, permitirá evaluar el correcto uso de los recursos

¹ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado; Segunda Edición; Pág. 16

² <http://definicion.de/modelo-de-gestion/>

por parte del departamento, además dejará al descubierto la capacidad del mismo de dirigir y organizar al personal de manera tal que los resultados sean los esperados y la Escuela pueda crecer cada día.

1.2.2. CONTROL.-

Control es un conjunto de mecanismos utilizados para asegurar y evaluar el cumplimiento de los objetivos y planes diseñados y para que los actos administrativos se sujeten a las normas legales y a los referentes técnicos y científicos establecidos para las diferentes actividades humanas dentro de la organización social.³

George R. Terry manifestó acerca del control que “Es el proceso para determinar lo que se está llevando a cabo, valorizándolo y si es necesario, aplicando medidas correctivas de manera que la ejecución se desarrolle de acuerdo con lo planeado.”⁴

En definitiva se puede acotar que el control es el proceso que permite medir el cumplimiento de actividades planificadas, enfocadas al logro y alcance de los objetivos. El control busca cerciorarse de que los hechos vayan de acuerdo con los planes establecidos, caso contrario se deberán tomar medidas correctivas.

Se determinará que mecanismos de control utiliza el Departamento de Personal para valorar el alcance de objetivos tanto de su gestión, como los de la Escuela Politécnica del Ejército. Así se citarán indicadores de gestión

³ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado; Segunda Edición; Pág. 16-17

⁴ PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN, George Terry; 1953.

como: grado de nivel de satisfacción del personal con el clima laboral, número de horas promedio de capacitación por persona, entre otros.

1.2.3. CONTROL DE GESTIÓN.-

El control de gestión es el examen de la economía, efectividad y eficiencia de las entidades de la administración en el ejercicio y potestad de los recursos; realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad y desempeño, así como los beneficios de su actividad.⁵

Vicente L. Perel manifestó: “El Control de Gestión es un instrumento básico para la conducción de empresas que provee a la alta dirección de un sistema de información integrado, cuyo diagnóstico y recomendaciones facilitan y optimizan el proceso de toma de decisiones”.⁶

El control de gestión tiene como fin la evaluación del gestionar de la empresa, mediante el alcance de objetivos, los cuales deben reflejar el correcto uso de los recursos. El control de gestión permite identificar las falencias de la entidad y así sirve como una herramienta en la toma de decisiones; que ayudarán a la misma a solucionar las áreas críticas encontradas.

El control de gestión al aplicarlo al proyecto de grado denotará la manera en que el Departamento de Personal ha cumplido con los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército mediante la ejecución de ciertas estrategias como incentivos a los

⁵ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado; Segunda Edición; Pág. 17

⁶ <http://admindeempresas.blogspot.com/2008/05/concepto-de-control-de-gestion.html>

trabajadores, capacitaciones; etc., que permitirán tomar decisiones a futuro.

1.2.3.1. Instrumentos para el Control de Gestión

El control de gestión como cualquier sistema, posee unos instrumentos para entenderlo, manejarlo y evaluarlo, entre ellos se encuentran:

- **Índices:** Permiten detectar variaciones con relación a metas o normas.
- **Indicadores:** Son los cocientes y parámetros que permiten analizar rendimientos.
- **Cuadros de Mandos:** Permiten la dirección y enfoque hacia los objetivos.
- **Gráficas:** Representación de información (variaciones y tendencias)
- **Análisis comparativo:** Compararse con el mejor, para lograr una mayor superación.
- **Control Integral:** Participación sistemática de cada área organizacional en el logro de los objetivos
- **Flujogramas:** Representación simbólica o pictórica de un procedimiento administrativo. A continuación se presenta la simbología de flujogramas:

CUADRO Nº 1 SIMBOLOGÍA DE FLUJOGRAMAS

SIMBOLOGÍA	DESCRIPCIÓN
	Proceso
	Proceso de Control

	Decisión
	Documento
	Registros
	Tarjeta Perforada
	Papel Perforado
	Archivo
	Desplaza un documento para explicar desviaciones del Sistema
	Documento
	Conector
	Inicio o Fin

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.3.2. Elementos de Gestión:

Los elementos de Gestión son los siguientes:

1.2.3.2.1. Economía

1.2.3.2.2. Eficiencia

1.2.3.2.3. Eficacia

1.2.3.2.4. Ecología

1.2.3.2.5. Ética

CUADRO Nº 2 ELEMENTOS DE GESTIÓN

ELEMENTOS DE GESTIÓN	DEFINICIÓN
Economía	Es la adquisición de recursos idóneos en la cantidad y calidad correctas en el momento previsto, en el lugar indicado y al precio convenido, con relación a los programas de la organización, procurando evitar desperdicios.
Eficiencia	Es la relación entre los recursos consumidos y la producción de bienes y servicios, se expresa comparando la relación insumo-producción con un estándar aceptable; la eficiencia aumenta en la medida en que un mayor número de unidades se producen utilizando una cantidad dada de insumo.
Eficacia	Es la relación entre los servicios o productos generados y los objetivos y metas programados; es decir, entre los resultados esperados y los resultados reales de los proyectos o actividades; por lo que la eficacia es el grado en que una actividad o programa logra sus objetivos.
Ecología	Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional de un proyecto, programa o actividad.
Ética	Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en las leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinarias vigentes en una sociedad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado. Auditoría de Gestión, Maldonado Milton; Segunda Edición, 2004.
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

1.2.3.3. Términos del Control de Gestión:

A más de las cinco “E”, son parte del control de gestión los seis términos que a continuación se indica:

1.2.3.3.1. Rendimiento

1.2.3.3.2. Calidad

1.2.3.3.3. Resultados

1.2.3.3.4. Impacto

1.2.3.3.5. Excelencia Gerencial

1.2.3.3.6. Control Interno

CUADRO N° 3 TÉRMINOS DE CONTROL DE GESTIÓN

TÉRMINOS DEL CONTROL DE GESTIÓN	DEFINICIÓN
Rendimiento:	Es la gestión gerencial o desempeño en busca de la eficiencia con eficacia más economía; es decir, la medición de calidad de trabajo más el logro de objetivos.
Calidad	Es la cantidad, grado y oportunidad en que el producto o servicio prestado satisface la necesidad del usuario o cliente.
Resultados	Es la relación con los niveles de calidad y mejoramiento obtenido sobre la base del análisis de la satisfacción de las necesidades y expectativas de los usuarios.
Impacto	Repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados.
Excelencia Gerencial	Es la búsqueda del logro de los objetivos corporativos, asegurar la dinámica de la organización, mantener una adecuada moral del personal, y principalmente buscar la satisfacción de los clientes.
Control Interno	Es un instrumento de gestión, por consiguiente, la responsabilidad en cuanto a la idoneidad, eficacia y estructura del control interno incumbe en primera instancia, al personal directivo

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.4. AUDITORÍA

La auditoría constituye la acumulación y evaluación de evidencia sobre información cuantificable de una entidad económica para determinar e informar sobre el grado de correspondencia entre la información y los criterios establecidos.⁷

La auditoría puede definirse como «un proceso sistemático para obtener y evaluar de manera objetiva las evidencias relacionadas con informes sobre actividades económicas y otros acontecimientos relacionados, cuyo fin consiste en determinar el grado de 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».⁸

La auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.

1.2.5. AUDITORÍA DE GESTIÓN

1.2.5.1. Definiciones:

La auditoría de gestión, es el examen sistemático y profesional, efectuado por un equipo multidisciplinario, con el propósito de evaluar la

⁷ ALVIN ARENS, "AUDITORÍA UN ENFOQUE INTEGRAL"; Glosario; pp. 886

⁸ http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoria-el_concepto_de_auditoria/12650-3

gestión operativa y sus resultados, así como, la eficacia de la gestión de una entidad, programa, proyecto u operación, en relación a sus objetivos y metas; de determinar el grado de economía, efectividad y eficiencia en el uso de los recursos disponibles; establecer los valores éticos de la organización y, el control y prevención de la afectación ecológica; y medir la calidad de los servicios, obras o bienes ofrecidos, y, el impacto socio-económico derivado de sus actividades.⁹

Según George R. Terry en 1953, en el libro Principios de Administración, señala que "La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría de gestión."¹⁰

En base a estas definiciones se concluye que la auditoría de gestión es un examen sistemático, objetivo, metódico, comprensivo; que tiene como propósito establecer el cumplimiento de los objetivos empresariales; en base a una estructura organizacional adecuada y relacionada; y además se establece el grado de economía, eficiencia, eficacia, ecología y ética en la planeación, organización, ejecución y control de los recursos empresariales, con el enfoque hacia la utilización más racional y adecuada de los recursos.

El proyecto de grado Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, tiene por objetivo ejecutar un examen sistemático, objetivo, metódico al desempeño del Departamento de Personal; es decir verificar si las estratégicas establecidas son ejecutadas y no solo planificadas; así se

⁹ MANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado; Segunda Edición; Pág. 36

¹⁰ PRINCIPIOS DE ADMINISTRACIÓN; George R. Terry; 1953.

determinará si el departamento esta encaminado al logro de objetivos o debe de tomar acciones correctivas.

1.2.5.2. Propósitos

Entre los propósitos de la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga tenemos los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados por el Departamento de Personal son necesarios y, si es necesario desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la organización del Departamento de Personal; la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficiencia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.
- Comprobar si el Departamento de Personal adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente y si realizan con eficiencia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si el Departamento de Personal alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y si son eficaces los procedimientos de operación y de controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencias o prácticas antieconómicas en el caso de existir.

1.2.5.3. Objetivos

Los principales objetivos de la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército son:

- Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión.
- 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 presupuesto.
- Satisfacer las necesidades de los clientes.

1.2.5.4. Alcance:

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc.

La auditoría de gestión examina en forma detallada cada aspecto operativo, administrativo y financiero de la organización, por lo que, en la determinación del alcance debe considerarse principalmente lo siguiente:

- Logro de objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y la participación individual de los integrantes de la institución

- Verificación del cumplimiento de la normativa tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendido como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados
- Medición del grado de confiabilidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costosos; duplicación de esfuerzos de empleados u organizaciones; oportunidades de mejorar la productividad con mayor tecnificación; exceso de personal con relación al trabajo a efectuar; deficiencias importantes, en especial que ocasionen desperdicio de recursos o perjuicios económicos.
- Control sobre la identificación, de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos
- Control de legalidad, del fraude y de la forma como se protegen los recursos

Tomando en consideración estos aspectos se determina que el alcance del Proyecto de Grado Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga comprenderá el periodo 01 Enero 2009 - 30 Junio 2010.

1.2.5.5. Herramientas de la Auditoría de Gestión:

Entre las herramientas que requiere la Auditoría de Gestión tenemos las siguientes:

- Equipo Multidisciplinario
- Control Interno
- Riesgos de Auditoría
- Muestreo de Auditoría
- Evidencias Suficientes y Competentes
- Técnicas más utilizadas
- Papeles de Trabajo
- Parámetros e Indicadores de Gestión

1.2.5.5.1. 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, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.

CUADRO Nº 4 EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO

PERSONAL	DESCRIPCIÓN
Auditores:	De este grupo, entre los más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima responsabilidad de la Auditoría de Gestión.
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 que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

El Equipo Multidisciplinario que participará en el presente Proyecto de Grado será:

Auditores:

- Doctora Martha Hidalgo
- Geovanna Vasco

Especialista:

- Ingeniero Galo Vásquez

1.2.5.5.2. Control Interno

La segunda norma de trabajo de campo de las NAGAS, queda como se indica:

“Se obtendrá una comprensión suficiente de la estructura de control interno, para planear la auditoría y determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de las pruebas a efectuarse”.¹¹

El informe COSO sobre el Control Interno presenta la siguiente definición:

“El Control Interno es un proceso efectuado por el consejo administrativo, la dirección y el resto del personal de una entidad,

¹¹ Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas. N° 2.

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 de las leyes y normas aplicables.”¹²

Para fines de la Auditoría de Gestión, se denomina estructura de control interno al conjunto de planes, métodos y procedimientos, incluyendo la actitud de dirección del Departamento de Personal, para ofrecer seguridad razonable respecto a que están lográndose los objetivos de control interno.

1.2.5.5.3. Riesgos de Auditoría

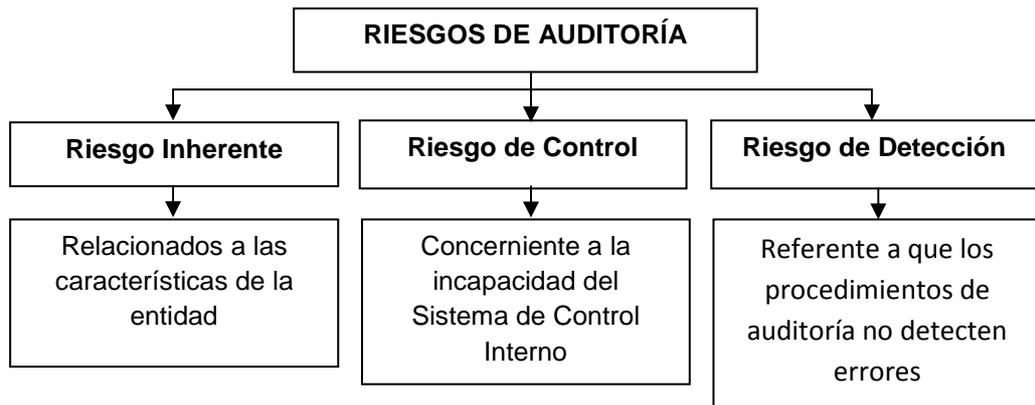
Al ejecutarse la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresados en su informe. Por lo tanto deberá planificarse la auditoría de modo tal que se presenten expectativas razonables de detectar aquellos errores que tenga importancia relativa; a partir de:

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

¹² Committee of Sponsoring Organizations of the Treadway Commission

En este tipo de auditoría se toma en consideración las siguientes categorías de riesgo:

CUADRO Nº 5 RIESGOS DE AUDITORÍA



Fuente: MALDONADO, Milton, Auditoría de Gestión pp. 48-50
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Sería necesario para evaluar la existencia o no de riesgos de auditoría de gestión:

- Conocer los riesgos propios de la actividad, del entorno y la naturaleza propia de la información.
- Considerar lo adecuado del diseño del sistema de control interno y probar la eficacia de sus procedimientos.
- Determinar procedimientos sustantivos contenidos en el programa a aplicar, luego de haber evaluado el sistema de control interno.¹³

El Riesgo de Auditoría es igual a:

$$\text{Riesgo Auditoría} = RI * RC * RD$$

¹³ <http://www.monografias.com/trabajos43/auditoria/auditoria2.shtml>

La ponderación que se expone a continuación es referente al riesgo de auditoría:

CUADRO Nº 6 PONDERACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA

PONDERACIÓN DE RIESGO DE AUDITORÍA			
BAJO	MEDIO	ALTO	MUY ALTO
41 – 60	61 – 80	81 - 90	91 -100

Fuente: Dr. Ron; Poligrafiado, Auditoria de Gestión, 2007.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Para analizar los resultados de la evaluación de control interno, se utilizará el siguiente esquema:

Nivel de Confianza:

$$NC = \frac{CT}{PT} * 100$$

En donde:

NC: Nivel de Confianza

CT: Calificación Total

PT: Ponderación Total

Nivel de Riesgo:

CUADRO Nº 7 NIVEL DE RIESGO Y CONFIANZA

COLOR	RANGO	RIESGO	CONFIANZA
ROJO	15%-40%	Alto	Bajo
AMARILLO	41%-60%	(-) Moderado	(-) Moderado Regular
	61%-85%	(+) Moderado	(+) Moderado Bueno
VERDE	86%-95%	Bajo	Alto

Fuente: Dr. Ron; Poligrafiado, Auditoria de Gestión, 2007.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.5.4. Muestreo de la Auditoría

Durante su examen el auditor obtiene evidencia confiable y pertinente, suficiente para darle una base razonable sobre lo cual emitir un informe. Los procedimientos de auditoría que brindan esa evidencia no pueden aplicarse a la totalidad de las operaciones de la entidad, sino que se restringen a algunos de ellos; este conjunto de operaciones constituye una “muestra”.

El muestreo en auditoría, es la aplicación de un procedimiento de auditoría a menos del 100% de las partidas dentro de un grupo de operaciones, con el propósito de evaluar alguna característica del grupo.

La aplicación del muestreo en auditoría tiene los siguientes objetivos:

- a. Obtener evidencia del cumplimiento de los procedimientos de control establecidos
- b. Obtener evidencia directa sobre la veracidad de las operaciones que se incluyen en los registros y controles.

Los auditores emplean los dos enfoques de las técnicas de muestreo, como son:

CUADRO N° 8 TÉCNICAS DE MUESTREO

TÉCNICA DE MUESTREO	DEFINICIÓN
De Apreciación o no Estadístico	Los ítems a ser incluidos en la muestra son determinados de acuerdo a criterio; en este tipo de muestreo el tamaño, selección y evaluación de las muestras son completamente subjetivas; por lo tanto, es más fácil que ocurran desviaciones.
Estadístico	Aplica técnicas estadísticas para el diseño, selección y evaluación de la muestra; provee al auditor de una medición cuantitativa de su riesgo. Este muestreo ayuda al auditor a: <ol style="list-style-type: none"> 1. Diseñar una muestra eficiente 2. Medir la eficiencia de la evidencia comprobatoria obtenida, y 3. Evaluar los resultados de la muestra.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

El muestreo estadístico utiliza la siguiente fórmula:

$$n = \frac{N * Z^2 * p * q}{e^2 (N) + Z^2 * p * q}$$

En donde:

n= muestra

N= población

Z= probabilidad éxito

p= proporción de éxitos en la población

q= proporción de fracasos en la población

e= error¹⁴

¹⁴ http://es.wikipedia.org/wiki/Tama%C3%B1o_de_la_muestra

Los dos tipos de muestreo hacen uso del criterio profesional del auditor para la planeación, elaboración y evaluación de una muestra; igualmente si los dos se aplican apropiadamente puede proporcionar suficiente evidencia comprobatoria.

La diferencia entre los dos métodos es el grado de formalidad y estructura involucrado en la determinación del tamaño de la muestra, selección de la muestra y evaluación de los resultados.

Al escoger entre el muestreo estadístico y el no estadístico, el auditor debe considerar los objetivos de auditoría y la naturaleza del universo objeto de la muestra; así como también las ventajas y desventajas de cada método.

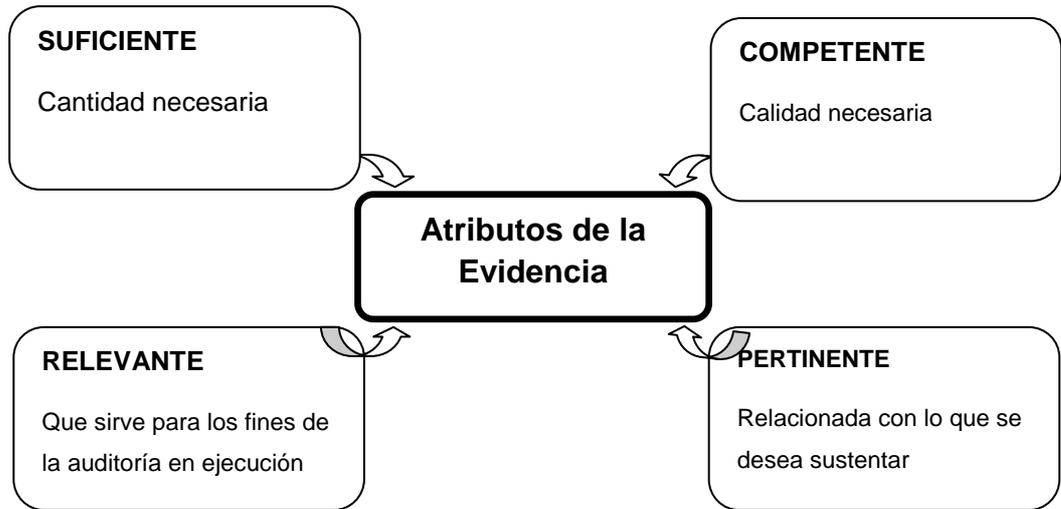
1.2.5.5.5. Evidencias Suficientes y Competentes

Las evidencias de auditoría constituyen los elementos de prueba que obtiene el auditor sobre los hechos que examina y cuando éstas son suficientes y competentes, son el respaldo del examen y sustentan el contenido del informe.

Atributos:

Para que sea una evidencia de auditoría, se requiere la unión de cuatro atributos: evidencia suficiente, evidencia competente, evidencia relevante y evidencia pertinente; éstas proporcionan al auditor la convicción necesaria para tener una base objetiva en su examen.

CUADRO Nº 9 ATRIBUTOS DE LA EVIDENCIA

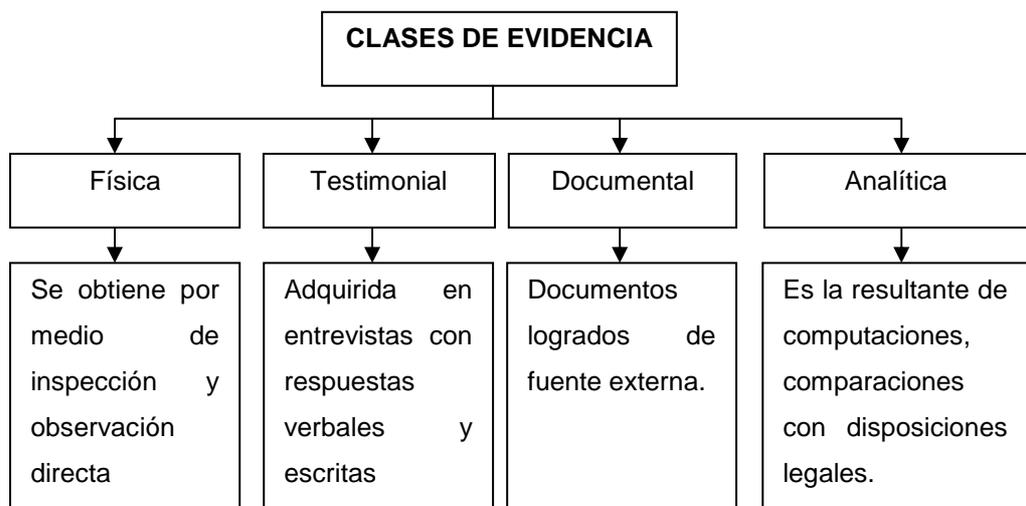


Fuente: Maldonado Milton, Auditoría de Gestión.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Clases:

La evidencia puede ser:

CUADRO Nº 10 CLASES DE EVIDENCIA



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Confiabilidad:

Para que la evidencia sea aceptable, debe ser creíble y confiable. La calidad de la evidencia varía considerablemente según la fuente que la origina, como se demuestra en el siguiente cuadro:

CUADRO Nº 11 NIVELES DE CONFIABILIDAD

MAYOR CONFIABILIDAD	MENOR CONFIABILIDAD
<ul style="list-style-type: none">• Obtenida a partir de personas o hechos independientes de la entidad	<ul style="list-style-type: none">• Obtenida dentro de la entidad
<ul style="list-style-type: none">• Producida por una estructura de Control interno efectivo	<ul style="list-style-type: none">• Producida por una estructura de Control interno débil
<ul style="list-style-type: none">• Para conocimiento directo: Observación, inspección o reconstrucción	<ul style="list-style-type: none">• Por conocimiento indirecto: Confianza en el trabajo de terceras personas.
<ul style="list-style-type: none">• De la alta gerencia	<ul style="list-style-type: none">• Del personal de menor nivel

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.5.6. Técnicas más utilizadas

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

Se considera importante a continuación definir las técnicas y las prácticas que pueden ser más utilizadas en este tipo de auditorías.

CUADRO N° 12

TÉCNICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

VERIFICACIÓN	TÉCNICAS
Ocular	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comparación: Es la determinación de la similitud o diferencias existentes en dos o más hechos. 2. Observación: Es la verificación visual durante la ejecución de una actividad para examinar aspectos físicos. 3. Rastreo: Es el seguimiento y control de una operación de un punto a otro.
Verbal	<ol style="list-style-type: none"> 1. Indagación: Es la obtención de información verbal mediante averiguaciones o conversaciones. 2. Entrevista: Entrevistas a funcionarios de la entidad y terceros con la finalidad de obtener información. 3. Encuesta: Encuestas realizadas, con el propósito de recibir una información mediante el uso de cuestionarios cuyos resultados deben ser tabulados.
Escrita	<ol style="list-style-type: none"> 1. Análisis: Consiste en la separación y evaluación crítica, objetiva y minuciosa de los elementos, con el propósito de establecer su conformidad con criterios normativos. 2. Conciliación: Consiste en hacer que concuerde dos conjuntos de datos relacionados, separados e independientes. 3. Confirmación: Comunicación independiente y por escrito, para comprobar la autenticidad de los registros y documentos. 4. Tabulación: Consiste en agrupar resultados importantes. Segmentos examinados que permitan llegar a conclusiones.
Documental	<ol style="list-style-type: none"> 1. Comprobación: Consiste en verificar la existencia, legalidad, autenticidad y legitimidad de las operaciones realizadas por una entidad. 2. Cálculo: Consiste en la verificación de la exactitud y corrección aritmética de una operación o resultado, presentados en informes, contratos, comprobantes y otros. 3. Revisión Selectiva: Consiste en una breve revisión de una parte del universo de datos.
Física	<ol style="list-style-type: none"> 1. Inspección: Esta técnica involucra el examen físico y ocular de activos, documentos, valores y otros, con el objeto de establecer su existencia y autenticidad.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Auditoría de Gestión; Maldonado, Milton; Segunda Edición 2004
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

En la auditoría de gestión, también se puede aplicar determinadas prácticas como las que se definen a continuación:

- **Síntomas:** Son los indicios de algo que está sucediendo o va a ocurrir, que advierten al auditor de la existencia de un área crítica.
- **Intuición:** Es la capacidad de respuesta o reacción rápida manifestada por auditores con experiencia, ante la presencia de ciertos síntomas que inducen a pensar en la posibilidad de un hallazgo.
- **Sospecha:** Es la acción de desconfiar de una información que por alguna razón no se le otorga el crédito suficiente.
- **Síntesis:** Preparación resumida de hechos, operaciones o documentos de carácter legal, técnico, financiero, administrativo o de otra índole.

1.2.5.5.7. Papeles de Trabajo:

Los papeles de trabajo, se definen como el conjunto de cédulas y documentos elaborados u obtenidos por el auditor, producto de la aplicación de las técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría, que sirven de evidencia del trabajo realizado y de los resultados de auditoría revelados en el informe.

Los propósitos principales de los papeles de trabajo son:

- a) Constituir el fundamento que dispone el auditor para preparar el informe de la auditoría.

- b) Servir de fuente para comprobar y explicar en detalle los comentarios, conclusiones y recomendaciones que se exponen en el informe de auditoría.
- c) Constituir la evidencia documental del trabajo realizado y de las decisiones tomadas, todo esto de conformidad con las NAGA.

Todo papel de trabajo debe reunir ciertas características, como las siguientes:

- a) Prepararse en forma clara y precisa, utilizando referencias lógicas y un mínimo número de marcas
- b) Su contenido incluirá tan sólo los datos exigidos a juicio profesional del auditor.
- c) Deben elaborarse sin enmendaduras, asegurando la permanencia de la información.
- d) Se adoptarán las medidas oportunas para garantizar su custodia y confidencialidad.

Los objetivos de los papeles de trabajo son los siguientes:

Principales:

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor
- Cumplir con las normas de auditoría

Secundarios:

- Sustentar el desarrollo de trabajo del auditor.

- Acumular evidencias, tanto de los procedimientos de auditoría aplicados, como de las muestras seleccionadas, que permitan al auditor formarse una opinión del manejo de la entidad.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Constituir un elemento importante para la programación de exámenes posteriores de la misma entidad o de otras similares.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas.
- Sirven como defensa en posibles litigios o cargos en contra del auditor.

A continuación se presenta un modelo de un papel de trabajo; el mismo que podrá sufrir modificaciones de acuerdo a las necesidades del auditor.

Cada papel de trabajo servirá como constancia de las actividades establecidas en los programas de auditoría.

Toda auditoría debe constar de un memorándum de planificación, este tiene el formato siguiente:

CUADRO Nº 13

MODELO DE PAPEL DE TRABAJO Nº1

MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN	
Entidad:	
Auditoría de Gestión a:	Periodo:
Preparado por: (Jefe de Equipo)	Fecha:
Revisado por: (Supervisor)	Fecha:
1. REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA	
Informe de Auditoría	
2. FECHA DE INTERVENCIÓN	
	Fecha Estimada
• Orden de Trabajo.....	
• Emisión del Informe Final de Auditoría	
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO	
	(Nombres)
• Coordinador	
• Supervisor	
• Jefe de Equipo	
• Auditor Operativo	
4. DÍAS PRESUPUESTADOS	
60 Días Laborables distribuidos en las siguientes fases:	
<ul style="list-style-type: none"> • FASE I.- Conocimiento Preliminar • FASE II.- Planificación • FASE III.- Ejecución • FASE IV.- Comunicación de Resultados 	
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES	
Materiales, Viáticos	
6. ENFOQUE DE LA AUDITORÍA	
6.1. Información General de la Entidad	
6.2. Enfoque a:	
6.3. Objetivos	
6.4. Alcance	
6.5. Indicadores de Gestión	
6.6. Resumen de los resultados de la Evaluación del Control Interno	
6.7. Calificación de los Factores de Riesgo	
6.8. Grado de Confianza Programado y Controles Claves de Efectividad y Eficiencia	
6.9. Trabajo a realizar por los Auditores en la Fase de Ejecución	
6.10. Trabajo de los otros profesionales en la Fase de Ejecución	
7. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA	
7.1. Auditores Internos	
7.2. Otros Profesionales	
7.3. Otra Colaboración	
8. OTROS ASPECTOS	
9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN	
10. FIRMAS DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN	

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

Los papeles de trabajo son de propiedad exclusiva del auditor, el mismo que debe tener estos en custodia en un archivo activo por el lapso de cinco años y en un archivo pasivo por hasta veinte y cinco años, únicamente pueden ser exhibidos y entregados por requerimiento judicial.

Estos papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada, sea preparando legados, carpetas o archivos que son de dos clases:

a) Archivo Permanente o Continuo:

Este archivo permanente contiene información de interés o utilidad para más de una auditoría o necesarias para auditorías subsiguientes. La primera hoja de este archivo necesariamente debe ser el índice, el mismo que indica el contenido del legado.

La finalidad del archivo permanente se puede resumir en los puntos siguientes:

1. Recordar al auditor las operaciones, actividades o hechos que tienen vigencia en un período de varios años.
2. Proporcionar a los auditores nuevos, una fuente de información de las auditorías realizadas.
3. Conservar papeles de trabajo que serán utilizados durante varios años y que no requieren ser preparados año tras año, ya que no se ha operado ningún cambio.

b) Archivo Corriente:

En estos archivos corrientes se guardan los papeles de trabajo relacionados con la auditoría específica de un período. La cantidad de legados o carpetas que forman parte de este archivo de un periodo dado varía de una auditoría a otra y aún tratándose de la misma entidad auditada.

Hallazgos de Auditoría:¹⁵

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

En cada hoja de hallazgo se deberá poner un título que corresponda a la deficiencia detectada y al final redactar una conclusión y una recomendación que sea clara y precisa.

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

- **Condición:** Se refiere a la situación actual encontrada por el auditor al examinar un área, actividad, función u operación, entendida como “lo que es”.

¹⁵ MALDONADO, Milton; Auditoría de Gestión; pp. 77-80.

- **Criterio:** Comprende la concepción de “lo que debe ser”, con lo cual el auditor mide la condición del hecho o situación.
- **Efecto:** 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.
- **Conclusiones:** Son juicios profesionales del auditor basados en los hallazgos luego de evaluar sus atributos y de obtener la opinión de la entidad. Su formulación se basa en las realidades de la situación encontrada, manteniendo una actitud objetiva, positiva e independiente sobre lo examinado.
- **Recomendaciones:** Son sugerencias positivas para dar soluciones prácticas a los problemas o deficiencias encontradas, con la finalidad de mejorar las operaciones o actividades de la entidad.

Índices y Referencias:

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

Es importante también que todos los papeles de trabajo contengan referencias cruzadas cuando están relacionados entre sí, esto se realiza con el propósito de mostrar en forma objetiva como se encuentran ligados o relacionados entre los diferentes papeles de trabajo. La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

1. Alfabética
2. Numérica
3. Alfanumérica

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 de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido. Estas marcas permiten conocer además, cuáles partidas fueron objeto de la aplicación de los procedimientos de auditoría y cuáles no.

Existen dos tipos de marcas, las de significado uniforme, que se utilizan con frecuencia en cualquier auditoría. Las otras marcas, cuyo contenido es a criterio del auditor, obviamente no tiene significado uniforme y que para su comprensión requiere que junto al símbolo vaya una leyenda de su significado.

A continuación algunas marcas estándares que pueden utilizarse y que se encuentran relacionadas con las técnicas y otras prácticas que contienen los procedimientos de auditoría.

CUADRO Nº 14 MARCAS DE AUDITORÍA

MARCA	SIGNIFICADO
	Ligado
	Comparado
	Observado
	Rastreado
	Indagado
	Analizado
	Conciliado
	Sin Respuesta
	Confirmaciones, respuesta afirmativa
	Confirmaciones, respuesta negativa
	Inspeccionado
	Cálculos

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.5.8. Parámetros e Indicadores de Gestión:

Indicadores como instrumentos de gestión:

Uno de los resultados del control interno, que permite ir midiendo y evaluando es el control de gestión, que a su vez pretende eficiencia y eficacia en las instituciones a través del cumplimiento de las metas y objetivos, tomando como parámetros los llamados indicadores de gestión, los cuales se materializan de acuerdo a las necesidades de la instituciones, es decir, con base en lo que se quiere medir, analizar, observar o corregir.

Las actividades que se realizan en una organización requieren cuantificarse, es decir medirse, esa medida refleja en qué grado las actividades que se ejecutan dentro de un proceso se han alcanzado. Para medir una actividad lo importante es saber:

- ¿Qué medir?
- ¿Dónde medir?
- ¿Cuándo medir?
- ¿Contra qué medir?

Las medidas deben relacionarse con la misión de la organización.

Uso de indicadores en auditoría de gestión:

El uso de indicadores en la auditoría, permite 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 va dirigido (calidad)
- Todos estos aspectos deben ser medidos considerando su relación con la misión, los objetivos y las metas planteados por la organización

Al indicador se le define como, la referencia numérica generada a partir de una o varias variables, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada. Esa referencia, al ser comparada con un valor estándar, interno o externo a la organización, podrá indicar posibles desviaciones con respecto a las cuales la administración deberá tomar acciones.

Clasificación de los indicadores:

- a) **Indicadores cuantitativos**, que son los valores y cifras que se establecen periódicamente de los resultados de las operaciones.
- b) **Indicadores cualitativos**, que permiten tener en cuenta la heterogeneidad, las amenazas y las oportunidades del entorno organizacional; permite además evaluar, con un enfoque de planeación estratégica la capacidad de gestión de la dirección y de más niveles de la organización.

Parámetros e indicadores de general utilización:

Para la aplicación en la auditoría de gestión, se requiere del conocimiento e interpretación de los siguientes parámetros: economía, eficiencia, eficacia, ecología, ética, calidad e impacto.

ECONOMÍA.- El indicador 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.

Por ejemplo un indicador de costo de personal:

$$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Número Total de Trabajadores}}$$

El resultado obtenido permite establecer el valor unitario promedio por empleado.

EFICIENCIA.- Los 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. El indicador habitual de eficiencia es el costo unitario o costo promedio de producción, ya que relaciona la producción física, con su costo. Por ejemplo:

$$\text{Pr oductividad} = \frac{\text{Volumen de Pr oducción o Pr estación de Servicios}}{\text{Volumen de Insumos}}$$

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

$$\text{Cobertura} = \frac{\text{Número de Usuarios Atendidos}}{\text{Número Potencial de Usuarios}}$$

ECOLOGÍA.- Los indicadores ambientales se pueden dividir en dos tipos:

- Indicadores Ambientales de Calidad: Miden la condición de las características ambientales claves.
- Indicadores Ambientales de Ejecución: Miden la influencia de las actividades humanas en el medio ambiente.

Por ejemplo en los indicadores de ecología se podría considerar un indicador ambiental sobre la calidad del agua.

ÉTICA.- Aún no están desarrollados indicadores cuantitativos para medir el elemento ético, no obstante se requiere hacer un trabajo como auditoría de gestión para confrontar la conducta ética, los valores y moral institucional con el código de ética, reglamento orgánico funcional y más normativas que permitan la comparación entre lo escrito o lo estipulado versus el comportamiento y accionar de los administradores y empleados. Por ejemplo en el caso de indicadores de ética se podría establecer si la entidad enfrenta o no juicios en su contra o si estos juicios son entablados por trabajadores de la entidad, comunidad, o entidades de control.

CALIDAD.- Los indicadores de calidad miden la satisfacción de los clientes con los atributos del servicio o producto. Por ejemplo el total de personas atendidas en un día con relación al total de personas que solicitaron atención.

IMPACTO.- Es la repercusión a mediano o largo plazo en el entorno social, económico o ambiental, de los productos o servicios prestados. Por ejemplo índice de devoluciones:

$$\text{Índice de Devoluciones} = \frac{\text{Ventas Devueltas}}{\text{Total de Ventas}}$$

CUADRO N° 15

RESUMEN INDICADORES

INDICADOR	FÓRMULA
ECONOMÍA	$\text{Costo de Personal} = \frac{\text{Gasto Total de Nómina}}{\text{Número Total de Trabajadores}}$
EFICIENCIA	$\text{Productividad} = \frac{\text{Prestación de Servicios}}{\text{Volumen de Insumos}}$
EFICACIA	$\text{Cobertura} = \frac{\text{Número de Usuarios Atendidos}}{\text{Número Potencial de Usuarios}}$
ECOLOGÍA	Calidad del Agua
ÉTICA	Número de juicios que enfrente la entidad
CALIDAD	Total de personas atendidas con relación al número de personas que solicitaron el servicio
IMPACTO	$\text{Índice de Devoluciones} = \frac{\text{Ventas Devueltas}}{\text{Total de Ventas}}$

Fuente: Estudio de Campo.

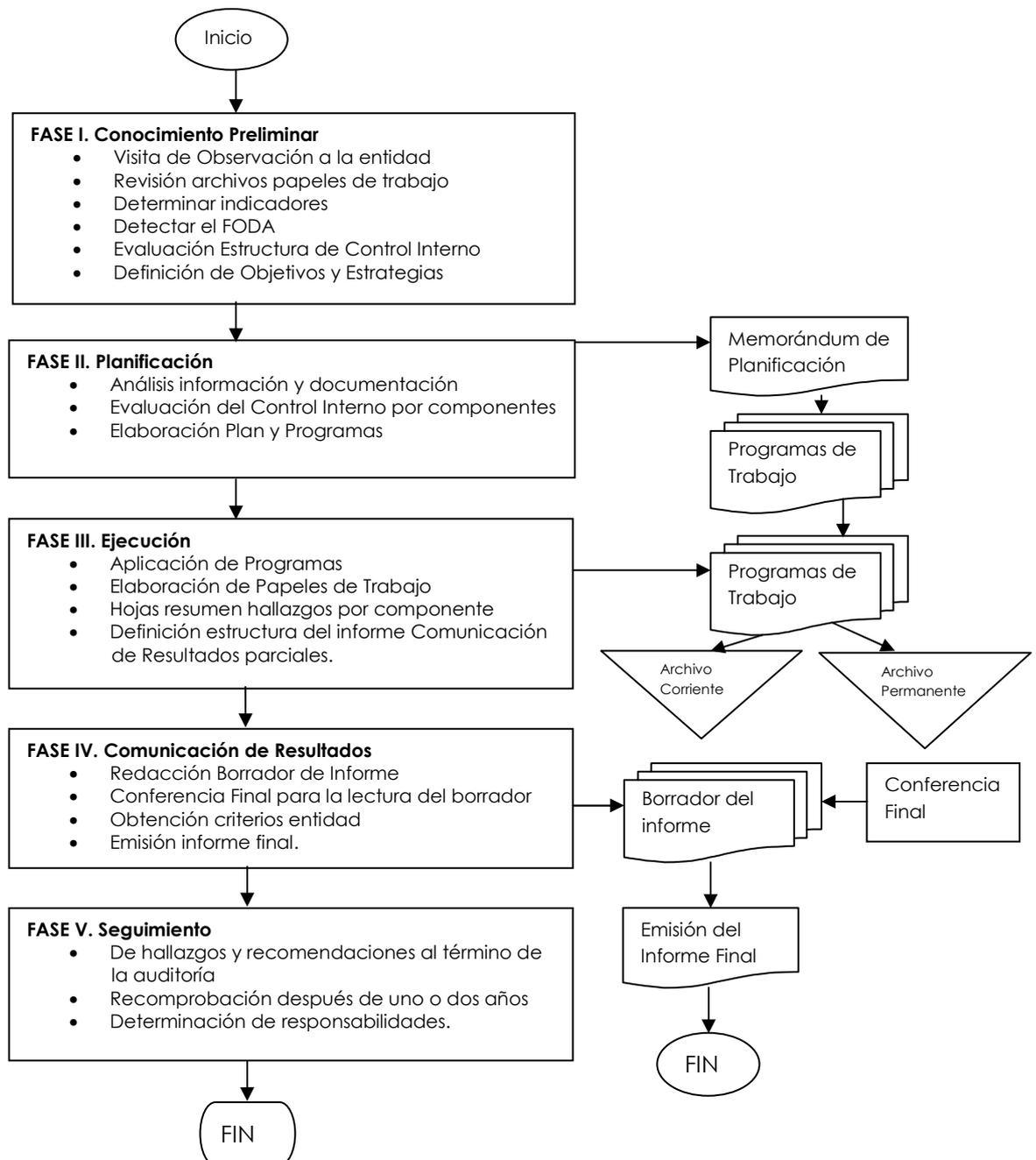
Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.6. Fases del Proceso de la Auditoría de Gestión

La auditoría de gestión cumple con diferentes fases, las mismas que se detallan a continuación:

CUADRO Nº 16 FLUJO DE FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

1.2.5.6.1. FASE I: Conocimiento Preliminar

Objetivos:

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

Actividades:

1. Visita a las instalaciones del Departamento de Personal, para observar el desarrollo de las actividades y operaciones, y visualizar el funcionamiento en conjunto.
2. Revisión de los archivos corrientes y permanentes de los papeles de trabajo de auditorías anteriores, y/o recopilación de informaciones y documentación básica para actualizarlos. Su contenido debe proveer un conocimiento y comprensión cabal sobre:
 - a. La misión, los objetivos, planes direccionales y estratégicos
 - b. La actividad principal del Departamento de Personal.
 - c. La situación financiera, la estructura organizativa y funciones, etc.
 - d. De los directivos, funcionarios y empleados, sobre: liderazgo, ambiente organizacional, la visión y de la problemática existente.
3. Determinar los criterios, parámetros e indicadores de gestión, que constituyen puntos de referencia que permitirán posteriormente compararlos con resultados reales y determinar si estos resultados son superiores, similares o inferiores a las expectativas.

4. Detectar las fuerzas y debilidades, así como las oportunidades y amenazas en el ambiente del Departamento de Personal, y las acciones realizadas o factibles de llevarse a cabo para obtener ventaja de las primeras y reducir los posibles impactos negativos de las segundas.
5. Evaluación de la Estructura de Control Interno que permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes y para identificar a los componentes relevantes para la evaluación de control interno y que en las siguientes fases del examen se someterán a las pruebas y procedimientos de auditoría.

Productos:

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo.
- Documentación e información útil para la planificación.
- Objetivos y estrategia general de la auditoría.

CUADRO Nº 17

FASE I: CONOCIMIENTO PRELIMINAR

FASE I.- CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((1)) --> D1{ } D1 --> C1(()) C1 --> R1[Archivo Permanente] R1 --> R2[Papeles de Trabajo] A1[/Archivo/] --- R2 R2 --> P1[/ /] P1 --> D2{ } D2 --> C2(()) C2 --> D3{ } D3 --> End((2)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Auditoría designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa 2. Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3. Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes de papeles de trabajo 4. Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad 5. Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades y, oportunidades y amenazas. 6. Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse 7. Supervisor y Jefe de Equipo determinan criterios, parámetros e indicadores de gestión 8. Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoría 9. Director de auditoría emite la orden de trabajo.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
 Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

En la fase de conocimiento preliminar el auditor deberá evaluar el sistema de control interno, para lo cual aplica un cuestionario de control interno, el cual que tiene el siguiente formato:

CUADRO N° 18 MODELO DE PAPEL DE TRABAJO N°2

EVALUACIÓN PRELIMINAR ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO CUESTIONARIO					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.	¿En la entidad se ha implementado y se encuentra en aplicación la Planificación Estratégica?				
2.	¿La entidad cuenta para medir resultados y evaluar su gestión con indicadores de gestión?				

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

En esta fase también se determina el F.O.D.A. del Departamento de Personal, es decir las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas; las mismas que se pueden detallar utilizando el formato siguiente:

CUADRO N° 19 MODELO DE PAPEL DE TRABAJO N°3

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA
DIAGNOSTICO F.O.D.A.**

<u>FACTORES INTERNOS</u>		<u>FACTORES EXTERNOS</u>	
FORTALEZAS	DEBILIDADES	OPORTINIDADES	AMENAZAS

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.6.2. FASE II: Planificación

Objetivos:

Consiste en orientar la revisión hacia los objetivos establecidos para los cuales debe establecer los pasos a seguir en la presente y siguientes fases y las actividades a desarrollar. La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar considerando entre otros elementos, los parámetros e indicadores de gestión del Departamento de Personal; la revisión debe estar fundamentada en programas detallados para los componentes determinados, los procedimientos de auditoría, los responsables, y las fechas de ejecución del examen; también debe preverse la determinación de recursos necesarios con especial énfasis en el presupuesto de tiempo y costos estimados; finalmente, los resultados de la auditoría esperados, conociendo de la fuerza y debilidades y de las oportunidades de mejora del Departamento de Personal, cuantificando en lo posible los ahorros y logros esperados.

Actividades:

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

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la fase anterior, para obtener un conocimiento integral del objeto del Departamento de Personal, comprender a actividad principal y tener los elementos necesarios para la evaluación de control interno y para la planificación de la auditoría de gestión.

2. Evaluación de control interno relacionada con el área o componente objeto del estudio que permitirá acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes, para identificar los asuntos que requieran tiempo y esfuerzos adicionales en la fase de “Ejecución”; a base de los resultados de esta evaluación los auditores determinarán la naturaleza y alcance del examen, confirmarán la estimación de los requerimientos de personal, programarán su trabajo, prepararán los programas específicos de la siguiente fase y fijarán los plazos para concluir la auditoría y presentar el informe y, después de la evaluación tendrán información suficiente sobre el ambiente de control, los sistemas de registro e información y los procedimientos de control. La evaluación implica la calificación de los riesgos de auditoría que son.

- a. Inherente
- b. De control
- c. De detección

Los resultados obtenidos servirán para:

- Planificar la auditoría de gestión
- Preparar un informe sobre el control interno

3. El auditor más experimentado del equipo o grupo de trabajo, preparará un memorando de planificación

4. Elaboración de programas detallados y flexibles, confeccionados específicamente de acuerdo con los objetivos trazados, que den respuesta a la comprobación de las 5 “E” (economía, eficiencia, eficacia, ética y ecología), por cada actividad a examinarse dentro del Departamento de Personal.

Productos:

- Memorándum de planificación
- Programas de auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad).

CUADRO N° 20 FASE II. PLANIFICACIÓN

FASE II.- PLANIFICACIÓN	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((2)) --> Circle1(()) Circle1 --> Rect1[] Rect1 --> Pent[] Pent --> Circle2(()) Circle2 --> Rect2[] Rect2 --> Diamond{ } Diamond --> End((3)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo multidisciplinario revisan y analizan la información y documentación recopilada. 2. Equipo multidisciplinario evalúa el control interno de cada componente 3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el memorándum de planificación. 4. Supervisor y Jefe de Equipo preparan los programas de auditoría 5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes 6. Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoría.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

En la fase de planificación los auditores elaborarán el correspondiente Memorándum de Planificación, en el cual se detallarán todos los

aspectos que intervendrán en la auditoría. Ver CUADRO N° 13
 MODELO DE PAPEL DE TRABAJO N°1

También en esta fase se realiza un análisis al sistema de control interno, este examen es específico y su cuestionario tiene el siguiente formato:

CUADRO N° 21 MODELO DE PAPEL DE TRABAJO N°4

EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO					Hoja N°
ENTIDAD:					
TIPO DE EXAMEN:					
COMPONENTE:					
SUBCOMPONENTE:					
N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
1.					
2.					

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.6.3. FASE III: Ejecución

Objetivos:

En esta etapa, es donde se ejecuta propiamente la auditoría, pues en esta instancia se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en calidad y cantidad apropiada (suficiente, competente y relevante), basada en los criterios de auditoría y procedimientos

definidos en cada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

Actividades:

Las tareas típicas de esta fase son:

1. Aplicación de los programas detallados y específicos para cada componente significativo y escogido para examinarse, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría tradicionales, tales como: inspección física, observación, cálculo, indagación, análisis, etc.; adicionalmente mediante la utilización de:
Estadísticas de las operaciones como base para detectar tendencias, variaciones extraordinarias y otras situaciones que por su importancia ameriten investigarse.
Parámetros e indicadores de economía, eficiencia, eficacia y otros, tanto reales como estándar, que pueden obtenerse de colegios profesionales, publicaciones especializadas, entidades similares, organismos internacionales y otros.
2. Preparación de los papeles de trabajo, que junto a la documentación relativa a la planificación y aplicación de los programas, contienen la evidencia suficiente, competente y relevante.
3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado, expresados en los comentarios.
4. Definir la estructura del informe de auditoría, con la necesaria referencia a los papeles de trabajo y a la hoja resumen de comentarios, conclusiones y recomendaciones

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

Productos.

- Papeles de trabajo
- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente.

FASE III.- EJECUCIÓN	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((3)) --> Circle(()) Circle --> Papeles[Papeles de Trabajo] Papeles --> Hojas[Hojas Resumen] Hojas --> Box1[] Box1 --> Box2[] Box2 --> Diamond{ } Diamond --> End((4)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Equipo multidisciplinario aplica los programas que incluyen pruebas y procedimientos 2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes. 3. Jefe de Equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente. 4. Jefe de Equipo y Supervisor redacta y revisa los comentarios conclusiones y recomendaciones 5. Jefe de Equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad 6. Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoría

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

En esta fase el Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoría, el mismo que puede presentarse en el siguiente formato:

ESTRUCTURA DEL INFORME
Carátula
Índice, Siglas y Abreviaturas
Carta de Presentación
CAPÍTULO I.- Enfoque de la auditoría
Motivo
Objetivo
Alcance
Enfoque
Componentes Auditados
Indicadores Utilizados
CAPITULO II.- Información de la Entidad
Misión
Visión
Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas
Base Legal
Estructura Orgánica
Objetivo
Financiamiento
CAPÍTULO III.- Resultados Generales
Comentarios, conclusiones y recomendaciones
CAPÍTULO IV.- Resultados específicos por componente
CAPÍTULO V.- Anexos y Apéndices

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.2.5.6.4. FASE IV: Comunicación de Resultados.-

Objetivos:

Además de los informes parciales que puedan emitirse, como aquel relativo al control interno, 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 hacia 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 de 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:

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

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

Productos.

- Informe de auditoría
- Acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría

CUADRO N° 24

FASE IV: COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

FASE IV.- COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((4)) --> R1[] R1 --> D1{ } D1 --> R2[] R2 --> C1(()) C1 --> R3[] R3 --> C2(()) C2 --> R4[] R4 --> D2{ } D2 --> R5[] R5 --> End((5)) </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el borrador del informe. 2. Subdirector revisa el borrador del informe. 3. Director revisa informe y autoriza realización de conferencia final 4. Jefe de Equipo convoca a involucrados a la lectura de borrador de informe. 5. Equipo multidisciplinario realiza conferencia final con funcionarios y relacionados 6. Supervisor y Jefe de Equipo receptan puntos de vista y documentación de funcionarios y terceros relacionados. 7. Supervisor y Jefe de Equipo redactan el informe final. 8. Supervisor revisa el informe. 9. Director de Auditoría previa revisión suscribe el informe. 10. Director de Auditoría remite el informe a la entidad auditada.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

En la fase de comunicación de resultados se elabora el informe el mismo que contará con el formato detallado en el CUADRO N° 23 MODELO DE PAPEL DE TRABAJO N°5.

La lectura y entrega del Informe también se detallará en un acta de conferencia final de la lectura del informe de auditoría la cual servirá de constancia que el Informe fue entregado a la entidad auditada.

1.2.5.6.5. FASE V: Seguimiento.-

Objetivos:

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

Actividades:

Los auditores efectuarán el seguimiento en la entidad, con el siguiente propósito:

1. Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y las recomendaciones presentadas en el informe y efectúa el seguimiento de inmediato a la terminación de la auditoría.
2. De acuerdo al grado de deterioro de las 5 "E" y de la importancia de los resultados presentados en el informe de auditoría, debe realizar una recomprobación luego de transcurridos entre uno y dos años de haberse concluido la auditoría.

3. Determinación de responsabilidades por los daños materiales y perjuicio económico causado y, comprobación de su resarcimiento, reparación o recuperación de los activos.

Productos:

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y probatoria de las acciones correctivas.
- Comunicación de la determinación de responsabilidades.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

CUADRO Nº 25 FASE V: SEGUIMIENTO

FASE V.- SEGUIMIENTO	PASO Y DESCRIPCIÓN
<pre> graph TD Start((5)) --> D{ } D --> P1[] P1 --> D1[/ /] D1 --> P2[] P2 --> C(()) C --> PT[Papeles de Trabajo] PT --> A[/ Archivo /] </pre>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Director de Auditoría solicita a auditores internos y/o dispone a auditores externos realicen seguimiento auditoría. 2. Auditor designado recaba de la administración, la opinión sobre los comentarios (hallazgos), conclusiones y recomendaciones, de inmediato a la entrega del informe de auditoría. 3. Auditor designado y funcionarios de la entidad establecen un cronograma de aplicación de recomendaciones y correctivos. 4. Auditor designado recepta de la entidad auditada la documentación que evidencie las medidas correctivas tomadas y del cumplimiento de las recomendaciones y, evalúa sus resultados, dejando constancia en papeles de trabajo. 5. Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría 6. Auditor designado prepara informe del seguimiento y entrega al Director de Auditoría.

Fuente: Manual de Auditoría de Gestión, Contraloría General del Estado.
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

La fase de seguimiento podría aplicar los modelos de papel de trabajo anteriores, pues se podrá volver a aplicar un cuestionario de control interno, etc.; todos estos documentos se realizarán con posterioridad a la emisión del informe de auditoría para así determinar si la entidad a acatado las recomendaciones que el auditor le brindo en el informe.

Así se constatará que se está realizando el seguimiento correspondiente.

1.3. DEFINICIONES Y CONCEPTOS DE TALENTO HUMANO

Anteriormente al capital humano que formó parte de las entidades se lo denominó recurso humano pero se aclara que los recursos materiales hacen las cosas posibles; pero las personas las convierten en realidad; mediante sus conocimientos, experiencias, motivaciones, intereses vocacionales, aptitudes, actitudes, habilidades, potencialidades, salud, etc.; convirtiéndose así en Talento Humano.

1.3.1. TALENTO HUMANO

Personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Las personas aportan a la organización sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos, percepciones, etc. Sin importar el cargo que ocupen las personas cumplen diversos roles dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad existente en la organización.¹⁶

El talento humano constituye el principal pilar para el crecimiento y éxito de las organizaciones, pues son las personas las que dan vida a la entidad mediante el aporte de sus capacidades, habilidades, destrezas, etc.

La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la ESPE-L tiene como finalidad analizar las condiciones en las que se desenvuelven los servidores públicos de la Escuela.

¹⁶, CHIAVENATO Idalberto; "Administración de Recursos Humanos", Quinta edición; pp. 128.

1.3.2. GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.¹⁷

La gestión del talento humano debe permitir que la mayoría de los seres humanos accedan a los conocimientos, tiempo atrás solo tenían acceso la gente de buena posición económica, esto ha cambiado por los adelantos tecnológicos y ha permitido que todos nos involucremos en un mundo competitivo.

La gestión del talento humano es una función administrativa dedicada a la adquisición, entrenamiento, desarrollo, evaluación y remuneración de los empleados. Involucra actividades como reclutamiento, entrevistas, selección, capacitaciones y entrenamiento.

1.3.2.1. Objetivos de la Gestión del Talento Humano

Los objetivos de la gestión de personas son:

1. Ayudar a la organización a alcanzar sus objetivos y realizar su misión.
2. Proporcionar competitividad la organización.

¹⁷ CHIAVENATO Idalberto; "Gestión del Talento Humano"; año 2003; pp. 6.

3. Suministrar a la organización empleados bien entrenados y motivados.
4. Permitir el aumento de la autorrealización y la satisfacción de los empleados en el trabajo.
5. Desarrollar y mantener la calidad de vida en el trabajo.
6. Administrar el cambio
7. Establecer políticas éticas y desarrollar comportamientos socialmente responsables.

1.3.2.2. Procesos de la Gestión del Talento Humano¹⁸

La gestión del talento humano se relaciona con las cuatro funciones administrativas: planear, organizar, dirigir y controlar; pues se refiere a las políticas y prácticas necesarias para administrar el trabajo de las personas, a saber:

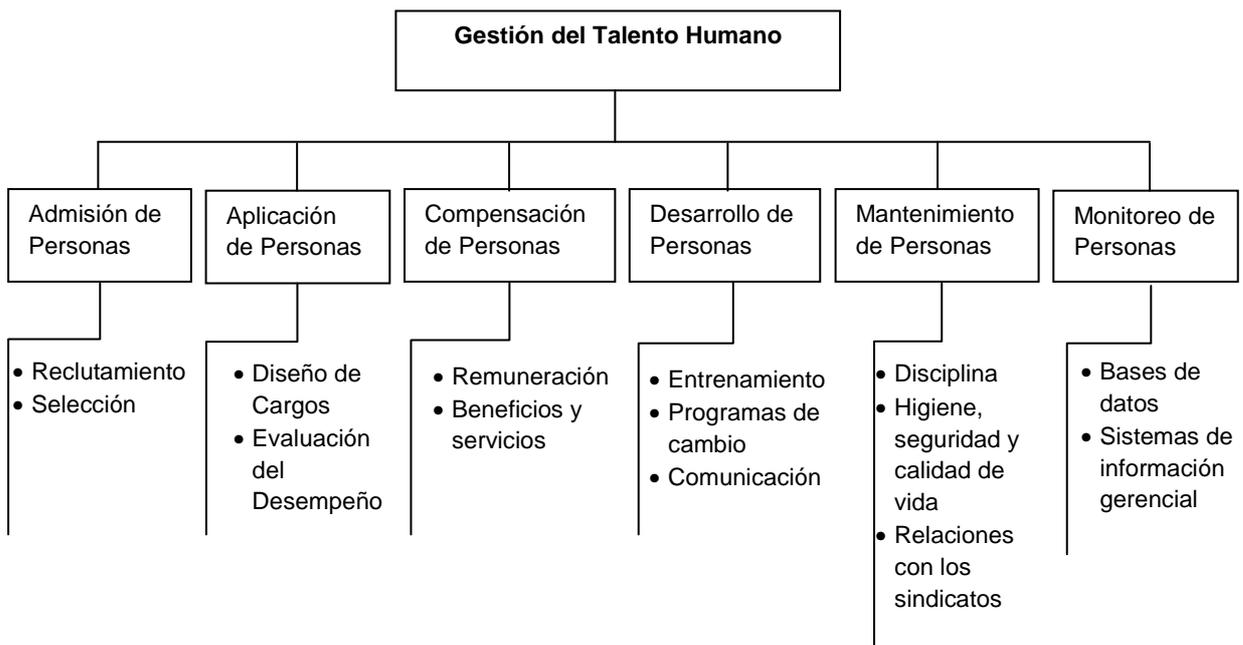
1. Análisis y descripción de cargos.
2. Diseño de cargos
3. Reclutamiento y selección de personal
4. Contratación de candidatos seleccionados
5. Orientación e integración de nuevos funcionarios
6. Administración de cargos y salarios
7. Incentivos salariales y beneficios sociales
8. Evaluación del desempeño de los empleados

¹⁸ CHIAVENATO Idalberto; "Gestión del Talento Humano", año 2003; pp. 13

- 9. Comunicación con los empleados
- 10. Capacitación y desarrollo de personal
- 11. Desarrollo organizacional
- 12. Higiene, seguridad y calidad de vida en el trabajo
- 13. Relaciones con empleados y relaciones sindicales.

Estas políticas y prácticas pueden resumirse en seis procesos básicos que se detallan en el siguiente cuadro:

CUADRO Nº 26 LOS SEIS PROCESOS DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO



Fuente: Gestión del Talento Humano, Idalberto Chiavenato
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

1.3.2.2.1. Admisión de Personas:

Los procesos de admisión de personas constituyen las rutas de acceso de éstas a la organización; representan la puerta de entrada, abierta sólo a los candidatos capaces de adaptar sus características personales a las características predominantes en la organización.¹⁹

Dentro del proceso de admisión de personas se analizará:

RECLUTAMIENTO: es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos.²⁰

SELECCIÓN: La selección de personas funciona como un filtro que permite que sólo algunas personas puedan ingresar en la organización. En términos más amplios, la selección busca los candidatos más adecuados para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización.²¹

La ESPE-L selecciona personal de acuerdo a lo dispuesto en la LOSCCA y en el Reglamento del sistema de administración de servidores públicos. Se analizará si los procesos de selección de personal se convocan en primera instancia mediante concursos cerrados para brindar a los servidores de la Escuela la oportunidad de acceder a las vacantes.

¹⁹ CHIAVENATO Idalberto; "Gestión del Talento Humano"; año 2003; pp. 82

²⁰ Luis R. Gomes-Mejía, David B. Balkin y Robert L. Candy. Managing Human Resources., 1995, p. 193

²¹ CHIAVENATO Idalberto; "Gestión del Talento Humano"; año 2003; pp. 111

1.3.2.2.2. *Aplicación de Personas:*

Procesos utilizados para diseñar las actividades que las personas realizarán en la empresa, y orientar y acompañar su desempeño. Incluye procesos como:

DISEÑO DE CARGOS: Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales. En el fondo, el diseño de los cargos representa el modo como los administradores proyectan los cargos individuales y los combinan en la organización; además se determina el grado de responsabilidad del ocupante.

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO: Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo; es un proceso que sirve para estimar el valor y excelencia de una persona y su contribución a la organización.

Mediante la auditoría de gestión se analizará el porcentaje de servidores públicos que logran calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño, cumpliendo más allá de las metas y objetivos planificados; denotando así su comprometimiento e identidad con la Escuela.

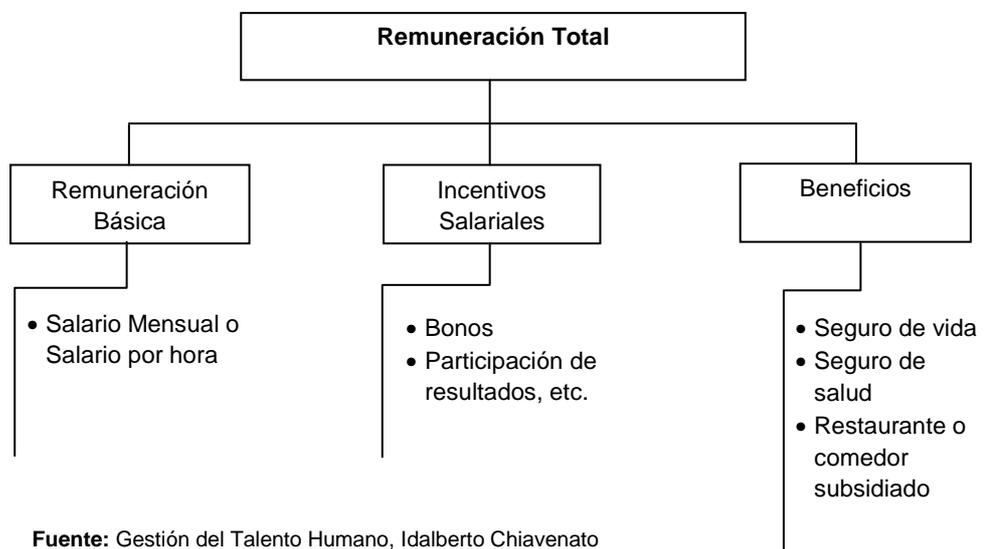
1.3.2.2.3. *Compensación de las Personas:*

Procesos utilizados para incentivar a las personas y satisfacer sus necesidades individuales más sentidas. Dentro de estos procesos se encuentran:

REMUNERACIÓN: Es el paquete de recompensas cuantificables que un empleado recibe por su trabajo. Incluye tres componentes: remuneración básica, incentivos salariales y remuneración indirecta y beneficios.²²

El siguiente cuadro detalla que rubros constituyen cada componente:

CUADRO Nº 27 REMUNERACIÓN TOTAL



²² L.R. Gómez-Mejía, D. B. Balkin y R. L. Cardy. Managing Human Resources, p- 356.

BENEFICIOS Y SERVICIOS: Son regalías y ventajas que las organizaciones conceden a la totalidad o parte de los empleados como pagos adicionales de los salarios. Los beneficios y servicios sociales incluyen variedad de comodidades y ventajas ofrecidas por la organización, como asistencia médica, seguro de vida, pago de tiempo no laborado, jubilación, etc.

Los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga gozan de los siguientes servicios:

- Centro médico
- Sauna, turco, hidromasaje, gimnasio.
- Transporte (Ambato)
- Alimentación

La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la ESPE-L determinará el grado de satisfacción de los servidores públicos con los servicios proporcionados por la Escuela.

1.3.2.2.4. Desarrollo de Personas:

Procesos empleados para capacitar e incrementar el desarrollo profesional y personal. Incluyen:

ENTRENAMIENTO: Es una manera eficaz de agregar valor a las personas, a la organización y a los clientes. Mediante el entrenamiento las personas aprenden conocimientos, actitudes y habilidades para alcanzar objetivos definidos.

PROGRAMAS DE CAMBIO: El cambio es un aspecto esencial de la creatividad y la innovación en las organizaciones.

Cambio significa pasar de un estado a otro diferente. El cambio implica transformación, interrupción, perturbación y ruptura. Sin el cambio las organizaciones no pueden ser competitivas.

COMUNICACIÓN: Toda organización se debe construir sobre una sólida base de información y comunicación y no solo sobre una base de jerarquía de autoridad.

En lo referente al desarrollo de personas mediante el presente proyecto de grado se analizará las capacitaciones que reciben los servidores públicos de la ESPE-L; se verificará que las capacitaciones impartidas sean específicas al cargo de cada servidor. Además se investigará que porcentaje de servidores públicos ha optado por desarrollar un plan de carrera administrativa.

1.3.2.2.5. Mantenimiento de Personas:

Procesos utilizados para crear condiciones ambientales y psicológicas satisfactorias para las actividades de las personas. Incluyen:

DISCIPLINA: Se refiere a cómo se comportan las personas frente a las reglas y procedimientos de comportamiento aceptables para la organización; sin la necesidad de monitoreo externo.

HIGIENE, SEGURIDAD Y CALIDAD DE VIDA:

- **HIGIENE LABORAL:** Está relacionada con las condiciones ambientales de trabajo que garanticen la salud física y mental de todos los trabajadores.
- **SEGURIDAD EN EL TRABAJO:** Es el conjunto de medidas técnicas, educativas, médicas y psicológicas utilizadas para prevenir accidentes, eliminar las condiciones inseguras del ambiente, instruyendo o convenciendo a las personas sobre la necesidad de implantar prácticas preventivas.²³
- **CALIDAD DE VIDA LABORAL:** Se refiere a la preocupación por el bienestar general y la salud de los trabajadores en el desempeño de sus tareas; incluye aspectos físicos, ambientales y psicológicos.

RELACIONES CON LOS SINDICATOS: Los gerentes supervisan a los subordinados y estos a su vez requieren atención y acompañamiento, pues enfrentan diversas contingencias internas y externas; varias de ellas serán resueltas sin ayuda, pero algunas requerirán el apoyo de sus superiores para llegar a soluciones adecuadas.

En el examen de auditoría que se ejecutará al Departamento de Personal se analizará si la institución cuenta con un plan de seguridad y salud ocupacional; se determinará el grado de satisfacción del clima laboral en el que se desenvuelven los servidores de la ESPE-L.

²³ CHIAVENATO, Idalberto; "Recursos Humanos", edición Compacta, 1998, p. 362.

1.3.2.2.6. *Monitoreo de Personas:*

Procesos empleados para acompañar, orientar y controlar las actividades de las personas y verificar resultados. Incluye:

BANCO DE DATOS: Es un sistema de almacenamiento y acumulación de datos debidamente codificados y disponibles para procesamiento y obtención de información. Es un conjunto de archivos relacionados de manera lógica y organizada para mejorar el acceso a los datos y eliminar repeticiones.

SISTEMAS DE INFORMACIÓN GERENCIAL: Es un procedimiento sistemático para reunir, almacenar, mantener, combinar y validar datos necesarios para la organización con relación a su talento humano y a sus respectivas actividades.

En lo referente al monitoreo de personas en la auditoría se examinará algunos reportes del reloj biométrico que permitan conocer si los servidores públicos cumplen con su hora de ingreso y egreso de la Escuela, y si efectúan las marcaciones establecidas.

II. CAPÍTULO

“ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA”

2.1. INTRODUCCIÓN

La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga en la actualidad esta considerada como uno de los centros educativos a nivel superior más importantes de la zona Centro y de todo el país. La ESPE tiene la ardua tarea de formar profesionales en los diferentes campos, que aporten al desarrollo de sus localidades y del país. Para ello la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga debe contar con el personal idóneo en todas las áreas; el mismo que debe acatar las políticas, objetivos y estrategias de la Escuela.

Al ser el talento humano un pilar fundamental para el desarrollo de la Escuela Politécnica del Ejército; es importante revisar su desempeño. Por esto se ha optado por la ejecución de una Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.

Mediante el conocimiento previo del plan estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército se determinará el grado de cumplimiento que el Departamento de Personal a dado al mismo.

Con el detalle de los procesos y actividades que ejecuta el Departamento de Personal se podrá analizar sus logros y falencias, de esta manera la Auditoría de Gestión se podrá efectuar de manera óptima, obteniendo los mejores resultados.

2.2. “ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA”

2.2.1. RESEÑA HISTÓRICA²⁴

Las instalaciones de la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga, tienen un historial importante en el que hacer de la ciudad y el país. Conocida como la Fábrica de Pólvora, Casa de Artes y Oficios, CEMAI, ITSE y hoy simplemente la ESPE-L. Sus paredes han sido testigos de varias gestas patrióticas de la Independencia, donde la pólvora de Latacunga, sirvió para librar varios enfrentamientos armados. La casona data del siglo XVI con la Fábrica de Pólvora que incluso exportó a Chile, Paraguay, Venezuela, Santa Fe de Bogotá y Panamá.

Hogar de Ciencia y Arte

Llegado el año de 1889, se procede a la demolición total de la vieja fábrica levantándose así la Casa de Artes y Oficios con 4 talleres: mecánica, zapatería, carpintería y sastrería. De 1915 a 1925 la comparten con la escuela de los Hermanos Cristianos, hoy Escuela La Salle, en 1927 funciona el Colegio Vicente León; de 1950 a 1956 el Colegio Simón Rodríguez lo ocupa y de 1960 a 1963 el Colegio Bilingüe, actualmente la Escuela Politécnica del Ejército Extensión Latacunga.

Hogar Militar

La relación entre civiles y militares en Latacunga, se ha desenvuelto en sana armonía desde los inicios de la República, y sobra ver el aporte que hoy brindan al país con las diferentes instituciones educativas al servicio de la ciudadanía. La fábrica de pólvora, en su mayoría se convirtió en

²⁴ http://webltga.espe.edu.ec/site/index.php?option=com_content&view=article&id=70&Itemid=116

hogar militar, así vemos como desde 1913 se establece el batallón constitución, de 1930 a 1933 la Escuela Aeronáutica y simultáneamente el batallón de ingenieros. De 1962 a 1984 se crea el CEMAI, Centro de Aprendizaje Industrial en donde capacitan al personal en ramas técnicas: mecánica automotriz, diesel, oficios metalúrgicos, mecánica industrial y electricidad. El alto grado de perfección desarrollado permite que adicionalmente se ofrezca servicios a la industria del país. Se destaca los títulos de "Operario Calificado" conferidos a los estudiantes militares al término de los 12 meses de estudios.

Para llegar a lo que hoy es la ESPE-L se tuvo que cumplir con ciertos requisitos académicos que satisfagan las metas y se crea en 1984 a 1987 el Instituto Tecnológico Superior de las Fuerzas Armadas (ITSFA), formando a tecnólogos militares y civiles por primera vez en 4 profesiones: Mecánica Automotriz, Control Automático, Telecomunicaciones y Electromecánica. Bajo la tutela total de la Fuerza Terrestre se crea el Instituto Tecnológico Superior del Ejército (I.T.S.E), manteniendo las 4 tecnologías e implementando un área de sistemas para obtener el título de Tecnólogo Analista de Sistemas.

En la actualidad, la ESPE Extensión Latacunga, es un establecimiento de Educación Superior, líder en la zona central del país, ofrece a la juventud carreras profesionales de excelente futuro laboral y económico, respaldadas por docentes de gran experiencia y por la Fuerza Terrestre del Ecuador.

2.2.2. PLAN ESTRATÉGICO 2008-2012²⁵

2.2.2.1. Principios Filosóficos

La Escuela Politécnica del Ejército, guiará y desarrollará sus sistemas y procesos por los siguientes principios:

- a) La institución se debe fundamentalmente a la nación ecuatoriana; a ella orienta todo su esfuerzo, contribuyendo a la solución de sus problemas, mediante la formación profesional y técnica, la investigación, y el estudio y planteamiento de soluciones para los problemas del país;
- b) Es una institución abierta a todas las corrientes del pensamiento universal, sin proselitismo político, ni religioso;
- c) La búsqueda permanente de la excelencia a través de la práctica de la cultura de la calidad en todos sus actos;
- d) La formación consciente, participativa y crítica con libertad académica y rigor científico, que comprenda y respete los derechos fundamentales del ser humano y de la comunidad;
- e) El cultivo de valores morales, éticos y cívicos, respetando los derechos humanos con profunda conciencia ciudadana; coadyuva a la búsqueda de la verdad y forma hombres y mujeres de honor, libres y disciplinados;
- f) El mantenimiento de las bases históricas de la identidad nacional, para incrementar el orgullo de lo que somos, y así proyectarnos hacia el futuro;
- g) La conservación, defensa y cuidado del medio ambiente y el racional aprovechamiento de los recursos naturales; y,
- h) La práctica de los valores tradicionales de orden, disciplina, lealtad, justicia, gratitud y respeto, en el contexto de la responsabilidad, la honestidad a toda prueba, el autocontrol, la creatividad, el espíritu

²⁵ ESPE – Unidad de Desarrollo Institucional, Estudio de Campo.

democrático, la solidaridad y la solución de los problemas mediante el diálogo y la razón.

2.2.2.2. Valores Institucionales

La conducta de todos y cada uno de los miembros de la comunidad politécnica, se mantendrá siempre bajo la práctica de los valores institucionales que se describen a continuación:

- Honestidad a toda prueba.
- Responsabilidad
- Reconocimiento a la creatividad y perseverancia.
- Liderazgo y emprendimiento.
- Pensamiento crítico.
- Lealtad.
- Respeto a las personas.
- Igualdad de oportunidades.
- Orden y disciplina conscientes.
- Trabajo en equipo.
- Identidad institucional.
- Búsqueda permanente de la calidad
- Práctica de la justicia y solidaridad.
- Responsabilidad social.
- Cultivo del civismo

2.2.2.3. Misión

Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y,

proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.

2.2.2.4. Visión ESPE – 2012

Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad.

2.2.2.5. Política General

Orientar el esfuerzo institucional en forma sinérgica y participativa, hacia la modernización integral, que permita alcanzar la excelencia académica y organizacional.

2.2.2.6. Política de Calidad

En la Escuela Politécnica del Ejército, nuestros estudiantes y usuarios son las personas más importantes a las que tenemos que servir y satisfacer, cumpliendo con lo que ofrecemos en los plazos establecidos y mejorando permanentemente todos los procesos académicos y administrativos.

La exigencia académica, el bienestar y la seguridad de todos quienes formamos la comunidad ESPE y el respeto al medio ambiente son nuestras prioridades, para dentro de un marco de principios y valores, desarrollar una Cultura de Calidad Institucional.

2.2.2.7. Estrategia General

Innovar y mejorar continuamente los procesos institucionales, trabajando proactivamente y en equipo.

2.2.2.8. Sistema ESPE

El diagrama que se muestra a continuación, representa a la ESPE vista como un sistema y permite identificar las áreas de gestión estratégica.

GRÁFICO Nº 1 SISTEMA ESPE



Fuente: Plan Estratégico ESPE 2008-2012
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.2.2.9. Áreas de Gestión Estratégica

Siendo la ESPE una Politécnica que de conformidad con los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y su Reglamento, y el Estatuto vigente, está constituida por los sistemas de Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad, que se integran en un Sistema Universitario, cuyo objetivo debe cumplir con la misión de la Universidad Ecuatoriana y con lo determinado en su Plan Estratégico.

Por consiguiente, se han establecido las siguientes áreas de desarrollo del Plan Estratégico Institucional:

1. Gestión institucional
2. Gestión interinstitucional
3. Formación profesional
4. Postgrado
5. Investigación
6. Vinculación con la Colectividad
7. Talento Humano
8. Infraestructura física y tecnológica
9. Finanzas

2.2.2.10. Políticas

Las políticas que rigen a cada área de gestión son las siguientes:

CUADRO Nº 28 POLÍTICAS PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL

ÁREA DE GESTIÓN	POLÍTICAS
Gestión Institucional	<p>Toda la comunidad politécnica desde sus diferentes áreas de gestión coadyuvará de manera operativa a generar servicios de calidad como parte vital e importante del quehacer académico de la ESPE.</p>
Gestión Interinstitucional	<p>Se intensificarán las relaciones de la ESPE con todos los sectores de interés a nivel nacional e internacional y dando prioridad al sector Académico.</p>
Formación Profesional	<ul style="list-style-type: none"> • Se orientarán todos los esfuerzos al mejoramiento de la calidad académica. • Se mantendrá un alto nivel de disciplina y exigencia académica en autoridades, docentes y estudiantes.
Postgrado	<p>Se mantendrá un alto nivel de exigencia y rigurosidad científico - académica en todo el Sistema de Postgrado.</p>
Investigación	<p>Se alineará la investigación con las megatendencias y los problemas globales que afectan o impactan en Latinoamérica y directamente en el Ecuador, en los campos determinados como prioritarios.</p>
Vinculación con la Comunidad	<p>Se impulsarán planes, programas y proyectos de servicio a la colectividad que contribuyan a la solución de sus problemas, con proyección a nivel nacional.</p>
Talento Humano	<p>Se priorizará el desarrollo del talento humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad del servicio al cliente.</p>
Infraestructura Física y Tecnológica	<p>Se mantendrá y desarrollará una infraestructura física y tecnológica adecuada dando prioridad al equipamiento que requieren la docencia, investigación y la vinculación con la colectividad.</p>
Finanzas	<ul style="list-style-type: none"> • Se alineará el presupuesto al Plan Estratégico Institucional y a los planes operativos y se cumplirán oportunamente las obligaciones financieras • Todas las unidades operativas y académicas se orientarán hacia un autofinanciamiento.

Fuente: Plan Estratégico ESPE 2008-2012

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.2.2.11. Direccionamiento Estratégico

El Direccionamiento Estratégico que la Escuela Politécnica del Ejército ha planteado es el siguiente:

GRÁFICO Nº 2 DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO ESPE



ESPE
 ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
 CAMINO A LA EXCELENCIA

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO



Fuente: Plan Estratégico ESPE 2008-2012
 Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.2.3. ORGANIGRAMA

“El Organigrama es la representación gráfica de una serie de pasos a seguir que describen las operaciones que deben llevarse a cabo para obtener la solución de un problema determinado. La finalidad de los organigramas es facilitar la comprensión de aquellos problemas que son complejos y muy extensos y, de esta manera, son más simples de explicar a otras personas.”²⁶

2.2.3.1. Organigrama Estructural

El organigrama estructural representa las dependencias que integran un organismo en sus relaciones jerárquicas. Existen diferentes variedades para este tipo de organigrama, tales como las que presentan las relaciones de comunicación; también hay variaciones de formato en dichas variedades, tales como los organigramas verticales u horizontales.²⁷ En la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga se maneja el Organigrama Estructural que detalla el GRÁFICO N° 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL

2.2.3.2. Organigrama Funcional

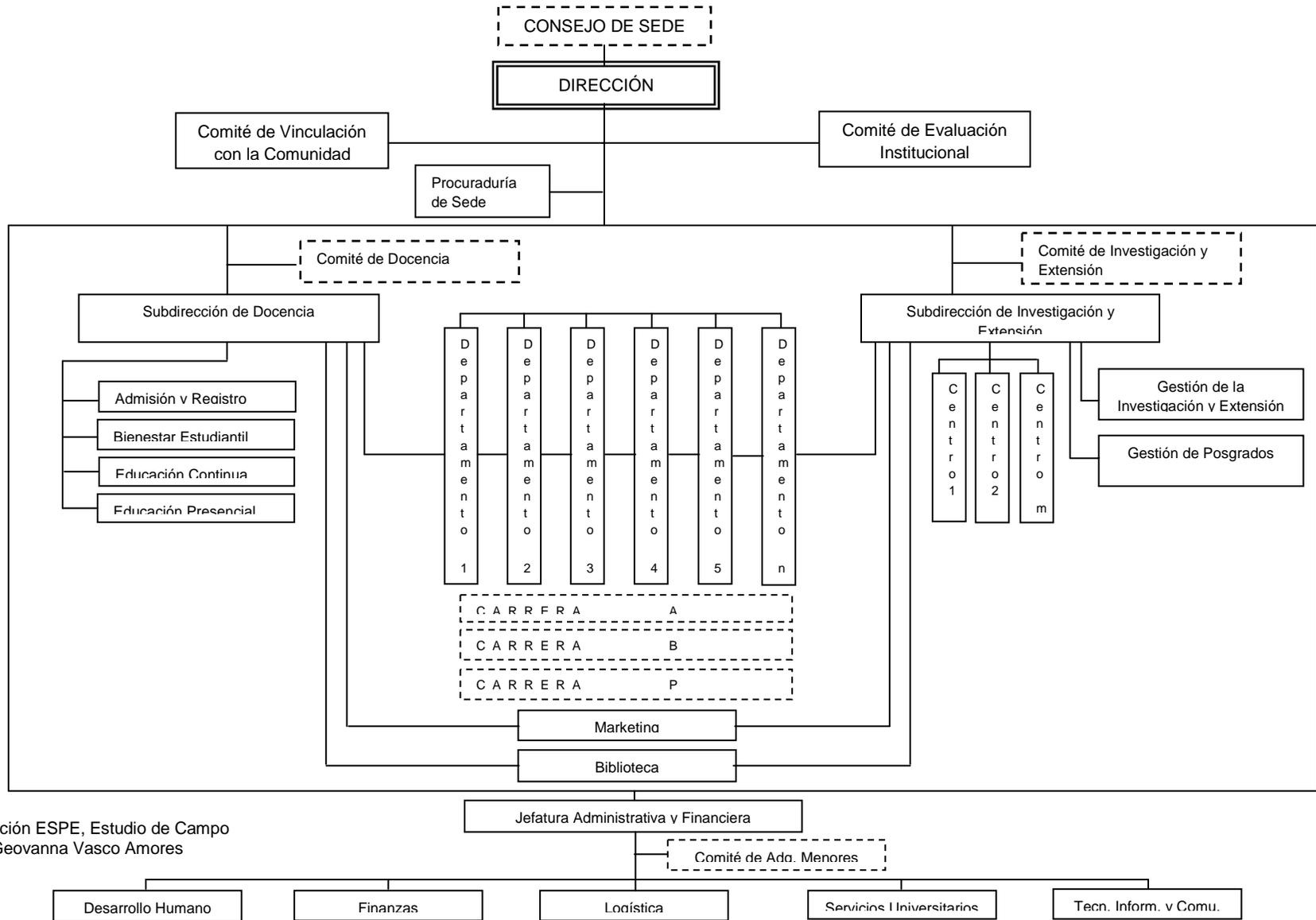
El organigrama de tipo funcional presenta, como el estructural los órganos y las relaciones jerárquicas que integran una dependencia, pero, además, proporciona una relación de las funciones de cada de dichos órganos.²⁸ El Organigrama Funcional que se encuentra en vigencia en la Escuela politécnica del Ejército extensión Latacunga se detalla en el GRÁFICO N° 4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL

²⁶ Master Magazine; pág.web: www.mastermagazine.info/termino/6173.php

²⁷ MERCADO, Salvador H; Administración Aplicada, 2004; Segunda Edición. pp. 53

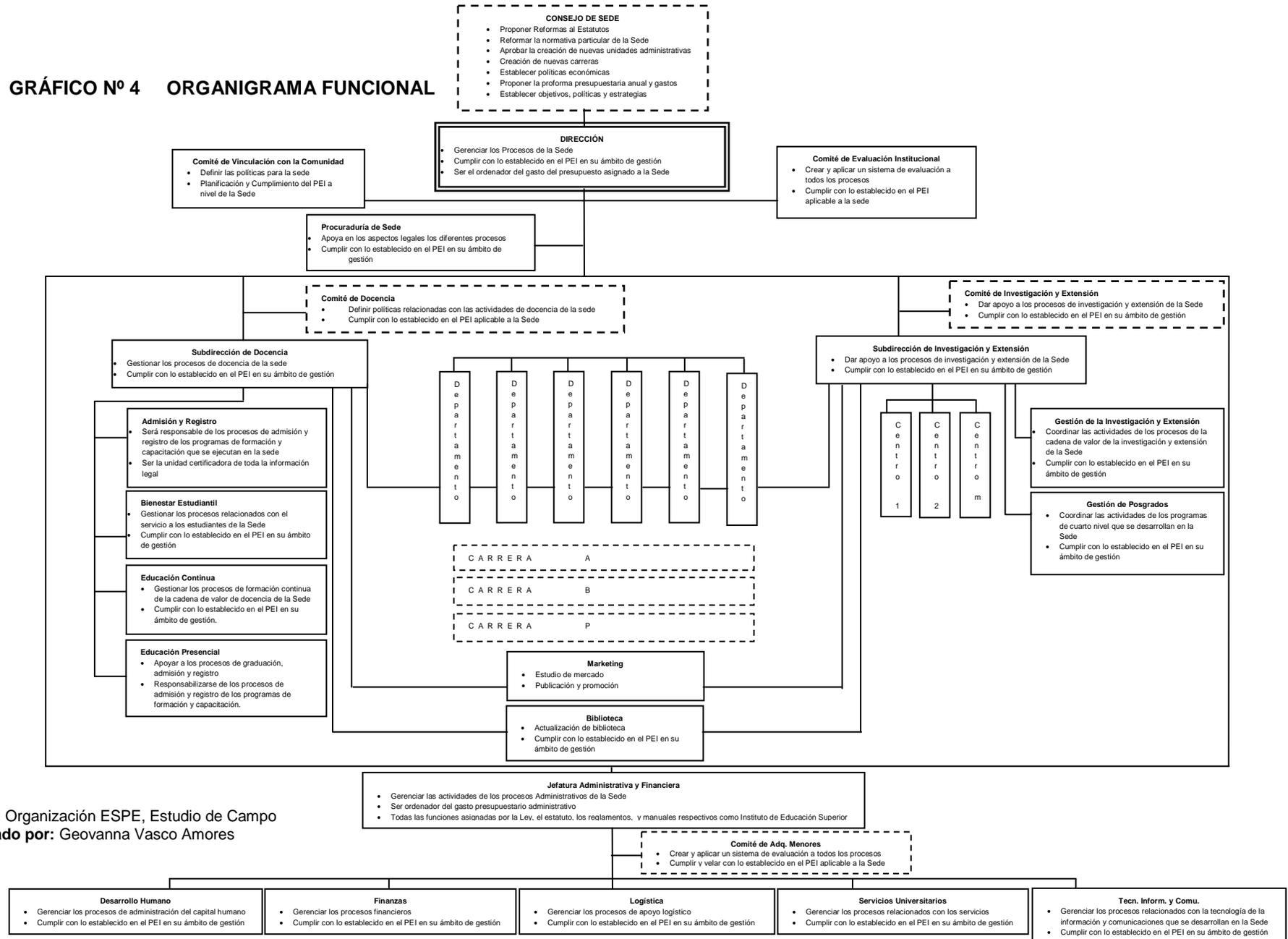
²⁸ MERCADO, Salvador H; Administración Aplicada, 2004; Segunda Edición. pp. 54

GRÁFICO Nº 3 ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL



Fuente: Organización ESPE, Estudio de Campo
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

GRÁFICO Nº 4 ORGANIGRAMA FUNCIONAL



Fuente: Organización ESPE, Estudio de Campo
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

2.2.5 F.O.D.A.

CUADRO Nº 29 DIAGNÓSTICO F.O.D.A. DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

FORTALEZAS	OPORTUNIDADES
<ol style="list-style-type: none">1. Prestigio institucional.2. Solidez financiera.3. Cobertura a nivel nacional a través de Sedes y Centros de Apoyo.4. Infraestructura física adecuada.5. No se practica proselitismo político.6. Buenas relaciones civil – militar.7. Respaldo de la Fuerza Terrestre.8. Precios de aranceles competitivos9. Capacidad de desempeño de los estudiantes de la ESPE	<ol style="list-style-type: none">1. Alta y creciente demanda de educación de tercero y cuarto nivel.2. La globalización.3. La participación del Ecuador en el TLC.4. Apertura para el ingreso de Ecuador al MERCOSUR.5. Alta demanda de capacitación continua y asistencia técnica.6. Alta tendencia a la preservación de la biodiversidad y del medio ambiente.7. Presencia y posicionamiento de la ESPE en el CONESUP.8. Demanda del sector productivo de profesionales capaces de manejar nuevas tecnologías.9. Demanda de profesionales emprendedores.10. Alta oferta de capacitación en el exterior.11. Apertura para la integración universitaria.12. Fuerte vinculación con FF.AA.13. Tendencia a la modernización de las organizaciones públicas y privadas.14. Predisposición de apoyo de entidades gubernamentales.15. Apertura del sector productivo e industrial a la suscripción de convenios.16. Participar activamente en los medios de comunicación

DEBILIDADES	AMENAZAS
<ol style="list-style-type: none"> 1. Débil capacidad de gestión. 2. Baja velocidad de respuesta al cambio. 3. Baja continuidad de directivos. 4. Sistema de remuneraciones inadecuado. 5. Falta de marketing Institucional. 6. Investigación científica y tecnológica incipiente. 7. Insuficiente asignación económica para investigación. 8. Falta de hábito de mejoramiento e innovación. 9. Capacitación insuficiente y no planificada. 10. Servicio de Biblioteca incompleto e insuficiente. 11. Desperdicio de tiempo y recursos a todo nivel. 12. TIC´s deficientes e insuficientes. 13. Administración inadecuada del Recurso Humano. 14. Incipiente vinculación con la colectividad. 15. Sistema de comunicación interna y externa deficiente. 16. Sistema de tutorías deficiente, presencial y a distancia. 17. Servicio de atención al cliente insatisfactorio. 18. Sistema de educación continua deficiente. 19. Deficiente sistema de financiamiento para estudiantes. 20. Procesos deficientes sin estandarización. 21. Infraestructura tecnológica limitada. 22. Falta de una cultura para la formulación de proyectos. 23. Sistema de evaluación institucional deficiente. 24. Oferta académica insatisfactoria al mercado potencial. 25. Normatividad desactualizada e incompleta. 26. Sistema de información Institucional inadecuado. 27. Débil identidad institucional. 28. Docentes a tiempo completo insuficientes. 29. Alta deserción de profesores de experiencia. 30. Alta deserción de estudiantes. 31. Práctica insuficiente de valores institucionales. 32. Incipiente nivel de publicaciones. 33. Desarrollo de la masa crítica 34. Falta de seguimiento integral a los egresados de la ESPE 35. Falta de acercamiento con la Empresa y Sector productivo para transferencia educativa 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Corriente de captación de docentes calificados por parte de la competencia. 2. Dependencia tecnológica creciente. 3. Oferta creciente de la educación virtual a nivel internacional. 4. Competencia creciente de universidades e institutos tecnológicos superiores a nivel nacional e internacional. 5. Disminución de la capacidad económica de la sociedad para acceder a la educación superior. 6. Corrupción generalizada en el País. 7. Disminución de la oferta de empleo a nivel nacional. 8. Tendencia a reducir las asignaciones económicas por parte del Estado. 9. Disminución creciente de alumnos prospecto. 10. Deficiente formación académica del nivel medio. 11. Inestabilidad socio-económica en el país. 12. Cambios en la identidad cultural influenciados por las tendencias postmodernistas. 13. Disminución del tiempo de estudios para ingenieros de 5 a 4 años.

Fuente: Organización ESPE, Estudio de Campo
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

2.3. DEPARTAMENTO DE PERSONAL

Según el Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército, Título XI, Capítulo III; Art. 168, 169; se establece lo siguiente:

“La Unidad de Talento Humano planifica, selecciona, evalúa y capacita al personal e implementa acciones para su desarrollo, para lo cual ejecuta procesos de gestión, de desarrollo y de bienestar del talento humano institucional. Es responsable de:

- a) Planificar los recursos humanos
- b) Elaborar la clasificación de puestos
- c) Reclutar y seleccionar personal
- d) Capacitación y desarrollo profesional, a excepción de la capacitación docente y especializada del personal docente;
- e) Evaluar el desempeño a excepción del personal docente;
- f) Administrar las compensaciones y los beneficios para el personal;
- g) Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes.”

Lo establecido en el Reglamento Orgánico de la Escuela Politécnica del Ejército concerniente al Departamento de Personal será analizado en la Auditoría de Gestión mediante cuestionarios de control interno, indicadores de gestión, recopilación y análisis de información que permitirán reportar el grado de cumplimiento del Reglamento por parte del departamento.

El plan estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército, con relación al Área de Gestión de estudio manifiesta lo siguiente:

2.3.1. POLÍTICA

Se priorizará el desarrollo del talento humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad del servicio al cliente.

2.3.1.1. Objetivo 1:

Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución.

2.3.1.1.1. Estrategias:

- Estructurar el sistema de gestión y mejorar su soporte informático.
- Diseñar e implantar un sistema de relevo generacional en el personal docente.
- Implementar un plan de seguridad y salud ocupacional
- Actualizar el sistema de remuneraciones e incentivos, vinculados al desempeño y logro de metas y resultados
- Completar el orgánico del personal de la institución de acuerdo a los requerimientos y justificativos respectivos
- Actualizar y mejorar el sistema de evaluación del desempeño del personal directivo, docente, administrativo y trabajadores sobre la base de resultados.

2.3.1.1.2. Indicadores:

- Grado de satisfacción de los clientes del Sistema de Gestión del Talento Humano.

$$\frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el Sis. de Gestión del T.H.}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$$

- Número de accidentes y casos de enfermedad relacionados con el trabajo

$$\frac{\text{Número de servidores que presen tan accidentes o enfermedades}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$$

2.3.1.2. Objetivo 2:

Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores.

2.3.1.2.1. Estrategias:

- Elaborar y ejecutar programas anuales de capacitación a nivel de Vicerrectorados, Gerencia Administrativa Financiera y Sedes, acorde con los requerimientos institucionales.
- Capacitar al talento humano de la institución en gestión de procesos y, en formulación y gestión de proyectos.
- Implementar programas de capacitación humanística y de tecnología para la comunidad politécnica, ajustándose a los avances tecnológicos
- Implementar planes y programas de información y orientación jurídica para la comunidad politécnica
- Implantar procedimientos de inducción para directivos, docentes, administrativos y trabajadores que se incorporan a la Institución
- Mejorar el Sistema de Becas para el personal de directivos, docentes, administrativos y trabajadores.

2.3.1.2.2. Indicadores:

- Número de horas promedio de capacitación cumplida por persona (directivos, docentes, administrativos y trabajadores).

$$\frac{\text{Total horas de capacitación}}{\text{Total servidores públicos capacitados}}$$

2.3.1.3. Objetivo 3:

Mejorar el clima organizacional

2.3.1.3.1. Estrategias:

- Implantar programas de desarrollo humano y motivación para alcanzar la satisfacción del personal de la ESPE y la predisposición voluntaria para el trabajo
- Elaborar y ejecutar programas anuales de bienestar para los miembros de la comunidad politécnica
- Realizar eventos orientados a fortalecer los valores institucionales.
- Implantar un sistema recopilación y manejo de ideas, sugerencias y quejas del personal.

2.3.1.3.2. Indicadores:

- Grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral

$$\frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el ambiente laboral}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$$

Los indicadores que menciona el plan estratégico institucional son de gran ayuda para la ejecución de la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal, mediante estos se podrá analizar si se cumplió lo establecido en el plan y se obtendrán hallazgos de auditoría los mismos que servirán para la elaboración del informe final.

2.3.2. BASE LEGAL

El Departamento de Personal se rige a la siguiente normativa:

2.3.2.1. Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) y su respectivo Reglamento.

El Servicio Civil y la Carrera Administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos.

2.3.2.2. Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE.

Este reglamento regirá en la Escuela Politécnica del Ejército, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. Por consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los

servidores y funcionarios de la ESPE, excepto los que pertenezcan a las Fuerzas Armadas en calidad de miembros profesionales de las mismas; los docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a la Ley de Educación Superior; y, los obreros sujetos al Código del Trabajo, conforme a la excepción prevista en la misma Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA.

2.3.2.3. Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos

Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.

2.3.3. ATRIBUCIONES Y DEBERES:

A fin de que el Departamento de Personal aplique de modo general, homogéneo y consistente, las políticas, normas y procedimientos institucionales sobre el Sistema de Administración de los Servidores Públicos, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

- Diseñar, difundir, evaluar y actualizar los procesos y procedimientos para la administración de los servidores públicos;
- Proponer los principios, políticas y normas generales relativas a la administración de los servidores públicos, para conocimiento y resolución de las autoridades correspondientes;
- Implementar los procesos del talento humano de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE;

- Proporcionar, a través de su personal, asesoramiento en materia de administración de los servidores públicos de manera directa, individualizada y descentralizada;
- Elaborar y actualizar los manuales necesarios para la administración de los servidores públicos y velar por su cumplimiento;
- Participar en la difusión de la cultura de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos;
- Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con el bienestar de los servidores públicos de la Institución;
- Administrar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de ofrecer información ágil y oportuna de la gestión del mismo a sus clientes internos y externos, para que los Directivos dispongan de los elementos necesarios que sustenten sus decisiones sobre el talento humano a su cargo.
- Elaborar planes y programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades relacionadas con las áreas de desempeño.²⁹

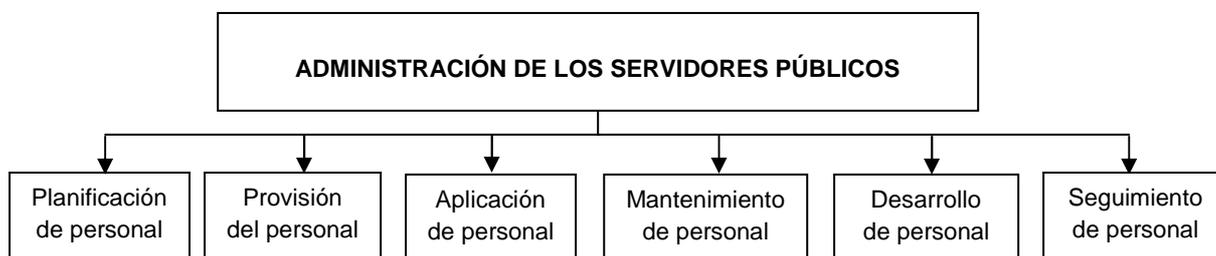
Mediante el examen de Auditoría de Gestión se verificará si el Departamento de Personal cumple con sus atribuciones y deberes; además se analizará si los servidores públicos de la ESPE se encuentran satisfechos con la atención que el Departamento de Personal les brinda.

2.3.4. PROCESOS DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL:

El Sistema de Administración de los Servidores Públicos constituye un conjunto de normas, políticas, procedimientos, orientados a captar y desarrollar al Talento Humano de la institución. Así se detallan los procesos de administración de los servidores públicos:

²⁹ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Art. 2. pp. 2.

CUADRO Nº 30 PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS



Fuente: Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Art. 3. pp. 3.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.3.4.1. Planificación de personal:

Es el proceso que considera las necesidades de personal administrativo presentadas por las unidades y en aplicación de las normas legales y reglamentarias del servicio civil y carrera administrativa, genera el Plan de Talento Humano Administrativo de la Institución.

El mencionado plan es presentado a la Unidad de Desarrollo Institucional para su análisis, revisión y posterior aprobación por parte del Rector. Es responsabilidad de la UTH elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del plan al Rector.³⁰

Al ejecutar la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal, se evaluará el grado de cumplimiento del plan de talento humano, mediante la revisión de las actividades realizadas versus las actividades establecidas en el plan; y se determinará la razón por la cual no se llevaron a cabo ciertas actividades.

³⁰ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. II, Art. 4. p. 3

2.3.4.2. Provisión de personal:

Abarca los procesos de selección de personal, inducción al personal nuevo y desarrollo del plan de carrera administrativa por parte de los servidores públicos de la Escuela.

El proceso de selección de personal involucra la revisión de las características del puesto laboral en el manual de clasificación de cargos de la Escuela.

A continuación se presenta un ejemplo de descripción de cargo:

CUADRO Nº 31 DESCRIPCIÓN DE CARGO

 RECURSOS HUMANOS	MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS	CÓDIGO: DRH 0.1. VERSIÓN: 1.0
	CLASIFICACIÓN POR ÁREA DE GESTIÓN	FECHA DE ELABORACIÓN: 30/11/05 FECHA DE ÚLTIMA REVISIÓN: PÁGINA: 118
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS CÓDIGO: 2.2.20 DESCRIPCIÓN DEL CARGO		
ÁREA DE GESTIÓN: Administración General		
NOMBRE DEL CARGO: Analista de Personal		
MISIÓN: Programar, organizar y ejecutar actividades de carácter administrativo para el diseño, implantación y evaluación de planes y programas de administración y gestión de personal, orientados a elevar las competencias, motivación y productividad del personal de la ESPE, en función de la aplicación de los diferentes subsistemas de la Administración de los Recursos Humanos.		
ACTIVIDADES ESENCIALES:		
<ul style="list-style-type: none">• Programar, organizar y ejecutar estudios especializados en materia de administración		

<p>de los recursos humanos institucionales, a fin de sistematizar los procesos, procedimientos, metodología y herramientas de los Recursos Humanos, en concordancia con los objetivos de la Institución, los planes operativos y los proyectos de mejoramiento institucional.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ejecutar actividades para el diseño, actualización o aplicación de estudios de Clasificación y Valoración de Cargos, programas de Evaluación del Desempeño, sistemas de Remuneraciones; procesos de Reclutamiento y Selección de Personal, Capacitación y desarrollo del recurso humano, seguridad industrial, administración del régimen disciplinario y de control de los recursos humanos de la ESPE, a fin de cumplir con los procesos de mejoramiento de la administración, en concordancia con los planes estratégicos de desarrollo institucional y mejoramiento de la calidad. • Administrar los procesos de gestión de recursos humanos, concernientes a la concesión de beneficios económicos, asuntos disciplinarios, elaboración de partes de novedades de personal, mantener la base de datos del personal institucional y preparar estadísticas especializadas de diferente naturaleza y alcance; a fin de mantener actualizados los registros del personal, imponer sanciones e informar sobre la movilidad y otros aspectos especializados del recurso humano.
<p>INSTRUCCIÓN FORMAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Título de Licenciado en Ciencias Administrativas, Recursos Humanos o Psicología Organizacional.
<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Dos años de experiencia en el ejercicio de actividades especializadas de la Administración de los Recursos Humanos • Amplios conocimientos de la Ley de Educación Superior, Código de Trabajo, Ley Orgánica del Servicio Civil y Carrera Administrativa, reglamentos y resoluciones internas de la institución. • Recursos Humanos: conocimiento de las componentes sistémicos, de las políticas y prácticas de la Administración de los Recursos Humanos, Seguridad Industrial y normatividad existente que dirigen los procesos y procedimientos de gestión de personal institucional.
<p>COMPETENCIAS DE GESTIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Generación de ideas: habilidad para generar, establecer e implantar ideas o alternativas variadas y creativas para solucionar problemas específicos y elevar la productividad, en el ejercicio de sus actividades de gestión y control administrativo. • Orientación de servicio: habilidad para conseguir ayuda y cooperación de las personas hacia la satisfacción de demandas de los clientes internos y externos de la institución
<p>OTRAS COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Trabajo en Equipo • Desarrollo interrelaciones

Fuente: Manual de clasificación y descripción de cargos de la ESPE
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.3.4.2.1. Selección de Personal:

Es el proceso que se realiza para el personal de carrera y que permite captar, escoger e integrar personas que cumplan con el perfil de competencias que exige una plaza vacante, el mismo que se realiza a través de los concursos de merecimientos y oposición.³¹

Entiéndase por concurso el procedimiento técnico que permite evaluar los méritos, efectuar el análisis y calificación de los documentos presentados por los concursantes que permitan determinar la conformidad con los requisitos y competencias establecidos para el puesto.

CLASES DE CONCURSOS: Los concursos de méritos y oposición son de dos clases:

- **Cerrado:** Se ejecuta mediante una circular al personal de la ESPE, llamando a participar en el concurso; y,
- **Abierto:** Se ejecuta mediante una convocatoria pública a los ciudadanos, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso llamando a participar en el proceso que permita llenar una vacante.³²

El concurso cerrado se publica en la página web de la ESPE www.espe.edu.ec, de manera obligatoria para cumplir con lo dispuesto en la Ley de Transparencia; a continuación se presenta un ejemplo:

³¹ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica Del Ejército, ESPE. Cap. III, Art. 6. p. 4

³² Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica Del Ejército, ESPE. Cap. III, Art. 5. p. 4

CUADRO Nº 32 PUBLICACIÓN DE CONCURSO INTERNO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

INVITACIÓN A CONCURSO INTERNO PARA CUBRIR LA VACANTE DE:

ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (SECRETARIA)

MISIÓN:

Ejecutar actividades especiales sobre trámites administrativos, financieros, técnicos y de apoyo, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo de la institución, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes.

INSTRUCCIÓN FORMAL:

- Título de Bachiller

COMPETENCIAS TÉCNICAS:

- Un año de experiencia en el ejercicio de actividades administrativas
- Conocimiento de Oficina: conocimiento de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes gestiones administrativas, financieras o técnicas desarrolladas en la unidad y facilidad para el manejo de paquetes informáticos relacionados a sus funciones.

COMPETENCIAS DE GESTIÓN:

- Destreza matemática: habilidad para trabajar con números, analizarlos e interpretarlos de manera lógica.
- Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo, facilidad para identificar los datos o cifras esenciales.
- Coordinación: habilidad para trabajar en grupo y relacionarse de manera positiva para ajustar las acciones y alcanzar resultados.
- Conocimientos básicos de Tributación fiscal y Ley de Contratación Pública.
- Conocimientos básicos del programa de Compras Públicas.
- Destreza manual en el teclado.
- Dominio en la redacción de documentos y de ortografía.

OTRAS COMPETENCIAS

- Razonamiento inductivo: capacidad de dar explicaciones lógicas de gestiones analizadas y datos procesados estadísticamente.
- Orientación al logro: capacidad e interés para investigar y adquirir mayores conocimientos, así como predisposición para establecer objetivos de superación personal.
- Adhesión a normas y políticas: capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales.
- Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores de la ESPE e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos, hacia la consecución de las metas previstas.

Personas interesadas favor presentar la solicitud de participación en la Unidad de Talento Humano de la ESPE Sede Latacunga, adjunto Hoja de Vida y documentos de respaldo completos, los días viernes 28, lunes 31 de agosto y martes 1 de septiembre del 2009, de 07:00 a 16:00 horas.

EL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ESPE SEDE LATACUNGA


VICENTE TINIZARAY
MAYO. ESP.



Fuente: Organización ESPE, Estudio de Campo
Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

El concurso abierto se publica en uno de los diarios de mayor circulación a nivel nacional; a continuación se presenta un ejemplo:

CUADRO Nº 33 PUBLICACIÓN DE CONCURSO EXTERNO



UNIDAD DE TALENTO HUMANO
INVITACIÓN A CONCURSO ABIERTO PARA CUBRIR LA VACANTE DE:
ASISTENTE ADMINISTRATIVO 1 (SECRETARIA)

MISIÓN:
 Ejecutar actividades especiales sobre trámites administrativos, financieros, técnicos y de apoyo, a fin de facilitar el control, registro y suministro de información de datos reales y oportunos, necesarios para el tratamiento de las cifras e información de uso interno y externo de la Institución, de acuerdo con las normas legales y procedimientos correspondientes.

<p>INSTRUCCIÓN FORMAL: - Título de Bachiller</p>	<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Un año de experiencia en el ejercicio de actividades administrativas. • Conocimiento de Oficina, conocimiento de normas internas y procedimientos vigentes sobre las diferentes gestiones administrativas, financieras o técnicas involucradas en la unidad y facilidad para el manejo de paquetes normativos relacionados a sus funciones.
<p>COMPETENCIAS DE GESTIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Destreza matemática: habilidad para trabajar con números, analíticos e interpretarlos de manera lógica. • Recolección de información: destreza para localizar la información requerida por la unidad de trabajo; habilidad para identificar los datos o datos esenciales. • Coordinación: habilidad para trabajar en grupo y relacionarse de manera positiva para ajustar las acciones y alcanzar resultados. • Conocimientos básicos de Tributación fiscal y Ley de Contratación Pública. • Conocimientos básicos del programa de Compras Públicas. • Destreza manual en el teclado. • Dominio en la redacción de documentos y de ortografía. 	<p>OTRAS COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razonamiento inductivo: capacidad de dar explicaciones a partir de gestiones analizadas y datos procesados estadísticamente. • Orientación al logro: capacidad e interés para investigar y arribar a mayores conocimientos, así como predisposición para establecer objetivos de superación personal. • Adhesión a normas y políticas: capacidad para entender, acatar y actuar dentro de las directrices y normas organizacionales y sociales. • Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores de la ESPE e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos, hacia la consecución de las metas previstas.

AUXILIAR DE ARCHIVO

MISIÓN:
 Recibir, clasificar y archivar ordenadamente documentos que ingresan o egresan de la Institución; a fin de registrar en los ficheros correspondientes el destino y gestión de trámites solicitados o emprendidos.

<p>INSTRUCCIÓN FORMAL: - Título de Bachiller</p>	<p>COMPETENCIAS TÉCNICAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Seis meses de experiencia en el manejo y control de la circulación de documentos en un archivo.
<p>COMPETENCIAS DE GESTIÓN:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Organización de información: habilidad para estructurar o clasificar la información y ponerla a disposición en medios de la comunidad política y público en general. • Verificación: habilidad para determinar si los equipos e instalaciones del archivo están funcionando correctamente. • Orientación al servicio: habilidad para buscar los mejores medios para ayudar a los usuarios y satisfacer sus demandas de información. 	<p>OTRAS COMPETENCIAS:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Meticulosidad: actuar con minuciosidad y atención al detalle en la revisión de documentos que ingresan y salen de las diferentes unidades de la ESPE Sede Latacunga. • Trabajo en equipo: • Orden y calidad: capacidad para dar seguimiento y revisión del trabajo e información generada por las diferentes dependencias de la Sede, con la finalidad de asistir en la claridad de roles y funciones asignadas para así garantizar la no existencia de errores en el trabajo o información. • Identificación organizacional: capacidad para practicar los valores de la ESPE e identificar con precisión los objetivos institucionales y canalizar sus esfuerzos, hacia la consecución de las metas previstas.

Las Personas interesadas deberán presentar en la Unidad de Talento Humano de la ESPE Sede Latacunga, la Hoja de Vida y documentos de respaldo completos (original y copia), los días lunes 14 y martes 15 de septiembre de 2009, de 07:00 a 16:00 horas.

EL JEFE ADMINISTRATIVO FINANCIERO DE LA ESPE SEDE LATACUNGA
VICENTE TINIZARAY
 MAYO, ESP.

Fuente: Organización ESPE, Estudio de Campo
 Elaborado por: Geovanna Vasco Amores

La Unidad de Talento Humano tendrá a su cargo el proceso de selección basada en la LOSCCA.

Mediante la Auditoría de Gestión se determinará si el proceso de selección de personal se rige a lo establecido en el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército y la LOSCCA, es decir si existen concursos de méritos y oposición transparentes que determinen a los candidatos idóneos para ocupar los puestos vacantes.

2.3.4.2.2. Ingreso de Personal

Para ingresar a la Escuela Politécnica del Ejército mediante concurso abierto, los aspirantes además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, deben reunir los siguientes requisitos:

CUADRO Nº 34 REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

REQUISITOS PARA EL INGRESO A LA ESPE
<ul style="list-style-type: none">• No haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por compra de renuncia.
<ul style="list-style-type: none">• No haber sido destituido de otra entidad del sector público por lo menos dos años antes, contados desde la fecha del concurso, a excepción de quienes hubieren sido destituidos por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento, quienes estarán definitivamente impedidos de ingresar a la Institución;
<ul style="list-style-type: none">• Presentar original y copia certificada de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado, registro de antecedentes

penales, certificado médico emitido por el Dispensario Médico de la Institución y tipo de sangre;
<ul style="list-style-type: none"> • Contar con la Declaración Juramentada debidamente notariada de no hallarse incurso en los casos de nepotismo;
<ul style="list-style-type: none"> • Entregar el Certificado de la SENRES, de no encontrarse impedido para desempeñar puesto público, sea a nombramiento o a contrato;
<ul style="list-style-type: none"> • Presentar una Declaración Patrimonial Juramentada debidamente notariada y autorización del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley.

Fuente: Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. III, Art. 10. p. 5

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Una vez concluido el concurso y verificada la respectiva documentación, el Director de Talento Humano solicitará al Rector de la ESPE, el ingreso del aspirante ganador del concurso, para cuyo fin anexará los informes y demás documentación que respalden el proceso de selección. La persona seleccionada estará sujeta a un período de prueba de seis meses; para dicho fin, se le expedirá un nombramiento provisional sin perjuicio de la acción de personal correspondiente.

A la terminación del período de prueba contemplado en el nombramiento provisional, siempre y cuando el servidor hubiere obtenido una evaluación del desempeño mínima de muy buena, haya cumplido con todos los requisitos y presentado toda la documentación exigida por la LOSCCA y su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE, el Rector expedirá un nombramiento regular; caso contrario cesará en sus funciones.

2.3.4.2.3. Inducción del personal

“La Unidad de Talento Humano ejecutará un programa de inducción dirigido al personal de reciente ingreso, con la finalidad de que conozca la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, además, estará a su cargo la coordinación del proceso inductivo del Sistema de Gestión de la Calidad.”³³

El programa de inducción consiste en dar a conocer al personal nuevo aspectos de vital importancia sobre la Escuela, indispensables para su buen desenvolvimiento, algunos aspectos son:

- Principios
- Valores
- Misión
- Visión
- Autoridades de la institución
- Política general
- Política de calidad
- Código de ética
- Horarios de la jornada laboral
- Normas de comportamiento laboral

³³ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. III, Art. 15. p. 6

- Proceso para obtener permiso, justificar faltas, aviso de enfermedad, etc.

La Auditoría de Gestión en este proceso analizará si el personal nuevo presenta todos los documentos para el registro y si el mismo se encuentra en regla, así como también si el personal nuevo recibió inducción por parte del Departamento de Personal.

2.3.4.3. Aplicación de personal

Comprende el cumplimiento a la normativa, leyes y reglamentos impuestos por la Escuela Politécnica del Ejército para el normal desenvolvimiento de los servidores públicos.

El Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE establece las siguientes sanciones en caso de incumplimiento de las disposiciones:

2.3.4.3.1. Sanciones:

“Los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE que infrinjan las normas contenidas en las leyes, en este Reglamento, en resoluciones y demás disposiciones internas, estarán sujetos a las siguientes sanciones:

CUADRO Nº 35 SANCIONES DISCIPLINARIAS SERVIDORES PÚBLICOS ESPE



Fuente: Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Título IV. Cap. I. Sección II. Art. 57. p. 16.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

AMONESTACIÓN VERBAL: La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento. Se consideran faltas leves a las siguientes:

- a. No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias;
- b. Causar retraso o abusos en el servicio de transporte proporcionado por la Institución;
- c. Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario;
- d. Retardar injustificadamente el despacho de asuntos del servicio,
- e. Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo;

- f. Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización;
- g. Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo; y,
- h. Alterar el uniforme entregado por la Institución.

AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad con este Reglamento. Se consideran faltas graves, a más de las contempladas en la LOSCCA y su Reglamento, las siguientes:

- a. No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, con sus jefes inmediatos y personal directivo de la ESPE, motivadas por ejercicio de su cargo;
- b. Realizar actividades políticas o comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas por cualquier medio;
- c. Realizar reclamos infundados o mal intencionados;
- d. Faltar injustificadamente a su trabajo por dos días consecutivos, dentro de un mismo mes calendario;
- e. Anteponer a los asuntos Institucionales, los personales a favor de sí mismo, de su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad;
- f. Propagar rumores o críticas infundadas con el afán de causar daño o desprestigio a la Institución, sus superiores o compañeros; y,
- g. Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones, siempre que aquéllos no constituyan delito.

SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA: La sanción pecuniaria no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato,

con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo, que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en el término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los cargos o imputaciones que la motivarían.

SUSPENSIÓN TEMPORAL: La suspensión temporal del servidor público en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, no podrá exceder de 30 días y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previo el sumario administrativo actuando conforme a lo previsto en la LOSCCA y su Reglamento.

DESTITUCIÓN: La destitución del servidor público, constituye la máxima sanción administrativa dentro del Sector Público; será impuesta únicamente por la autoridad nominadora con posterioridad al sumario administrativo respectivo y fundamentalmente por las causales señaladas en el Artículo 49 de la LOSCCA y el ordenamiento jurídico vigente.³⁴

2.3.4.3.2. Responsables de la sanción:

Las amonestaciones verbales, escritas, pecuniarias administrativas, serán impuestas, en la Matriz por el Director de Talento Humano; y, en las Sedes por el funcionario encargado de la administración de personal de conformidad con el Reglamento de Sedes.³⁵

La Auditoría de Gestión detectará que porcentaje de los servidores públicos incumple las disposiciones de la Escuela, mediante la indagación del número de sanciones existentes en el periodo auditado; así como también un análisis del uso del reloj biométrico como medida de control interno y el

³⁴ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Título IV, Art. 57-62 pp.16-17

³⁵ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Título IV, Art. 63 pp.17

cumplimiento de los servidores en cuanto a su hora de ingreso, hora de salida, y marcaciones diarias en el reloj.

2.3.4.4. Mantenimiento de Personal

Es el proceso mediante el cual se busca conservar y dar permanencia a los servidores públicos que colaboran con la Escuela.

El reconocimiento al buen desenvolvimiento de los servidores públicos constituye una forma de mantenimiento de personal, para esto el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE manifiesta:

ESTÍMULO: “Es el reconocimiento que hace la Escuela Politécnica del Ejército al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones, previo informe y solicitud de jefe inmediato superior, a la Unidad de Talento Humano. Los estímulos que reconocerá la ESPE, serán los siguientes:

- Felicitaciones;
- Menciones honoríficas;
- Condecoraciones; y,
- Becas para cursos de especialización o formación profesional.

FELICITACIONES: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor y se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del organismo respectivo; su otorgamiento corresponde a uno de los siguientes méritos:

- a. Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y,
- b. Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva dentro o fuera de la Institución.

MENCIONES HONORÍFICAS: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor que se otorgarán mediante publicación en Orden de Rectorado, por uno de los siguientes méritos:

- a. Por haber realizado trabajos de relevante importancia para la Institución, lo que se comprobará con la presentación de obras escritas, inventos, modificación o rectificación de equipos y maquinarias;
- b. Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación auspiciados por la Institución;
- c. Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa aprobación de la Unidad de Talento Humano de la Escuela.

CONDECORACIONES: La condecoración “SERVICIOS DISTINGUIDOS” se concederá al servidor que no haya recibido sanciones de suspensión temporal de servicios y que cumpla uno de los siguientes requisitos:

- a. Cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio acumulado en la ESPE. Los tiempos de servicios antes mencionados, se comprobarán mediante la respectiva liquidación otorgada por el IESS;
- b. Haber recibido tres menciones honoríficas durante su permanencia como servidor de la ESPE;

- c. Haberse hecho acreedor a una distinción o presea de carácter científico o cultural, otorgada por organismos o instituciones nacionales o internacionales legalmente reconocidos;
- d. Haber realizado actos a riesgo de su propia vida en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales o particulares que contribuyan a mantener el prestigio de la ESPE.

BECAS: El servidor público que durante el desempeño de su función haya proporcionado un beneficio relevante para la Institución, podrá ser reconocido con una beca, de acuerdo al proceso establecido en el Reglamento correspondiente.”³⁶

Mediante la Auditoría de Gestión se determinará que porcentaje de servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga se encuentran identificados con la institución reflejando esto en su buen desempeño logrando obtener un estímulo por parte de la Escuela.

Así también se analizará la satisfacción de los servidores públicos en cuanto a los beneficios que ofrece la entidad.

2.3.4.5. Desarrollo de Personal

Establece las actividades encaminadas a mejorar las capacidades de los servidores públicos, dentro de estas tenemos:

³⁶ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Título IV, Art. 65-69 pp.17-18

2.3.4.5.1. Capacitación:

“Constituye un proceso programado, dinámico, sistemático y permanente, orientado a desarrollar las competencias técnicas, de gestión y personales del servidor para el cumplimiento eficiente del puesto que ejerce.

El procedimiento de la capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 174 del Reglamento de la LOSCCA.

La capacitación representa para la Institución una inversión, la cual, se concederá a los servidores con base en las necesidades de la institución.

La planificación, ejecución evaluación, seguimiento y registro de la capacitación estará bajo responsabilidad de la UTH de conformidad con las normas e instrumentos emitidos por la SENRES.

CAPACITACIÓN PROGRAMADA: La capacitación programada es la que se puede planificar, presupuestar y ejecutar anualmente y sus características constarán en forma detallada en el Plan Anual de Capacitación; tiene el propósito de capacitar al personal en los cambios de los procesos institucionales, tecnológicos o de las responsabilidades y requisitos de los puestos.”³⁷

La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga al regirse por la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa debe brindar capacitación específica del cargo a cada servidor público; dicha

³⁷ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. III, Art. 24-25. p. 8

capacitación debe encontrarse establecida en el plan anual de capacitación.

A continuación se presenta el modelo de un plan de capacitación:

CUADRO Nº 36 MODELO PLAN DE CAPACITACIÓN

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

EXTENSIÓN LATACUNGA

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

N º	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	HORARIO	FIRMA DEL SERVIDOR	RESER- VADO T. H.

Fecha de elaboración:

ELABORADO POR:

REVISADO POR:

ANALISTA DE PERSONAL

JEFE TALENTO HUMANO

Fuente: Organización ESPE-L
Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

2.3.4.5.2. Carrera Administrativa:

“Es el desarrollo profesional del servidor público en diferentes posiciones de la estructura de puestos de la institución, sobre la base

de su mejoramiento y formación académica como resultado de los concursos y evaluación del desempeño.”³⁸

La Auditoría de Gestión en este proceso evaluará si los servidores públicos recibieron capacitación específica del cargo; se establecerá el número de capacitaciones que recibió cada servidor público; además se detectará el número de servidores que ha logrado desarrollar un plan de carrera administrativa en la ESPE-L.

2.3.4.6. Seguimiento de personal

Establece que las capacitaciones impartidas deben ir en pro del incremento del desempeño de los servidores públicos. Además se determina la ponderación de las evaluaciones del desempeño aplicadas a todos los servidores con el fin de detectar niveles de desempeño deficiente y tomar medidas correctivas.

2.3.4.6.1. Evaluación:

La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a la Unidad de Desarrollo Institucional y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.³⁹

³⁸ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. VIII, Art. 36. p. 10

³⁹ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. VI, Art. 27. p. 9

2.3.4.6.2. Evaluación del Desempeño

Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución.

El proceso se ceñirá a lo establecido en el Art. 190 literal d) inciso segundo del Reglamento de la LOSCCA. Las evaluaciones de los empleados administrativos, se realizarán por lo menos una vez al año, en el mes de Octubre.⁴⁰

A continuación se presenta el formato de evaluaciones del desempeño según la SENRES.

CUADRO Nº 37 FORMULARIO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

		FORMULARIO SENRES-EVAL-01				
FORMULARIO PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO POR COMPETENCIAS PARA USO DEL JEFE INMEDIATO						
DATOS DEL SERVIDOR:						
Apellidos y Nombres del Servidor:						
Denominación del Puesto que desempeña:						
Título o profesión:						
Apellidos y Nombres del jefe inmediato:						
Periodo de Evaluación (dd/mm/aaaa)			Desde:	Hasta:		
EVALUACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL PUESTO						
INDICADORES DE GESTIÓN DEL PUESTO:			# Actividades:	Factor: 60%		
Descripción de Actividades	de	Indicador	Meta del Periodo Evaluado(número)	Cumplidos	% de Cumplidos	Nivel de Cumplimiento
¿A más del cumplimiento de la totalidad de metas y objetivos se adelantó y cumplió con objetivos y metas previstas para el				APLICA (marque una X)		% DE AUMENTO
				SI	NO	

⁴⁰ Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE. Cap. VII, Art. 29, 30. p. 9

siguiente periodo de evaluación?							
Total Actividades Esenciales:							
PROCEDIMIENTOS					# Conocimientos:	Factor: 8%	Nivel de Conocimiento
Total Conocimientos:							
COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO				# Competencias:	Factor: 8%		
DESTREZAS	Relevancia	Comportamiento Observable:		Nivel de Desarrollo			
Total Competencias Técnicas del Puesto:							
COMPETENCIAS UNIVERSALES				# Competencias:	Factor: 8%		
ESTOS CAMPOS DEBEN SER LLENADOS OBLIGATORIAMENTE:							
DESTREZA	Relevancia	Comportamiento Observable		Frecuencia de Aplicación			
Aprendizaje Continuo							
Conocimientos del Entorno Organizacional							
Relaciones Humanas							
Actitud al Cambio							
Orientación a los Resultados							
Orientación de Servicio							
Total Competencias Universales:							
TRABAJO EN EQUIPO, INICIATIVA Y LIDERAZGO					Factor: 16%		
DESCRIPCIÓN	RELEVANCIA	COMPORTAMIENTO OBSERVABLE		Frecuencia de Aplicación			
TRABAJO EN EQUIPO							
INICIATIVA							
LLENAR EL CAMPO DE LIDERAZGO, SOLO PARA QUIENES TENGAN SERVIDORES SUBORDINADOS BAJO SU RESPONSABILIDAD DE GESTIÓN							
LIDERAZGO							
Total Trabajo en Equipo, Iniciativa y Liderazgo:							
OBSERVACIONES DEL JEFE INMEDIATO (EN CASO DE QUE LAS TENGA):							
QUEJAS DEL CIUDADANO (PARA USO DE LAS UARHS) INFORMACIÓN PROVENIENTE DEL FORMULARIO EVAL-02							
Nombre de la persona que realiza la queja	Descripción	Nº de Formulario	Aplica descuento a la evaluación del desempeño		% DE REDUCCIÓN		
			SI	NO			
Total:							
RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN							
FACTORES DE EVALUACIÓN				CALIFICACIÓN ALCANZADA			

Indicadores de Gestión del puesto	
Conocimientos	
Competencias técnicas del puesto	
Competencias Universales	
Trabajo en equipo, Iniciativa y Liderazgo	
Evaluación del ciudadano (-)	
FUNCIONARIO (A) EVALUADOR (A)	
Fecha: (dd/mm/aaaa):	
CERTIFICO: Que he evaluado al (a la) servidor (a) acorde al procedimiento de la norma de Evaluación del Desempeño	
<p>.....</p> <p>Firma</p>	

Fuente: www.senres.gob.ec

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

ESCALA DE CALIFICACIONES: El resultado de la evaluación de desempeño, tendrá la siguiente equivalencia:

CUADRO Nº 38 ESCALA DE CALIFICACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

EQUIVALENCIA	PUNTAJE
a) Excelente: Es el que supera los objetivos y metas programadas.	19 a 20
b) Muy bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas.	17 a 18.99
c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.	14 a 16.99
d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de los usuarios.	12 a 13.99
e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.	00 a 11.99

Fuente: Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE.

Elaborado por: Vasco Amores Geovanna

Al desarrollar la auditoría de gestión se detectará el porcentaje de servidores públicos que lograron elevar su desempeño después de recibir las capacitaciones pertinentes.

Se determinará el número de empleados que poseen calificación de excelente, muy bueno, satisfactorio y deficiente.

Se analizará con énfasis la calificación deficiente y las medidas correctivas que aplica el Departamento de Personal; y la calificación excelente para determinar si los servidores públicos que superan los objetivos y metas programados logran reconocimientos por parte de la Escuela.

III. CAPÍTULO

CASO PRÁCTICO

3.1. INTRODUCCIÓN:

El presente proyecto de tesis denominado “Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga”, tiene como finalidad aplicar los conocimientos desarrollados en los capítulos anteriores y en toda la vida universitaria, mediante la ejecución de una auditoría, la misma que permitirá medir el grado de eficiencia, efectividad y economía de los procesos llevados a cabo por la Unidad de Talento Humano de la ESPE-L.

Por otra parte la Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión que contribuye a la creación de una cultura de la disciplina de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización, para tomar medidas correctivas.

La auditoría de gestión constará de:

- Archivo permanente
- Archivo corriente

Se desarrollarán las siguientes fases de auditoría:

- Fase I Conocimiento preliminar
- Fase II Planificación

- Fase III Ejecución
- Fase IV Comunicación de resultados

Los procesos analizados serán:

- Planificación de personal
- Provisión de personal
- Aplicación de personal
- Mantenimiento de personal
- Desarrollo de personal
- Seguimiento de personal

ÍNDICE PARA EL ARCHIVO GENERAL DE AUDITORÍA

Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército

Del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

ÍNDICE DE EXPEDIENTE PERMANENTE DE AUDITORÍA

- AP ARCHIVO PERMANENTE
 - AP 1 Planificación Estratégica
 - AP 1 1.1. Conocimiento del Entorno
 - AP 1 1.2. Definición de Componente
 - AP 1 1.3. Siglas de Auditoría
 - AP 1 1.4. Marcas de Auditoría
 - AP 2 Planificación Específica
 - AP 2 2.1. Conocimiento del Componente

ÍNDICE DE EXPEDIENTE CORRIENTE DE AUDITORÍA

- AC ARCHIVO CORRIENTE
 - AC1 1.1. Fase I. Conocimiento Preliminar
 - AC 1 1.2. Fase II. Planificación
 - AC 1 1.3. Fase III. Ejecución
 - AC 1 1.3.1. Proceso de Planificación de Personal
 - AC 1 1.3.2. Proceso de Provisión de Personal
 - AC 1 1.3.3. Proceso de Aplicación de Personal
 - AC 1 1.3.4. Proceso de Mantenimiento de Personal
 - AC 1 1.3.5. Proceso de Desarrollo de Personal
 - AC 1 1.3.6. Proceso de Seguimiento de Personal
 - AC 1 1.3.7. Planificación Estratégica ESPE
 - AC1 1.4. Fase IV. Comunicación de Resultados

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.1 1/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:		Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano
<h2>ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO</h2> <p>La Escuela Politécnica del Ejército es una institución de educación superior, con personería jurídica, autonomía administrativa y patrimonio propio, de derecho público, con domicilio en la ciudad de Quito, y sede principal en la ciudad de Sangolquí; se rige por la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior, y otras leyes conexas.</p> <p>La ESPE abrió sus puertas a la comunidad del centro del país en el año de 1997 mediante la creación de la extensión Latacunga, la ESPE es una comunidad de autoridades, personal académico, estudiantes y personal administrativo.</p> <p>MISIÓN:</p> <p>Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y, proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.</p> <p>VISIÓN 2012:</p> <p>Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.1 2/6
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>POLÍTICA GENERAL</p> <p>Orientar el esfuerzo institucional en forma sinérgica y participativa, hacia la modernización integral, que permita alcanzar la excelencia académica y organizacional.</p> <p>POLÍTICA DE CALIDAD</p> <p>En la Escuela Politécnica del Ejército, nuestros estudiantes y usuarios son las personas más importantes a las que tenemos que servir y satisfacer, cumpliendo con lo que ofrecemos en los plazos establecidos y mejorando permanentemente todos los procesos académicos y administrativos. La exigencia académica, el bienestar y la seguridad de todos quienes formamos la comunidad ESPE y el respeto al medio ambiente son nuestras prioridades, para dentro de un marco de principios y valores, desarrollar una Cultura de Calidad Institucional.</p> <p>ESTRATEGIA GENERAL</p> <p>Innovar y mejorar continuamente los procesos institucionales, trabajando proactivamente y en equipo.</p> <p>ÁREAS DE GESTIÓN:</p> <p>Siendo la ESPE una Politécnica que de conformidad con los preceptos establecidos en la Constitución Política de la República, la Ley de Educación Superior y su Reglamento, y el Estatuto vigente, está constituida por los sistemas de Docencia, Investigación y Vinculación con la Colectividad, que se integran en un Sistema Universitario, cuyo objetivo debe cumplir con la misión de la Universidad Ecuatoriana y con lo determinado en su Plan Estratégico.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	<p>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p> <p><u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u></p> <p>Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010</p> <p>CÉDULA NARRATIVA</p>	<p>AP 1 1.1</p> <p>3/6</p>						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Por consiguiente, se han establecido las siguientes áreas de desarrollo del Plan Estratégico Institucional:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Gestión institucional 2. Gestión interinstitucional 3. Formación profesional 4. Postgrado 5. Investigación 6. Vinculación con la Colectividad 7. Talento Humano 8. Infraestructura física y tecnológica 9. Finanzas 								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

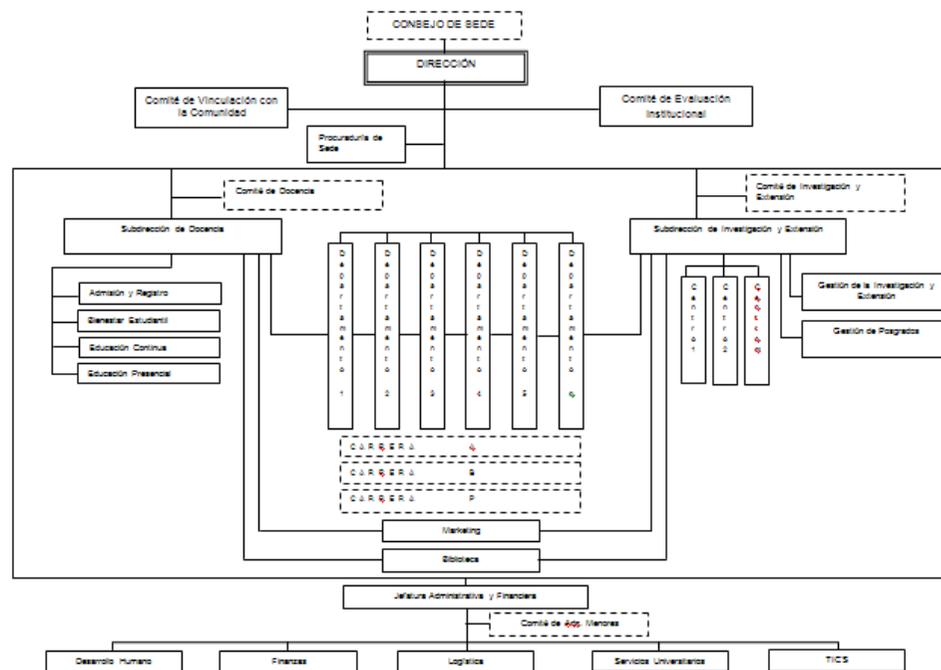


**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO**
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

AP 1 1.1
4/6

CÉDULA DESCRIPTIVA

ORGANIGRAMA ESPE



ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 16 Agosto 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.1 5/6
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Prestigio institucional. 2. Solidez financiera. 3. Cobertura a nivel nacional a través de Sedes y Centros de Apoyo. 4. Infraestructura física adecuada. 5. No se practica proselitismo político. 6. Buenas relaciones civil – militar. 7. Respaldo de la Fuerza Terrestre. 8. Precios de aranceles competitivos 9. Capacidad de desempeño de los estudiantes de la ESPE 	<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Alta y creciente demanda de educación de tercero y cuarto nivel. 2. La globalización. 3. La participación del Ecuador en el TLC. 4. Apertura para el ingreso de Ecuador al MERCOSUR. 5. Alta demanda de capacitación continua y asistencia técnica. 6. Alta tendencia a la preservación de la biodiversidad y del medio ambiente. 7. Presencia y posicionamiento de la ESPE en el CONESUP. 8. Demanda del sector productivo de profesionales capaces de manejar nuevas tecnologías. 9. Demanda de profesionales emprendedores. 10. Alta oferta de capacitación en el exterior. 11. Apertura para la integración universitaria. 12. Fuerte vinculación con FF.AA. 13. Tendencia a la modernización de las organizaciones públicas y privadas. 14. Predisposición de apoyo de entidades gubernamentales. 15. Apertura del sector productivo e industrial a la suscripción de convenios. 16. Participar activamente el los medios de comunicación 	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>CONOCIMIENTO DEL ENTORNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.1 6/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
DEBILIDADES <ol style="list-style-type: none"> 1. Débil capacidad de gestión. 2. Baja velocidad de respuesta al cambio. 3. Baja continuidad de directivos. 4. Sistema de remuneraciones inadecuado. 5. Falta de marketing Institucional. 6. Investigación científica y tecnológica incipiente. 7. Insuficiente asignación económica para investigación. 8. Falta de hábito de mejoramiento e innovación. 9. Capacitación insuficiente y no planificada. 10. Servicio de Biblioteca incompleto e insuficiente. 11. Desperdicio de tiempo y recursos a todo nivel. 12. TIC's deficientes e insuficientes. 13. Administración inadecuada del Recurso Humano. 14. Incipiente vinculación con la colectividad. 15. Sistema de comunicación interna y externa deficiente. 16. Sistema de tutorías deficiente, presencial y a distancia. 17. Servicio de atención al cliente insatisfactorio. 18. Sistema de educación continua deficiente. 19. Deficiente sistema de financiamiento para estudiantes. 20. Procesos deficientes sin estandarización. 21. Infraestructura tecnológica limitada. 22. Falta de una cultura para la formulación de proyectos. 23. Sistema de evaluación institucional deficiente. 24. Oferta académica insatisfactoria al mercado potencial. 25. Normatividad desactualizada e incompleta. 26. Sistema de información Institucional inadecuado. 27. Débil identidad institucional. 28. Docentes a tiempo completo insuficientes. 29. Alta deserción de profesores de experiencia. 30. Alta deserción de estudiantes. 31. Práctica insuficiente de valores institucionales. 32. Incipiente nivel de publicaciones. 33. Desarrollo de la masa crítica 34. Falta de seguimiento integral a los egresados de la ESPE 35. Falta de acercamiento con la Empresa y Sector productivo para transferencia educativa 	AMENAZAS <ol style="list-style-type: none"> 1. Corriente de captación de docentes calificados por parte de la competencia. 2. Dependencia tecnológica creciente. 3. Oferta creciente de la educación virtual a nivel internacional. 4. Competencia creciente de universidades e institutos tecnológicos superiores a nivel nacional e internacional. 5. Disminución de la capacidad económica de la sociedad para acceder a la educación superior. 6. Corrupción generalizada en el País. 7. Disminución de la oferta de empleo a nivel nacional. 8. Tendencia a reducir las asignaciones económicas por parte del Estado. 9. Disminución creciente de alumnos prospecto. 10. Deficiente formación académica del nivel medio. 11. Inestabilidad socio-económica en el país. 12. Cambios en la identidad cultural influenciados por las tendencias postmodernistas. 13. Disminución del tiempo de estudios para ingenieros de 5 a 4 años. 	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>DEFINICIÓN DE COMPONENTES</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>La Auditoría de Gestión a desarrollarse presenta como componente a la Unidad de Talento Humano o Departamento de Personal de la ESPE-L.</p> <p>Se analizarán los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación de personal ▪ Provisión de personal ▪ Aplicación de personal ▪ Mantenimiento de personal ▪ Desarrollo de personal ▪ Seguimiento de personal <p>Además se verificará el cumplimiento del plan estratégico Institucional mediante el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución. ▪ Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores. ▪ Mejorar el clima organizacional 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>SIGLAS DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.3 1/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Las siguientes siglas se utilizarán durante la ejecución de la auditoría:</p> <ul style="list-style-type: none"> • PGR. Programa de Auditoría • PT. Papel de Trabajo • CCI. Cuestionario Control Interno • INF. Informe • PCCI. Ponderación Cuestionario de Control Interno • RA. Riesgo de Auditoría • H/H Hoja de Hallazgo • Memo P. Memorándum de Planificación • P.C. 09 Plan de capacitación 2009 • P.C. 10 Plan de capacitación 2010 • P.P. Planificación de personal • C.P.C. 09 Cumplimiento plan de capacitaciones 2009 • C.P.C. 10 Cumplimiento plan de capacitaciones 2010 • D.C. 09 Detalle Capacitaciones 2009 • D.C. 10 Detalle Capacitaciones 2010 • PR. P. Provisión de personal • P.S.P. Procesos de selección de personal • P.I. Proceso de inducción • A.P. Aplicación de personal • R.R.B. Reportes reloj biométrico • M.P. Mantenimiento de Personal • D.P. Desarrollo de personal • C.I. Capacitaciones impartidas • S.P. Seguimiento de personal • P.E. Planificación Estratégica ESPE • H.P.C. Horas promedio capacitación 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>SIGLAS DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.3 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<ul style="list-style-type: none"> • AP Archivo Permanente • AP1 Planificación Estratégica • AP1 1.1. Conocimiento del Entorno • AP1 1.2. Definición de Componente • AP1 1.3. Siglas de Auditoría • AP1 1.4. Marcas de Auditoría • AP 2 Planificación Específica • AP 2 2.1. Conocimiento del Componente • AC ARCHIVO CORRIENTE • AC 1 Análisis de Procesos • AC1 1.1. Fase I. Conocimiento Preliminar • AC 1 1.2. Fase II. Planificación • AC 1 1.3. Fase III. Ejecución • AC 1 1.3.1. Proceso de Planificación de Personal • AC 1 1.3.2. Proceso de Provisión de Personal • AC 1 1.3.3. Proceso de Aplicación de Personal • AC 1 1.3.4. Proceso de Mantenimiento de Personal • AC 1 1.3.5. Proceso de Desarrollo de Personal • AC 1 1.3.6. Proceso de Seguimiento de Personal • AC 1 1.3.7. Planificación Estratégica ESPE • AC1 1.4. Fase IV. Comunicación de Resultados 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA <u>MARCAS DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	AP 1 1.4 1/1																										
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano																												
<p>Las marcas a utilizarse en la ejecución de la auditoría son:</p> <table border="1" data-bbox="526 806 1364 1534" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">MARCA</th> <th style="text-align: center;">SIGNIFICADO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Ligado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Comparado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Observado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Rastreado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Indagado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Analizado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Conciliado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Sin Respuesta</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Confirmaciones, respuesta afirmativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Confirmaciones, respuesta negativa</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Inspeccionado</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"></td> <td style="text-align: center;">Cálculos</td> </tr> </tbody> </table>			MARCA	SIGNIFICADO		Ligado		Comparado		Observado		Rastreado		Indagado		Analizado		Conciliado		Sin Respuesta		Confirmaciones, respuesta afirmativa		Confirmaciones, respuesta negativa		Inspeccionado		Cálculos
MARCA	SIGNIFICADO																											
	Ligado																											
	Comparado																											
	Observado																											
	Rastreado																											
	Indagado																											
	Analizado																											
	Conciliado																											
	Sin Respuesta																											
	Confirmaciones, respuesta afirmativa																											
	Confirmaciones, respuesta negativa																											
	Inspeccionado																											
	Cálculos																											
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010																											
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010																											

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 1/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>La Unidad de Talento Humano de la ESPE se rige bajo la siguiente normativa:</p> <p style="text-align: center;">REGLAMENTO ORGÁNICO ESPE:</p> <p>TÍTULO IX: DE LA GERENCIA ADMINISTRATIVA FINANCIERA</p> <p>CAPÍTULO III: DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p> <p>Art. 168.- La Unidad de Talento Humano planifica, selecciona, evalúa y capacita al personal e implementa acciones para su desarrollo, para lo cual ejecuta procesos de gestión, de desarrollo y de bienestar del talento humano institucional.</p> <p>Art. 169.- Es responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar los Recursos Humanos b) Elaborar la clasificación de puestos c) Reclutar y seleccionar personal d) Capacitación y Desarrollo Profesional, a excepción de la capacitación docente y especializada del personal docente; e) Evaluar el desempeño a excepción del personal docente; f) Administrar las compensaciones y los beneficios para el personal; g) Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes. 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	<p>PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA</p> <p><u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u></p> <p>Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010</p> <p>BASE LEGAL</p>	<p>AP 2 2.1</p> <p>2/45</p>						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Art. 170.- La Unidad de Talento Humano contará con:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Un Director; b) Personal administrativo: profesionales en gestión del talento humano; y, c) Personal administrativo: de apoyo. <p>Art. 171.- El Director de la Unidad de Talento Humano, será responsable de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad, así como de la evaluación de sus resultados; b) Gestionar el mejoramiento continuo y el desarrollo de la Unidad a su cargo; c) Coordinar internamente con las unidades organizacionales correspondientes y externamente con organizaciones públicas o privadas la ejecución de las actividades de la Unidad para el logro de sus objetivos; d) Cumplir lo establecido en el Plan Estratégico Institucional y Planes Operativos Anuales en su ámbito de gestión; y, e) Cumplir la normatividad institucional y las resoluciones emitidas por los órganos competentes. 								
<p>ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.</p>		<p>FECHA: 16 Agosto 2010</p>						
<p>REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo</p>		<p>FECHA: 23 Agosto 2010</p>						



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
BASE LEGAL

AP 2 2.1
3/45

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

**REGLAMENTO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES
PÚBLICOS DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, ESPE.**

TÍTULO I. ÁMBITO

CAPÍTULO ÚNICO. FINALIDAD, ALCANCE Y RESPONSABILIDADES

Art. 1.- FINALIDAD Y ALCANCE: El presente Reglamento regirá en la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y su Reglamento. Por consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los servidores y funcionarios de la ESPE, excepto los que pertenezcan a las Fuerzas Armadas en calidad de miembros profesionales de las mismas; los docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a la Ley de Educación Superior; y, los obreros sujetos al Código del Trabajo, conforme a la excepción prevista en la misma Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA.

Art. 2.- UNIDAD RESPONSABLE.- Conforme dispone la LOSCCA, la Unidad de Talento Humano, cuya sigla es (UTH) de la ESPE, es la responsable de la aplicación de esta Ley y del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército.

La responsabilidad de la Unidad de Talento Humano de la ESPE (UTH) se enmarca en un proceso sistémico integrado, que se sustenta en políticas, normas, procedimientos y métodos, tendientes a alcanzar el desarrollo institucional, con base en:

- La Administración del Talento Humano
- El Desarrollo del Talento Humano
- El Bienestar del Talento Humano

La UTH, aplicará las políticas, normas, procedimientos y disposiciones sobre la gestión, desarrollo y bienestar del talento humano.

A fin de que la citada Unidad aplique de modo general, homogéneo y consistente, las políticas, normas y procedimientos institucionales sobre el Sistema de Administración de los Servidores Públicos, tendrán las siguientes atribuciones y deberes:

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 4/45
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<p>a) Diseñar, difundir, evaluar y actualizar los procesos y procedimientos para la administración de los servidores públicos;</p> <p>b) Proponer los principios, políticas y normas generales relativas a la administración de los servidores públicos, para conocimiento y resolución de las autoridades correspondientes;</p> <p>c) Implementar los procesos del talento humano de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE;</p> <p>d) Proporcionar, a través de su personal, asesoramiento en materia de administración de los servidores públicos de manera directa, individualizada y descentralizada;</p> <p>e) Elaborar y actualizar los manuales necesarios para la administración de los servidores públicos y velar por su cumplimiento;</p> <p>f) Participar en la difusión de la cultura de calidad para el mejoramiento continuo de los procesos;</p> <p>g) Proponer y desarrollar planes y programas relacionados con el bienestar de los servidores públicos de la Institución;</p> <p>h) Administrar el Sistema de Información de Talento Humano, a fin de ofrecer información ágil y oportuna de la gestión del mismo a sus clientes internos y externos, para que los Directivos dispongan de los elementos necesarios que sustenten sus decisiones sobre el talento humano a su cargo.</p> <p>i) Elaborar planes y programas de capacitación y actualización de conocimientos y habilidades relacionadas con las áreas de desempeño.</p>		
<p>TÍTULO II. DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>		
<p>CAPÍTULO I. GENERALIDADES DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS</p>		
<p>Art. 3.- DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE LOS SERVIDORES PÚBLICOS: Es el conjunto de políticas, normas y procedimientos orientados a captar el talento humano administrativo de la Institución; y fomentar su desarrollo. Está integrado por los siguientes procesos:</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 5/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Planificación del Talento Humano; ▪ Clasificación de Puestos; ▪ Selección e Ingreso de Personal; ▪ Capacitación y Desarrollo; y, ▪ Evaluación del Desempeño. 		
<p>CAPÍTULO II. PLANIFICACIÓN DEL TALENTO HUMANO</p>		
<p>Art. 4.- DE LA PLANIFICACIÓN: Es el proceso que considera las necesidades de personal administrativo presentadas por las unidades y en aplicación de las normas legales y reglamentarias del servicio civil y carrera administrativa, generará el Plan de Talento Humano Administrativo de la Institución.</p>		
<p>El mencionado Plan es presentado a la Unidad de Desarrollo Institucional para su análisis, revisión y posterior aprobación por parte del Rector.</p>		
<p>Es responsabilidad de la UTH elaborar y presentar el informe anual sobre el cumplimiento del Plan al Rector, quien por razones técnicas, económicas o funcionales, podrá disponer las siguientes acciones:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> a) La redistribución de puestos por necesidades institucionales o de la ejecución de procesos de reestructuración de unidades o procesos; para lo cual se observará lo dispuesto en el artículo 65 del Reglamento a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público; LOSCCA. b) La creación de puestos indispensables para la consecución de los objetivos previstos en la planificación estratégica institucional; y, c) La supresión de puestos con sus correspondientes partidas presupuestarias en la Institución, de acuerdo a lo que establece la LOSCCA y su reglamento 		
<p>CAPÍTULO III. CLASIFICACIÓN DE PUESTOS</p>		
<p>Art. 5.- DE LA CLASIFICACIÓN: Es el proceso que permite la descripción, valoración, clasificación, determinación del número, tipo y ubicación y el grado al que corresponde, y su</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 6/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>distribución en la estructura orgánica, según requerimientos de los procesos y objetivos institucionales.</p> <p>Para dicha clasificación se aplicarán los principios y fundamentos previstos en la LOSCCA y su reglamento.</p> <p>CAPÍTULO IV. SELECCIÓN DE PERSONAL, CONTRATACIÓN E INGRESO DE PERSONAL</p> <p>Parágrafo 1. De la Selección de Personal por Concursos</p> <p>Art. 6.- DE LA SELECCIÓN DE PERSONAL: Es el proceso que se realiza para el personal de carrera y que permite captar, escoger e integrar personas que cumplan con el perfil de competencias que exige una plaza vacante, el mismo que se realiza a través de los concursos de merecimientos y oposición.</p> <p>La selección del personal de libre remoción, es potestad de la autoridad nominadora, de conformidad con la Ley.</p> <p>Art. 7.- CONCURSO.- Es el procedimiento técnico que permite evaluar los méritos, efectuar el análisis y calificación de los documentos presentados por los concursantes que permitan determinar la conformidad con los requisitos y competencias establecidos para el puesto y difundidos mediante una circular o convocatoria según el caso.</p> <p>La fase de oposición, comprende diversas técnicas como: pruebas, casos prácticos, sesiones de trabajo, simulaciones, entrevistas u otras, para establecer objetivamente el nivel de competencias de los aspirantes.</p> <p>Se entiende por competencia al conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, motivaciones, actitudes y aptitudes observables en el talento humano, que producen comportamientos orientados al desempeño de excelencia.</p> <p>No podrán participar en los concursos convocados por la ESPE las personas que hubieren sido cesadas en sus funciones públicas, por haber reprobado evaluaciones relacionadas con el cargo concursado.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
BASE LEGAL

AP 2 2.1
7/45

Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión
Componente:	Unidad de Talento Humano

Art. 8.- CLASES DE CONCURSOS: Los Concursos de Méritos y Oposición son de dos clases:

- a) **Cerrado:** Se ejecuta mediante una circular al personal de la ESPE, llamando a participar en el concurso; y,
- b) **Abierto:** Se ejecuta mediante una convocatoria pública a los ciudadanos, que cumplan con los requisitos establecidos en las bases del concurso llamando a participar en el proceso que permita llenar una vacante.

Los puestos vacantes se llenan mediante concurso cerrado; y, solamente en caso de no existir candidatos idóneos para ocupar el puesto vacante, se procederá a llenar mediante concurso abierto.

Cuando en un concurso cerrado no existiere al menos un candidato, que cumpla con el perfil básico que exige una vacante el concurso se declarará desierto; luego de la declaratoria se convocará a concurso abierto; y, de presentarse igual situación, también se declarará desierto el concurso. En adelante se convocará a concurso hasta que se declare un ganador y, mientras tanto, para llenar la necesidad institucional podrá realizarse traslado administrativo o un contrato ocasional.

Art. 9.- RESPONSABLE DEL PROCESO: La Unidad de Talento Humano tendrá a su cargo el proceso de selección; el mismo que se ejecutara con base a lo establecido en Art. 70 de la LOSCCA y Art. 163 de su Reglamento.

Parágrafo 2. Del Ingreso

Art. 10.- REQUISITOS: Para ingresar a la Escuela Politécnica del Ejército mediante concurso abierto, los aspirantes además de cumplir con los requisitos establecidos en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento, deben reunir los siguientes requisitos:

- a) No haber recibido indemnización por supresión de puestos o compensación por compra de renuncia. En caso de haber recibido indemnización por supresión de su puesto de trabajo, ésta deberá ser devuelta. Si fue recibida antes de la dolarización, será calculada al tipo de cambio que estuvo vigente a la fecha de pago. Se exceptúa de este requisito a quienes fueren a desempeñar un puesto de libre nombramiento y remoción;

ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 8/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>b) No haber sido destituido de otra entidad del sector público por lo menos dos años antes, contados desde la fecha del concurso, a excepción de quienes hubieren sido destituidos por delitos de cohecho, peculado, concusión, prevaricato, soborno, enriquecimiento ilícito y en general por recibir cualquier clase de dádiva, beneficio, regalo o dinero ajeno a su remuneración, quienes estarán definitivamente impedidos de ingresar a la Institución;</p> <p>c) Presentar original y copia certificada de los siguientes documentos: cédula de ciudadanía, certificado de votación actualizado, registro de antecedentes penales, certificado médico emitido por el Dispensario Médico de la Institución y tipo de sangre;</p> <p>d) Contar con la Declaración Juramentada debidamente notariada de no hallarse incurso en los casos de nepotismo;</p> <p>e) Entregar el Certificado de la SENRES, de no encontrarse impedido para desempeñar puesto público, sea a nombramiento o a contrato; y,</p> <p>f) Presentar una Declaración Patrimonial Juramentada debidamente notariada y autorización del levantamiento del sigilo de sus cuentas bancarias, de conformidad con la Constitución Política de la República y la Ley.</p> <p>Art. 11.- INHABILIDADES: No podrán participar en los concursos abiertos para ingresar o reingresar a la Institución:</p> <p>a) Los jubilados del IESS, ISSFA e ISSPOL, de acuerdo a lo normado en la LOSCCA y su Reglamento; y,</p> <p>b) Los ciudadanos inmersos en los casos de nepotismo, inhabilidades y prohibiciones previstas en la LOSCCA.</p> <p>Art. 12.- PERÍODO DE PRUEBA: Una vez concluido el concurso y verificada la respectiva documentación, el Director de Talento Humano solicitará al Rector de la ESPE, el ingreso del aspirante ganador del concurso, para cuyo fin anexará los informes y demás documentación que respalden el proceso de selección. La persona seleccionada estará sujeta a un período de prueba de seis meses; para dicho fin, se le expedirá un nombramiento provisional sin perjuicio de la acción de personal correspondiente.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 9/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Art. 13.- INGRESO DEFINITIVO: A la terminación del período de prueba contemplado en el nombramiento provisional, siempre y cuando el servidor hubiere obtenido una evaluación del desempeño mínima de muy buena, haya cumplido con todos los requisitos y presentado toda la documentación exigida por la LOSCCA y su Reglamento y el Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE, el Rector expedirá un nombramiento regular; caso contrario cesará en sus funciones.</p> <p>Art. 14.- REGISTRO: Para el registro del nombramiento, según corresponda, la persona seleccionada deberá presentar los siguientes documentos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Hoja de datos personales; ▪ Copias certificadas de títulos, así como también certificados de cursos, seminarios, pasantías, y otros; ▪ Certificados de trabajo y de honorabilidad en originales o copias certificadas; ▪ Copias certificadas de cédula de ciudadanía, cédula militar (en los casos pertinentes), certificado de votación y carné de tipificación sanguínea de la Cruz Roja; ▪ Original de la historia laboral del IESS (consolidado); ▪ Original del Record Policial actualizado; ▪ Certificado original de no adeudar a la Municipalidad donde tenga la residencia; ▪ Certificado original de la SENRES de no encontrarse impedido para desempeñar puesto o cargo público. Este certificado se requerirá además, para la legalización de la designación Servidor del Sector Público; ▪ Certificado médico otorgado por el dispensario médico de la ESPE; ▪ Declaración Juramentada (notariada), en la que se certifique que no se encuentra inmerso en nepotismo, de acuerdo a lo establecido en el Art. 7 de la LOSCCA y en Art. 5, del Reglamento de la misma ley; ▪ Certificado de haber rendido caución conferido por la Contraloría General del Estado, de ser el caso; ▪ Declaración juramentada de bienes y rentas y autorización expresa para que se levante el sigilo de sus cuentas bancarias, y se declare que el postulante no tiene intereses, o representación de terceros, en las áreas a las que fuere a laborar; y, 								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 10/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dos fotografías tamaño carné de frente, dos de perfil y una tamaño postal de cuerpo entero (actualizadas). <p>Los documentos entregados para el ingreso a la ESPE, no serán requeridos nuevamente para el registro de nombramiento o contrato.</p> <p>Art. 15.- INDUCCIÓN: La Unidad de Talento Humano ejecutará un programa de inducción dirigido al personal de reciente ingreso, con la finalidad de que conozca la misión institucional, sus objetivos, estructura orgánica, procesos, responsabilidades, normas, reglamentos y demás información que así corresponda, además, estará a su cargo la coordinación del proceso inductivo del Sistema de Gestión de la Calidad.</p> <p>Parágrafo 3. Del Reingreso a la ESPE</p> <p>Art. 16.- PROHIBICIÓN: No podrán reingresar a laborar en la ESPE los ex servidores que hubieren sido indemnizados por la supresión de puesto de trabajo, por la compra de su renuncia o por cualquier otra modalidad.</p> <p>Se exceptúa de ese impedimento a quienes salieron por renuncia voluntaria y no recibieron ningún tipo de compensación económica o indemnización.</p> <p>Quienes cesaron en funciones por la modalidad de supresión de puesto, podrán hacerlo siempre y cuando devolvieren el valor de la indemnización recibida; si la recibieron antes de la dolarización, para su devolución, ésta se calculará al tipo de cambio vigente a la fecha de pago, de conformidad con la legislación, según el caso.</p> <p>CAPÍTULO V. DE LOS SERVICIOS OCASIONALES Y PROFESIONALES</p> <p>Art. 17.- DE LOS CONTRATOS OCASIONALES: Previo informe de la UTH, el Rector de la ESPE podrá autorizar la suscripción de contratos de servicios ocasionales, para satisfacer necesidades específicas de la Institución, siempre y cuando existan los recursos presupuestarios respectivos.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 11/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Para la suscripción de tales contratos no se requiere la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado a través de un concurso de méritos y oposición. El plazo de vigencia de los contratos será máximo hasta el 31 de diciembre de cada año, excepcionalmente podrá ser de hasta un año. En ningún caso tales contratos podrán ser renovados ni prorrogados excepto en los casos que determina la LOSCCA o su Reglamento.</p> <p>Los contratos de esta clase no podrán celebrarse para cubrir vacantes de puestos de naturaleza permanente en la Institución.</p> <p>No se considerará para la prestación de servicios ocasionales a personas que hubieren sido reprobadas en procesos de selección o que hayan sido evaluadas negativamente, en la ESPE. Los contratos ocasionales se suscribirán al amparo de la LOSCCA. El personal contratado bajo este régimen ocasional no formará parte del personal de carrera Institucional.</p> <p>Art. 18.- REMUNERACIÓN Y OTROS DERECHOS: Las personas contratadas percibirán la remuneración mensual unificada que corresponda según el puesto a desempeñar; el Décimo Tercer y Décimo Cuarto Sueldos en proporción al período laborado; y, los demás derechos establecidos por la Ley.</p> <p>El personal contratado estará sujeto a los deberes, derechos y prohibiciones determinados en los Arts. 24, 25 y 26 de la LOSCCA y en los Arts. 27 y 28 del Reglamento de la misma.</p> <p>El personal contratado podrá participar en los concursos abiertos para ingresar a la Institución.</p> <p>Art. 19.- RESPONSABILIDADES: Los Servidores y Directivos serán pecuniariamente responsables de los gastos totales por contrataciones de personal no autorizadas por el Rector de la ESPE.</p> <p>Art. 20.- DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES: Con el propósito de satisfacer necesidades circunstanciales, específicas y temporales que no puedan ser atendidas con personal propio de la Institución, y previo informe favorable de la UTH, el Rector de la ESPE autorizará la suscripción de contratos de servicios profesionales con personas naturales o jurídicas.</p> <p>Por ser contratos de naturaleza civil no generarán relación de dependencia con la Institución. El profesional o la persona jurídica contratada bajo esta modalidad no formarán parte de la carrera institucional; y, percibirá los honorarios profesionales conforme a las resoluciones pertinentes.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 12/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Art. 21.- RÉGIMEN: Para la contratación de servicios profesionales no será necesaria la existencia de plazas vacantes ni que el aspirante haya sido seleccionado en un concurso de méritos y oposición. El plazo máximo de vigencia del contrato será de un año y podrá ser renovado hasta por una vez por igual o menor período, si las necesidades institucionales lo exigieran, siempre y cuando se cuente con los recursos económicos respectivos. La información del personal contratado por esta modalidad será registrada en la base de datos de la UTH.</p> <p>Art. 22.- REGISTROS: La UTH mantendrá un registro actualizado detallado de la información del personal contratado.</p> <p>CAPÍTULO VI. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL</p> <p>Art. 23.- DE LA CAPACITACIÓN: Constituye un proceso programado, dinámico, sistemático y permanente, orientado a desarrollar las competencias técnicas, de gestión y personales del servidor para el cumplimiento eficiente del puesto que ejerce.</p> <p>El procedimiento de la Capacitación se realizará de acuerdo a lo establecido en el art. 174 del Reglamento de la LOSCCA.</p> <p>La capacitación representa para la Institución una inversión, la cual, se concederá a los servidores con base en las necesidades de la institución.</p> <p>La planificación, ejecución evaluación, seguimiento y registro de la capacitación estará bajo responsabilidad de la UTH de conformidad con las normas e instrumentos emitidos por la SENRES.</p> <p>Art. 24.- CAPACITACIÓN PROGRAMADA: La capacitación programada es la que se puede planificar, presupuestar y ejecutar anualmente y sus características constarán en forma detallada en el Plan Anual de Capacitación; tiene el propósito de capacitar al personal en los cambios de los procesos institucionales, tecnológicos o de las responsabilidades y requisitos de los puestos.</p> <p>La capacitación no programada es la que se realiza por excepción de acuerdo a las normas expedidas por la SENRES, la cual, por interés institucional, debe ser ejecutada. Los recursos económicos para ésta se ubicarán dentro del rubro de imprevistos, constante en el Plan Anual de Capacitación.</p>								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 13/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 25.- AUTORIZACIÓN: El Rector de la ESPE podrá conceder, conforme a lo especificado en la LOSCCA, su reglamento y el presente Reglamento, los respectivos permisos y licencias a quienes fueren seleccionados para participar en cursos, seminarios, talleres, visitas de observación, pasantías, en el exterior o en el país, fuera de la Institución. Los beneficiarios de estos permisos y licencias tendrán la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y se mantendrán laborando en la institución, poniendo en práctica y entregando los nuevos conocimientos, por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación. En los casos en que las actividades de capacitación sean ejecutadas dentro de la ESPE y bajo la responsabilidad y coordinación de sus unidades de gestión, la autorización la otorgará el Director de la unidad a la que pertenezca el empleado o funcionario.</p> <p>Art. 26.- OBLIGACIÓN DE CELEBRAR CONTRATO.- El servidor público beneficiado para participar en un evento de capacitación a los que se refiere el inciso primero del artículo precedente, previo a su participación, deberá suscribir un contrato para devengar la beca, de conformidad con las normas internas de la Institución. Al término de cada actividad de capacitación a las que asista el empleado o funcionario de la ESPE, éste presentará un informe relacionado con los contenidos de la misma adjuntando el material que se hubiere proporcionado en ella y señalando las actividades que ejecutará para socializar su aprendizaje. De su cumplimiento será responsable el Director de Talento Humano en concordancia con el director de la unidad a la que pertenezca el servidor.</p> <p>Art. 27.- EVALUACIÓN: La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a la Unidad de Desarrollo Institucional y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.</p> <p>Art. 28.- INCUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.- En caso de que el servidor o funcionario cese en sus funciones y no pueda cumplir con lo dispuesto en el artículo 27 del presente Reglamento, en la LOSCCA y su Reglamento, o haya reprobado sus estudios, la autoridad nominadora dispondrá la adopción de medidas administrativas o judiciales a que hubiere lugar.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
BASE LEGAL

AP 2 2.1
14/45

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

El servidor estará obligado a devolver a la Escuela el valor total o la parte proporcional de lo invertido en su capacitación, en un plazo no mayor de 60 días, teniendo para el efecto jurisdicción coactiva prevista en la LOSCCA.

CAPÍTULO VII. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Art. 29.- DE LA EVALUACIÓN: Es el conjunto de normas, técnicas, métodos y procedimientos que sistemáticamente se orientan a evaluar mediante indicadores cuantificados y objetivos, el desempeño de los servidores públicos en función de los fines de la institución.

El proceso se ceñirá a lo establecido en el Art. 190 literal d) inciso segundo del Reglamento de la LOSCCA.

Art. 30.- PERIODICIDAD: Las evaluaciones de los empleados administrativos, se realizarán por lo menos una vez al año, en el mes de Octubre.

El seguimiento del desempeño de los servidores de la Institución será continuo; los evaluadores y/o los servidores, según el caso, deberán registrar las observaciones, los avances sobre la ejecución de la planificación, por lo menos una vez cada trimestre. La medición y registro de los factores que inciden en el rendimiento global del servidor deberán registrarse al menos una vez al año. Cuando se requiera, se realizará una nueva evaluación a los tres meses, según lo previsto en el Art. 87 de la LOSCCA.

El servidor público para ser evaluado deberá permanecer mínimo 6 meses en su función.

Art. 31.- ESCALA DE CALIFICACIONES: El resultado de la evaluación de desempeño, tendrá la siguiente equivalencia:

EQUIVALENCIA	PUNTAJE
a) Excelente: Es el que supera los objetivos y metas programadas.	19 a 20
b) Muy bueno: Es el que cumple los objetivos y metas programadas.	17 a 18.99
c) Satisfactorio: Mantiene un nivel mínimo aceptable de productividad.	14 a 16.99
d) Deficiente: Obtiene resultados menores al mínimo aceptable de los usuarios.	12 a 13.99
e) Inaceptable: Su productividad no permite atender las demandas de los usuarios.	00 a 11.99

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 16 Agosto 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 15/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 32.- UTILIDAD: Los resultados de la evaluación del desempeño, se consolidarán una vez al año o, a los tres meses, de ser el caso; proporcionarán información para retroalimentar a los servidores en la obtención y desarrollo de competencias, apoyar el movimiento de personal horizontal o vertical y permitir el ingreso a la carrera administrativa.</p> <p>Art. 33.- EVALUACIONES ESPECIALES: Las evaluaciones del desempeño del personal que labora con nombramiento provisional se realizarán cada tres meses. El personal de la Escuela Politécnica del Ejército que esté prestando sus servicios en otra entidad del Estado o instituciones del sector público mediante comisión de servicios con o sin remuneración, será evaluado por el jefe inmediato en la entidad en la que esté colaborando, con el proceso de evaluación que se aplica en la ESPE.</p> <p>Art. 34.- INFORMES: La UTH deberá presentar los resultados de las evaluaciones a la Unidad de Desarrollo Institucional y consolidará las sugerencias y estrategias de mejoramiento, con las cuales se estructurará el informe anual para poner en conocimiento del Rector.</p> <p>Art. 35.- BASE DE DATOS: La base de datos de la UTH deberá contar con el resultado histórico y actualizado de la evaluación de desempeño.</p> <p>CAPÍTULO VIII CARRERA INSTITUCIONAL</p> <p>Art. 36.- CARRERA ADMINISTRATIVA: Es el desarrollo profesional del servidor público en diferentes posiciones de la estructura de puestos de la institución, sobre la base de su mejoramiento y formación académica como resultado de los concursos y evaluación del desempeño.</p> <p>Parágrafo 1. Del Ingreso a la Carrera Institucional</p> <p>Art. 37.- REQUISITOS: Para ingresar a la carrera institucional de la Escuela Politécnica del Ejército, es necesario que el servidor haya ingresado por concurso de méritos y oposición y demostrado probidad y capacidad durante el período de prueba, evidenciada a través de la evaluación del desempeño.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 16/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Art. 38.- CERTIFICADO: Sin perjuicio de lo que dispone la LOSCCA, con la misma fecha que el Rector haya extendido el nombramiento regular, la Unidad de Talento Humano otorgará un certificado que acredite la condición de “Servidor Público de Carrera”. Sin embargo, el período de prueba se computará como tiempo de servicio en la Institución para todos los efectos legales.</p> <p>Parágrafo 2. Del Desarrollo de Carrera Institucional</p> <p>Art. 39.- PLANES Y PROCESOS: La carrera institucional es el proceso que permite a la Unidad de Talento Humano, conjuntamente con los titulares de los puestos directivos y los involucrados, preparar, implementar, al menos una vez al año, los planes de carrera institucionales e individuales; la evaluación es competencia de la Unidad de Talento Humano. Dichos planes de carrera, cuando sea necesario, considerarán la medición y mejoramiento del clima organizacional, el nivel de motivación y la estabilidad psico-social del servidor. Tanto el plan cuanto los resultados serán presentados en la Unidad de Desarrollo Institucional, la misma que conocerá el plan anual de desarrollo de carrera así como sus resultados.</p> <p>Art. 40.- TÉCNICAS PARA DESARROLLO DE LA CARRERA: Para desarrollar la carrera de los servidores, la Unidad de Talento Humano y los titulares de los procesos deberán utilizar, entre otras, técnicas tales como el diseño y rediseño de puestos de trabajo, la ampliación y el enriquecimiento de los puestos, la gestión por competencias, la autoevaluación, los centros de asesoramiento, la formación, la capacitación y las tutorías.</p> <p>Art. 41.- GARANTÍAS: El personal de la Escuela Politécnica del Ejército que tenga la calidad de Servidor Público de Carrera, no podrá ser excluido de la Carrera Institucional ni podrá cesar definitivamente en funciones, sino por las causas establecidas en la Constitución Política de la República, en las leyes vigentes y en el presente Reglamento.</p> <p>TITULO III REMUNERACIONES, PROTECCIÓN LABORAL Y BIENESTAR SOCIAL</p> <p>CAPÍTULO I. GENERALIDADES</p>								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%;">ELABORADO POR:</td> <td style="width: 33%;">Geovanna Vasco A.</td> <td style="width: 33%;">FECHA: 16 Agosto 2010</td> </tr> <tr> <td>REVISADO POR:</td> <td>Dra. Martha Hidalgo</td> <td>FECHA: 23 Agosto 2010</td> </tr> </table>			ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 17/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 42.- DE LAS REMUNERACIONES: El proceso de remuneraciones así como la protección laboral y el bienestar social, se fundamentan en las políticas, normas y procedimientos orientados a mantener el Talento Humano y a fomentar su bienestar, satisfacción laboral, motivación y con estos la excelencia en el servicio.</p> <p>SECCIÓN I. De la Remuneración Mensual Unificada</p> <p>Art. 43.- COMPONENTES: Remuneración Mensual Unificada es el monto económico con el cual se retribuye al servidor por la prestación de sus servicios; es establecida según la valoración del puesto que desempeña.</p> <p>No forman parte de dicha remuneración los ingresos que corresponden al décimo tercer sueldo, décimo cuarto sueldo, viáticos, subsistencias, dietas, horas suplementarias, extraordinarias, encargos, subrogaciones, aportes patronales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, fondo de reserva y reconocimiento institucional por años de servicio y el bono “Fuerzas Armadas”.</p> <p>El servidor percibirá, en mensualidades vencidas, la remuneración mensual unificada más, según sea el caso, todos los conceptos que disponen la LOSCCA y su Reglamento y el presente instrumento.</p> <p>Art. 44.- BANDAS: Los valores en dólares de los puntos de las bandas remunerativas se incrementarán en función de las disponibilidades presupuestarias de la Institución, basado en una propuesta del Rector que contará con el informe técnico de la UTH y la Unidad Financiera.</p> <p>Las bandas salariales se aplicaran de conformidad con la ley.</p> <p>Art. 45.- APLICACIÓN: Todas las personas que ingresen a la Escuela Politécnica del Ejército, percibirán la Remuneración Mensual Unificada correspondiente al punto inicial de la banda remunerativa del grupo ocupacional al que pertenezca su puesto, más el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos con aplicación a la cuenta “Masa Salarial”.</p> <p>Art. 46.- PUESTOS DIRECTIVOS: Los servidores designados para ocupar puestos directivos percibirán, mientras dure su gestión, la remuneración que corresponda a la valoración del puesto a desempeñar.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 18/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>SECCIÓN II. De las Subrogaciones y Encargos</p> <p>Art. 47.- SUBROGACIÓN: El funcionario que, con autorización del Rector, subrogue a un superior jerárquico que esté temporalmente ausente por vacaciones, licencia o comisión, sin perjuicio de los derechos del titular del puesto, recibirá por concepto de pago por tal subrogación, la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada del titular de ese puesto, durante el tiempo que dure el reemplazo, a partir de la fecha en que se inicia la subrogación y hasta por un máximo de sesenta días al año</p> <p>Art. 48.- ENCARGO DE VACANTE: El funcionario a quien el Rector le encargue un puesto vacante, percibirá la diferencia que exista entre su remuneración mensual unificada y la remuneración mensual unificada asignada al puesto vacante, durante un plazo máximo de sesenta días al año. Para el efecto, al puesto vacante se le asignará la remuneración mensual que le corresponda según su valoración.</p> <p>Dentro del plazo máximo de sesenta días, el Rector deberá designar como titular del puesto jerárquico superior a quien lo estaba desempeñando por encargo; caso contrario, el servidor regresará a su puesto anterior, con la remuneración mensual que percibía previo al encargo.</p> <p>SECCIÓN III. De los Viáticos y subsistencias.</p> <p>Art. 49.- VIÁTICO: Es el estipendio monetario o valor diario que por necesidades del servicio, reciben los dignatarios, autoridades, funcionarios, servidores públicos para sufragar los gastos de alojamiento, alimentación, transporte o movilización, según sea el caso; a los servidores que deban laborar o capacitarse temporalmente fuera del lugar habitual de trabajo, en el país o en el exterior.</p> <p>Art. 50.- SUBSISTENCIA: Es el estipendio monetario o valor destinado a sufragar los gastos de alimentación de los dignatarios, autoridades, funcionarios y servidores públicos que sean declarados en licencia de servicio y tengan que desplazarse fuera de su lugar habitual de trabajo, hasta por una jornada diaria de labor y el viaje de ida y de regreso se efectúe el mismo día.</p> <p>La forma de cálculo y demás consideraciones sobre el pago de viáticos y subsistencias se sujetará a las regulaciones contempladas en la LOSCCA</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 19/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 51.- CASOS DE COMISIÓN DE SERVICIOS: Cuando los servidores se encuentren en comisión de servicio con o sin remuneración para colaborar en otra entidad pública, cuando así corresponda, percibirán los viáticos en la Entidad en la que están prestando sus servicios.</p> <p>SECCIÓN IV. De la Protección Laboral y Bienestar Social</p> <p>Art. 52.- Con el propósito de fomentar el desarrollo personal de los servidores públicos y mejorar la eficiencia y la productividad, la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE brindará protección laboral y resguardará la integridad física, mental y psicosocial del servidor, mediante la provisión de:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Seguro de vida y asistencia médica, contratado por la Escuela, siempre y cuando el servidor, voluntariamente, pague el valor de la prima en el porcentaje que le corresponda; b) Servicio Médico y Odontológico (excluye material); c) Servicios de Laboratorio Clínico (excluye material) d) Transporte; e) Capacitación; f) Anticipos de remuneraciones, según lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento; g) La seguridad física y psicológica que es responsabilidad de todos los funcionarios. Sin embargo la Escuela contará con un Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral, el mismo que se registrará por su propia reglamentación. <p>Los beneficios señalados en los literales a), e) f) solo se concederán al personal que posea nombramiento regular</p> <p>TÍTULO IV. DEL RÉGIMEN LABORAL</p> <p>CAPÍTULO I. GENERALIDADES, DEBERES, DERECHOS, PROHIBICIONES, ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS</p> <p>Art. 53.- RÉGIMEN LABORAL: Es el conjunto de normas y procedimientos que rigen la relación entre quienes prestan sus servicios y la Institución, con el objetivo de lograr la satisfacción laboral y con ésta una cultura organizacional orientada a la excelencia en el servicio.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	AP 2 2.1 20/45
BASE LEGAL		
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<p>SECCIÓN I. De los Deberes y Derechos</p> <p>Art. 54.- DEBERES: Son deberes de los servidores públicos de ESPE; a más de los establecidos en la LOSCCA, los siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guardar, en los casos dispuestos por la Ley de Transparencia y Acceso a la Información Pública, estricta reserva de los datos o informes calificados, sin perjuicio de la obligación de hacer conocer a su jefe cualquier acto incorrecto o delictivo. La obligación de guardar reserva se mantendrá aún después de haber cesado en el cargo; b) Informar a la UTH, los cambios de residencia, estado civil, nacimiento o fallecimiento de sus hijos, eventos de capacitación y más datos que se consideren necesarios para mantener actualizados los registros personales; c) Reportar a su inmediato superior cualquier suceso o novedad que se produzca dentro de su lugar de trabajo, que atente contra la moral, disciplina y seguridad de la Institución; d) Informar a la UTH, el cumplimiento de las comisiones, licencias, permisos, así como de la salida y retorno de éstos a la institución; e) Promover y sugerir a su jefe inmediato el mejoramiento de actividades, procedimientos y procesos de trabajo; f) Colaborar como instructor en el desarrollo de programas de capacitación, en materia de su especialidad, cuando la Institución lo requiera, previa coordinación con su jefe inmediato, a tal efecto se reconocerá las horas extras debidamente autorizadas, cuando se cumpliera la capacitación fuera del horario normal de trabajo. g) Asistir obligatoriamente a los eventos de capacitación cuando fuere designado; h) Concurrir a su lugar de trabajo debidamente uniformados, de acuerdo a la reglamentación interna para cada labor; i) Acreditar su condición de servidor de la ESPE, portar la credencial emitida por la Institución durante la jornada laboral; j) Compartir los conocimientos y experiencias adquiridos durante el ejercicio del puesto o en cursos de capacitación, seminarios, pasantías y otros, con el personal que lo requiera; k) Cumplir las medidas de seguridad, prevención e higiene; 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 21/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>l) Cumplir la jornada normal de trabajo de ocho horas diarias efectivas, durante cinco días a la semana, excepto los días de descanso obligatorio; se excluye del horario normal de trabajo al personal que por la naturaleza de sus funciones deba laborar en jornadas especiales;</p> <p>m) Responder por el rendimiento y disciplina del personal a su cargo.;</p> <p>n) Ejercer su cargo en forma regular, puntual y continua, con eficacia y eficiencia, en el lugar, horario y condiciones determinados por la Institución; y, cumplir las normas establecidas por los reglamentos y disposiciones vigentes y de sus superiores;</p> <p>o) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Código de Ética y Valores Institucionales, Política de Calidad y demás normas disciplinarias de la Institución;</p> <p>p) Guardar lealtad a la Institución en el cumplimiento de las responsabilidades de su puesto; y,</p> <p>q) Mantener en forma permanente toda la consideración y cortesía en sus relaciones con el público, con sus superiores, compañeros y colaboradores, motivadas por el ejercicio de su puesto.</p> <p>Art. 55.- DERECHOS.- Son derechos de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército:</p> <p>a) Percibir la remuneración mensual unificada, el Décimo Tercero y Décimo Cuarto Sueldos, los servicios y prestaciones para la protección laboral y bienestar social, de acuerdo con la definición y detalle contenidos en este Reglamento;</p> <p>b) Gozar de la estabilidad en su puesto luego del período de prueba, siempre y cuando hubiere obtenido una calificación mínima de muy bueno en su evaluación del desempeño, salvo lo dispuesto en la Ley y en el presente reglamento;</p> <p>c) Percibir los valores por trabajos realizados en horas suplementarias o extraordinarias debidamente autorizados, de conformidad con la Ley y el presente Reglamento;</p> <p>d) Hacer uso de los días de descanso obligatorio, feriados y los de vacaciones anuales remuneradas, según las disposiciones de la Ley y del presente Reglamento;</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 22/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>e) Participar en concursos para ascensos a un puesto de mayor valoración, quienes tengan la condición de Servidores Públicos de Carrera, de conformidad a los Art. 72, 73 y 75 de la LOSCCA y el Art. 158 de su reglamento;</p> <p>f) Solicitar licencias y permisos de acuerdo a lo establecido en la LOSCCA, su reglamento y el presente instrumento;</p> <p>g) Recibir la indemnización por eliminación o supresión de puestos o partidas del personal, fallecimiento o incapacidad total o permanente del servidor público, de acuerdo al Art. 125 de la ley y el Art. 239 del reglamento;</p> <p>h) Disfrutar de treinta días de vacaciones anuales pagadas con base al art. 34 de la LOSCCA, las que serán distribuidos por la Unidad de Talento Humano, de acuerdo a la planificación Institucional.;</p> <p>i) Ser restituido a su puesto de trabajo en los casos que existiere sentencia favorable del Juez u organismo competente a favor del servidor público suspendido o destituido;</p> <p>j) Organizarse y participar libremente en asociaciones creadas dentro de la Institución, cuando éstas no tengan finalidades políticas, partidistas, religiosas o que contravengan el normal desenvolvimiento de la ESPE;</p> <p>k) Recibir los estímulos y reconocimientos institucionales, de acuerdo a lo determinado en la Ley y el presente Reglamento;</p> <p>l) Recibir anualmente uniformes de acuerdo a la función que desempeña y al presupuesto establecido;</p> <p>m) Acceder a beneficios normados internamente por la ESPE; y,</p> <p>n) Los demás contemplados en la Constitución Política y leyes de la República.</p> <p>Art. 56.- PROHIBICIONES.- Queda prohibido a los servidores de la ESPE, a más de lo establecido en la LOSCCA y su Reglamento, lo siguiente:</p> <p>a) Permanecer en las oficinas de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE después de las horas de labores y durante los días feriados y de descanso obligatorio, salvo en los casos en que así lo exijan las necesidades de trabajo y el servidor esté autorizado por su jefe inmediato para ello;</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 23/45
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<ul style="list-style-type: none"> b) Abandonar injustificadamente y sin permiso, la jornada completa de trabajo o una fracción de la misma; c) Utilizar los bienes y servicios de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE para fines que no sean autorizados de su trabajo, ni en casos especiales que no tengan autorización; d) Ejercer actividades ajenas a sus responsabilidades, durante el horario de trabajo establecido en la Institución. e) Retirar los bienes de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE sin autorización y registro previos; f) Utilizar claves de terceros sin su autorización, para acceder a los diferentes servicios y aplicaciones informáticas de la Escuela Politécnica del Ejército; g) Portar cualquier tipo de armas, salvo que por las responsabilidades del puesto el servidor esté autorizado a ello; h) Retardar, negar o agilitar deliberadamente los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, con el afán de perjudicar o beneficiar a terceros, o beneficiarse a sí mismos; i) Acatar disposiciones dadas en contravención a la ley, las regulaciones y más normas. Se deberá negar por escrito a acatar las disposiciones de los superiores jerárquicos que no se enmarquen en la Constitución y las leyes; j) Dar a los servidores de la Institución disposiciones que contravengan a la ley, a las regulaciones y demás normas; k) Frecuentar salas de juego de azar, especialmente cuando fuere depositario de valores, bienes o fondos del Estado o ejerciere funciones de control sobre los mismos; l) Consumir bebidas alcohólicas, estupefacientes o sustancias psicotrópicas dentro de la Institución, o presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes o sustancias psicotrópicas; m) Hacer uso del cargo o puesto para ejecutar actos de proselitismo político o religioso, u ordenar respaldo político de cualquier naturaleza; n) Mantener relaciones comerciales o financieras, directa o indirectamente con contratistas de la Institución, en los casos en que el servidor, en razón de sus funciones, deba atender asuntos de ellos; 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010



PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA
CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
BASE LEGAL

AP 2 2.1
24/45

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

- o) Resolver asuntos en los que el servidor esté personalmente interesado, su cónyuge o su conviviente en unión de hecho, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad, o sus amigos íntimos o enemigos manifiestos;
- p) Intervenir por sí o por una tercera persona en la suscripción de contratos con la Institución, que impliquen la concesión de privilegios por parte del servidor a favor de empresas en que éste, su cónyuge, su conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad sean interesados;
- q) Solicitar, insinuar o recibir regalos, donaciones, beneficios, contribuciones y otros, para sí mismo o para sus superiores, con el propósito de agilizar los trámites inherentes a las responsabilidades de su puesto, o de favorecer indebidamente a los usuarios de los servicios de la ESPE;
- r) Realizar actos inmorales de cualquier naturaleza en el ejercicio de sus funciones, y en general incumplir con el código de ética de la ESPE;
- s) Negarse a participar en los eventos de capacitación programados por la Institución; siempre que no constituya casos de fuerza mayor o caso fortuito de conformidad con la ley
- t) Divulgar información de carácter reservada o confidencial, o aprovecharse de cualquier información relacionada con el trabajo en la Institución para fines personales o en perjuicio de la Escuela Politécnica del Ejército o de terceros;
- u) Ejercer dos o más puestos públicos, salvo la docencia universitaria;
- v) Dar mal uso a las herramientas informáticas que provee la ESPE, para el cumplimiento de las labores institucionales;
- w) Abrogarse funciones y suscribir documentos a nombre del titular;
- x) Ejercer la docencia en horas de trabajo recibiendo remuneración adicional y de recibir remuneración, no reponer las horas utilizadas;
- y) Realizar actividades que atenten al normal desenvolvimiento de la ESPE; y,
- z) Conformar organizaciones o grupos que atenten contra la Institución, tanto en su jornada de trabajo, como fuera de ella.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 25/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>SECCIÓN II. Régimen Disciplinario</p> <p>Art. 57.- SANCIONES: Los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE que infrinjan las normas contenidas en las leyes, en este Reglamento, en resoluciones y demás disposiciones internas, estarán sujetos a las siguientes sanciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Amonestación verbal; ▪ Amonestación escrita; ▪ Sanción pecuniaria administrativa; ▪ Suspensión temporal sin goce de remuneración; y, <p>Destitución o terminación de la relación de trabajo previo sumario administrativo</p> <p>Art. 58.- AMONESTACIÓN VERBAL: La amonestación verbal se aplicará por faltas leves, según lo determinado en este Reglamento.</p> <p>Se consideran faltas leves a las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias; b) Causar retraso o abusos en el servicio de transporte proporcionado por la Institución; c) Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario; d) Retardar injustificadamente el despacho de asuntos del servicio, e) Ejercer actividades ajenas a sus funciones durante la jornada de trabajo; f) Abandonar injustificadamente el trabajo o suspender sus labores sin la debida autorización; g) Faltar injustificadamente a una jornada de trabajo; y, h) Alterar el uniforme entregado por la Institución. <p>Se considerarán además, como causales de amonestación verbal, la prohibición del literal a) del Art. 56 de este reglamento</p> <p>Art. 59.- AMONESTACIÓN ESCRITA: La amonestación escrita se impondrá cuando el servidor haya merecido durante un mismo mes calendario dos o más amonestaciones verbales y en los demás casos, se impondrá de acuerdo a la gravedad de la falta y de conformidad con este Reglamento.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 26/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Se consideran faltas graves, a más de las contempladas en la LOSCCA y su Reglamento, las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) No guardar la consideración y cortesía debidas en sus relaciones con el público, con sus jefes inmediatos y personal directivo de la ESPE, motivadas por ejercicio de su cargo; b) Realizar actividades políticas o comerciales en uso de sus funciones y aprovechándose de ellas por cualquier medio; c) Realizar reclamos infundados o mal intencionados; d) Faltar injustificadamente a su trabajo por dos días consecutivos, dentro de un mismo mes calendario; e) Anteponer a los asuntos Institucionales, los personales a favor de sí mismo, de su cónyuge, parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad; f) Propagar rumores o críticas infundadas con el afán de causar daño o desprestigio a la Institución, sus superiores o compañeros; y, g) Proponer o ejecutar actos inmorales en el ejercicio de sus funciones, siempre que aquéllos no constituyan delito. <p>Se considerarán además, como causales de amonestación escrita, las prohibiciones de los literales: c, d, i, j, s del Art. 56 de este reglamento</p> <p>Art. 60.- SANCIÓN PECUNIARIA ADMINISTRATIVA: La sanción pecuniaria no podrá exceder del diez por ciento de la remuneración mensual unificada del servidor sancionado, previa petición escrita y motivada del Jefe inmediato, con indicación del hecho violentado o acto inobservado por el servidor y la valoración de las pruebas de descargo, que el servidor objeto de la sanción hubiere presentado en el término no mayor de un día contado a partir de la notificación de los cargos o imputaciones que la motivarían.</p> <p>El servidor reincidente que dentro de un período de seis meses consecutivos hubiere sido sancionado con dos o más amonestaciones escritas, será sancionado pecuniariamente. Sin embargo, por la gravedad de la falta, se podrá imponer esta sanción sin necesidad de que precedan otras.</p> <p>Se considerarán además, como causales de sanción pecuniaria, las prohibiciones de los literales: b, e, f, g, h, l, t, v, w, x del Art. 56 de este reglamento</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 27/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 61.- SUSPENSIÓN TEMPORAL: La suspensión temporal del servidor público en el ejercicio de sus funciones, sin goce de remuneración, no podrá exceder de 30 días y será impuesta únicamente por la autoridad nominadora previo el sumario administrativo actuando conforme a lo previsto en la LOSCCA y su Reglamento.</p> <p>El servidor público legalmente suspendido en sus funciones de manera temporal no asistirá a su lugar de trabajo, ni ejercerá sus funciones, tampoco percibirá valor alguno por concepto de remuneración mensual, durante el tiempo de su suspensión.</p> <p>Quien hubiere sido sancionado pecuniariamente dos o más ocasiones dentro de un período continuo de seis meses, indefectiblemente será sancionado con la suspensión temporal.</p> <p>Se considerarán además, como causales de suspensión temporal, las prohibiciones de los literales: y, z del Art. 56 de este reglamento.</p> <p>Art. 62.- DESTITUCIÓN: La destitución del servidor público, constituye la máxima sanción administrativa dentro del Sector Público; será impuesta únicamente por la autoridad nominadora con posterioridad al sumario administrativo respectivo y fundamentalmente por las causales señaladas en el Artículo 49 de la LOSCCA y el ordenamiento jurídico vigente.</p> <p>En el caso de reincidencia dentro de un período de doce meses consecutivos, en el cometimiento de cualquiera de las causales sancionadas con suspensión temporal sin goce de remuneración, el servidor será destituido de su puesto con arreglo a la Ley.</p> <p>Se considerarán además, como causales de destitución, las prohibiciones de los literales: k, m, n, o, p, q, r, u; y en caso de reincidir en lo previsto en los literales y, z, del Art. 56 de este reglamento.</p> <p>Art 63.- RESPONSABLES DE LA SANCIÓN:</p> <p>Las amonestaciones verbales, escritas, pecuniarias administrativas, serán impuestas, en la Matriz por el Director de Talento Humano; y, en las Sedes por el funcionario encargado de la administración de personal de conformidad con el Reglamento de Sedes</p> <p>Las sanciones de los literales d y e del art. 57, serán impuestas por el Rector de la ESPE, como lo establece la LOSCCA.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 28/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 64.- DEBIDO PROCESO: No podrá destituirse a los servidores de la Institución, sino por las causas y mediante los procedimientos establecidos en la Ley y en este Reglamento.</p> <p>SECCIÓN III ESTÍMULOS Y RECONOCIMIENTOS</p> <p>Art. 65.- ESTÍMULO: Es el reconocimiento que hace la Escuela Politécnica del Ejército al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones, previo informe y solicitud de jefe inmediato superior, a la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Los estímulos que reconocerá la ESPE, serán los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Felicitaciones; b. Menciones honoríficas; c. Condecoraciones; y, d. Becas para cursos de especialización o formación profesional. <p>Art. 66.- FELICITACIONES: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor y se darán a conocer mediante comunicación escrita por parte de la máxima autoridad del organismo respectivo; su otorgamiento corresponde a uno de los siguientes méritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Excelente rendimiento en un trabajo específico que se demostrará con el correspondiente informe dado por su superior; y, b) Participación sobresaliente en alguna actividad académica, cultural o deportiva dentro o fuera de la Institución. <p>Art. 67.- MENCIONES HONORÍFICAS: Son estímulos a los que se hará acreedor el servidor que se otorgarán mediante publicación en Orden de Rectorado, por uno de los siguientes méritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Por haber realizado trabajos de relevante importancia para la Institución, lo que se comprobará con la presentación de obras escritas, inventos, modificación o rectificación de equipos y maquinarias; b) Informes de sobresaliente actuación en eventos de capacitación auspiciados por la Institución; c) Por acreditar dos felicitaciones solicitadas por su inmediato superior en el mismo año, previa aprobación de la Unidad de Talento Humano de la Escuela. 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 29/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 68.- CONDECORACIONES: La condecoración “SERVICIOS DISTINGUIDOS” se concederá al servidor que no haya recibido sanciones de suspensión temporal de servicios y que cumpla uno de los siguientes requisitos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Cumplir 15, 20, 25, 30 y 35 años de servicio acumulado en la ESPE. Los tiempos de servicios antes mencionados, se comprobarán mediante la respectiva liquidación otorgada por el IESS; b) Haber recibido tres menciones honoríficas durante su permanencia como servidor de la ESPE; c) Haberse hecho acreedor a una distinción o presea de carácter científico o cultural, otorgada por organismos o instituciones nacionales o internacionales legalmente reconocidos; <p>Haber realizado actos a riesgo de su propia vida en el cumplimiento de sus obligaciones profesionales o particulares que contribuyan a mantener el prestigio de la ESPE.</p> <p>Art. 69.- BECAS: El servidor público que durante el desempeño de su función haya proporcionado un beneficio relevante para la Institución, podrá ser reconocido con una beca, de acuerdo al proceso establecido en el Reglamento correspondiente.</p> <p>Art. 70.- RECONOCIMIENTO INSTITUCIONAL: Es el estímulo valorado que se otorgará por los años de servicio acumulado en la ESPE, materializada en la entrega pecuniaria legal y debidamente presupuestada.</p> <p>El reconocimiento Institucional por los años de servicio consistirá en el pago, por una sola vez, de los siguientes valores:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por cinco (5) años de servicio, un Salario Básico Unificado para los trabajadores privados. b) Por diez (10) años de servicio, dos Salarios Básicos Unificados para los trabajadores privados. c) Por quince (15) años de servicio, una remuneración mensual unificada; d) Por veinte (20) años de servicio, dos remuneraciones mensuales unificadas. e) Por veinticinco (25) años de servicios, tres remuneraciones mensuales unificadas. 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 30/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>f) Por treinta (30) años de servicio, cuatro remuneraciones mensuales unificadas.</p> <p>g) Por treinta y cinco (35) años de servicio, cinco remuneraciones mensuales unificadas.</p> <p>Art. 71.- AGUINALDO NAVIDEÑO: Es el estímulo que se concede una vez al año y consistirá en el conjunto de especies que entrega la Institución al servidores público en el mes de diciembre.</p> <p>CAPÍTULO II. DE LAS JORNADAS DE TRABAJO, VACACIONES, COMISIONES Y LICENCIAS</p> <p>Art. 72.- JORNADA Y HORARIO: Los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército laborarán ocho horas efectivas diarias, de acuerdo a lo especificado en el contrato o nombramiento. El horario matutino de trabajo será de 07:00 a 15:30 durante cinco días a la semana, en el que está comprendido el tiempo para el consumo de un refrigerio, el cual no podrá exceder de treinta minutos, incluido la movilización; se establecerán turnos en cada oficina para garantizar su normal funcionamiento durante ese lapso. El horario vespertino será de 13h30 a 21h30. Todos los Servidores de la Institución cumplirán el horario a tiempo completo.</p> <p>De acuerdo a la necesidad institucional y previo informe de la Unidad de Talento Humano, el Rector podrá fijar diferentes jornadas de trabajo de ocho horas.</p> <p>Art. 73.- CONTROL DE ASISTENCIA: Los Directores de la Unidades, controlarán la asistencia y puntualidad de los servidores en las áreas a su cargo, ejecutarán o solicitarán se ejecuten las acciones que correspondan y remitirán las novedades e inobservancias a la Unidad de Talento Humano para la aplicación de las sanciones correspondientes.</p> <p>Art. 74.- HORARIOS ESPECIALES: Únicamente por razones de servicio, el Rector a pedido de los Vicerrectores Académico, de Investigación y Vinculación con la Colectividad, el Gerente Administrativo y Financiero y Director de Sede, según sea el caso, podrá autorizar el establecimiento de horarios especiales de trabajo,</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 31/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Art. 75.- Los servidores podrán trabajar horas extraordinarias y suplementarias, previa la autorización de la autoridad nominadora, por necesidades institucionales debidamente establecidas y verificadas por el jefe inmediato y las UARHs, siempre y cuando la Institución disponga de los recursos necesarios para cumplir esas obligaciones (Art. 121 de LOSCCA y Art. 223 del Reglamento de la LOSCCA)</p>		
<p>Art. 76.- VACACIONES: Después de haber prestado servicio por lo menos durante once meses continuos, los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército, tendrán derecho al goce de treinta días de vacaciones anuales, en los que se incluyen los días que se otorgan al final de Diciembre. Las vacaciones se programarán en cada dependencia considerando la planificación académica y que todo servidor debe hacer uso de treinta días cada año, de los cuales por lo menos quince días deberán ser continuos. El calendario anual de vacaciones, elaborado en base a esa programación, lo presentará cada dependencia a la Unidad de Talento Humano en el mes de diciembre del año inmediato anterior al de su vigencia; su cumplimiento será obligatorio.</p> <p>Por razones de servicio, los ocupantes de puestos directivos podrán suspender las vacaciones de su personal y diferirlas para otra fecha dentro del mismo período. La suspensión deberá constar por escrito y deberán notificarla a la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Las vacaciones a que tienen derecho los servidores que realizan estudios de postgrado, para lo cual se les otorgó licencia con o sin remuneración a tiempo completo, se asimilarán a las vacaciones comprendidas dentro de los períodos académicos. Las vacaciones no podrán ser compensadas en dinero, salvo el caso de cesación de funciones, en el que se liquidarán las vacaciones no gozadas calculadas en base a la última remuneración mensual unificada percibida.</p>		
CAPÍTULO III. DE LAS LICENCIAS, COMISIONES DE SERVICIO Y PERMISOS		
<p>Art. 77.- LICENCIAS CON REMUNERACIÓN: Los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército podrán hacer uso de licencias con remuneración en los siguientes casos:</p> <p>a) Por enfermedad, hasta por sesenta días durante cada año de servicio. Para su concesión el servidor deberá presentar un certificado médico conferido o validado por un facultativo del Dispensario Médico de la ESPE, cuando la licencia fuera de hasta 3 días; si la licencia fuere por más días, el certificado médico deberá ser conferido o validado por un facultativo del IESS.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 32/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Concluidos los sesenta días, se concederá licencia por enfermedad sin remuneración conforme a lo establecido en las regulaciones del IESS.</p> <p>Los permisos concedidos para atención médica en el Seguro Social se imputarán a la licencia por enfermedad.</p> <p>b) Por maternidad, las servidoras públicas tendrán derecho por doce semanas, que pueden utilizarlas durante dos semanas anteriores y diez posteriores al parto o, acumuladas, con posterioridad al parto. El uso de esta licencia se justificará mediante la certificación otorgada por el médico tratante.</p> <p>c) Para cuidado del recién nacido, las servidoras públicas tendrán derecho a esta licencia por dos horas diarias hasta que el menor cumpla un año de edad.</p> <p>d) Por calamidad doméstica, hasta por ocho días contados a partir de la fecha en que se produzca la calamidad. Por calamidad doméstica deberá entenderse el fallecimiento, accidente o enfermedad graves de su cónyuge o conviviente en unión de hecho legalmente reconocida, o de sus parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad; e, igualmente a los siniestros que afecten gravemente al servidor, a su propiedad o a sus bienes.</p> <p>e) Para efectuar estudios regulares de postgrado en el país o en el exterior, que sean de interés institucional, mediante licencia con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, previo dictamen favorable de la Unidad de Talento Humano, siempre que el servidor hubiere cumplido por lo menos un año de servicio en la Escuela Politécnica del Ejército.</p> <p>En caso de incumplimiento, el servidor deberá pagar a la Institución lo determinado en el contrato respectivo.</p> <p>No se concederá este tipo de licencia al personal que labore, bajo nombramiento provisional o ejerza cargo de libre remoción.</p> <p>f). Para participar como alumnos en cursos, seminarios, reuniones, pasantías, conferencias y otras actividades académicas que sean de interés para la Institución, en el exterior. En este caso el servidor deberá acreditar mínimo un año de servicio.</p> <p>Los beneficiarios de estas licencias quedarán obligados, al término de las mismas, a prestar sus servicios en la Escuela Politécnica del Ejército por un lapso igual al doble del tiempo concedido para su capacitación.</p>								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 33/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>g) Permiso para estudios o docencia universitaria, hasta por dos horas diarias. Este permiso se podrá conceder para realizar estudios universitarios regulares vinculados al ejercicio de su función o cargo, o para el ejercicio de la docencia en establecimientos de educación superior del país legalmente reconocidos; en ambos casos se requerirá la autorización de la autoridad nominadora. Para los casos de los estudiantes, deberán certificar expresamente la aprobación del curso correspondiente. Los permisos referidos en el presente literal no se concederán a los servidores que laboren a tiempo parcial.</p> <p>Art. 78.- RÉGIMEN DE EJECUCIÓN: En los días en que no haya asistencia a clases y durante el período vacacional de los Centros de Estudio, los beneficiarios de licencias con remuneración, deberán concurrir a trabajar con horario normal. Además, están obligados a compensar las horas de permiso sin derecho a pago de horas suplementarias.</p> <p>Las autorizaciones para el uso de las licencias definidas en los literales a), b), c) y d) del artículo precedente, serán conferidas por la Unidad de Talento Humano.</p> <p>Las licencias referidas en los literales e) y f) del mismo artículo, siempre y cuando sean por más de sesenta días o si se realizan en el exterior, serán autorizadas por el Rector. Si acaso fueren por tiempo inferior al referido y en el país, serán autorizadas por la Unidad de Talento Humano. El servidor que se beneficie con este tipo licencias tendrá la obligación de cumplir con todos los compromisos de Ley y lo que especifique la normativa del Escuela Politécnica del Ejército.</p> <p>La licencia mencionada en el literal g) del artículo anterior, será autorizada por el Rector.</p> <p>Las autorizaciones y demás información pertinente deberán ser registradas en la base de datos de Talento Humano.</p> <p>Artículo 79.- LICENCIAS SIN REMUNERACIÓN: Los servidores del Escuela Politécnica del Ejército se beneficiarán con licencias sin remuneración en los siguientes casos:</p> <p>a) Por asuntos particulares: con sujeción a las necesidades del servicio, los Vicerrectores, el Gerente Administrativo y Financiero, según sea el caso, podrán conceder a los servidores de su dependencia, licencia sin remuneración hasta por quince días calendario lo que será notificado oportunamente a la UTH; y, previo informe de la Dirección de Talento Humano, el Rector podrá concederla, hasta por sesenta días, durante cada año de servicio.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 34/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>Esta licencia sin remuneración podrá concederse consecutivamente con las licencias determinadas en los literales b), d) y e) del artículo 77.</p> <p>b) Para estudios de postgrado: como complemento a la licencia con remuneración por estudios, referida en el literal e) del Art. 77, para efectuar estudios regulares de postgrado en instituciones de educación superior y hasta por un período de dos años, por una sola vez, siempre que el servidor hubiere cumplido al menos dos años de servicio en la Escuela Politécnica del Ejército. Esta licencia se concederá por intereses institucionales y previa autorización de la autoridad nominadora.</p> <p>El beneficiario de esta licencia para estudios, al término de la misma, quedará obligado a prestar sus servicios en la Escuela Politécnica del Ejército por el doble del tiempo de duración de la licencia. En caso de incumplimiento, el servidor deberá devolver los valores que se hayan estipulado en el contrato respectivo.</p> <p>c) Para cumplir con el Servicio Militar: luego de concluido, el servidor deberá reincorporarse a la Escuela Politécnica del Ejército en un plazo máximo de treinta días.</p> <p>Art. 80.- EFECTOS DE LA LICENCIA SIN REMUNERACIÓN: El uso de las licencias sin remuneración suspenden la relación laboral con la Institución mientras ésta tenga vigencia; por ello, tendrá los siguientes efectos respecto del servidor con licencia: Perderá la cobertura de pólizas de seguros contratadas por la Escuela Politécnica del Ejército;</p> <p>a) El período de la licencia no se computará para la concesión de los beneficios que dependan del transcurso del tiempo de servicio en la Institución.</p> <p>b) Las obligaciones de la Escuela Politécnica del Ejército con el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social se suspenderán durante el tiempo de la licencia.</p> <p>Art. 81.- COMISIONES DE SERVICIO CON REMUNERACIÓN: Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, la autoridad nominadora podrá conceder a los servidores que tengan nombramiento regular, previa su aceptación por escrito, comisiones de servicio con remuneración hasta por dos años, por una sola vez, para que puedan prestar su colaboración en otras entidades del Estado.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 35/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>El servidor declarado en comisión de servicio tendrá derecho a percibir la remuneración mayor de entre la que percibe en la ESPE y la asignada en la entidad del Estado.</p>		
<p>Art. 82.- COMISIONES DE SERVICIO SIN REMUNERACIÓN: La prestación de servicios mediante comisión sin remuneración, obligará a la entidad solicitante a la expedición de un nombramiento o a la suscripción de un contrato de servicios ocasionales por el tiempo que dure la comisión. La remuneración a pagarse para este tipo de contratos no podrá ser diferente a la fijada para el puesto en la escala respectiva.</p>		
<p>Art. 83.- REINGRESO: El servidor declarado en comisión de servicios con remuneración conservará los beneficios propios de la ESPE; luego de que ésta concluya, será reintegrado al proceso, grupo ocupacional y puesto en los que se encontraba ubicado o a uno equivalente si el anterior hubiere sido suprimido por decisión institucional.</p>		
<p>Art. 84.- COMISIONADOS EN LA ESPE: En el caso de que la ESPE sea solicitante de una comisión de servicios sin remuneración, expedirá a favor del servidor público, un nombramiento provisional de reemplazo o un contrato de servicios ocasionales que tendrá vigencia por el tiempo de duración de aquélla, con una remuneración igual a la fijada para el puesto a desempeñar, según la escala respectiva.</p>		
<p>CAPÍTULO IV. TRASLADOS, CAMBIOS ADMINISTRATIVOS Y TRASPASOS DE PUESTOS</p>		
<p>Art. 85.- TRASLADO ADMINISTRATIVO: Se entiende por traslado administrativo al movimiento de un servidor a otro puesto genérico o específico vacante del mismo grupo ocupacional y de la misma valoración del que ocupa.</p>		
<p>Podrán realizarse traslados administrativos entre los servidores, siempre y cuando se realice la compensación de sus partidas presupuestarias en las áreas a las que pertenecen.</p>		
<p>Art. 86.- AUTORIZACIONES: Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano Administrativo, el Rector podrá autorizar traslados administrativos de los servidores entre macro procesos o entre procesos, según sea el caso.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 36/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>El servidor a ser trasladado deberá cumplir con los requisitos exigidos por el puesto vacante que va a desempeñar; por lo tanto, los traslados no implicarán en ningún caso que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.</p> <p>Por necesidades de servicio de la Institución o por causas debidamente justificadas, previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el Gerente Administrativo y Financiero podrá autorizar los traslados administrativos internos de los servidores de los procesos o subprocesos ; en igual forma, estos traslados no implicarán que el servidor cambie a puestos de mayor valoración.</p> <p>Art. 87.- CAMBIO ADMINISTRATIVO: Se entiende por cambio administrativo a la prestación de servicios de un servidor en otra unidad por un período de hasta 10 meses en un año calendario, siempre y cuando no implique modificación presupuestaria y no se atente contra la estabilidad, clasificación y remuneración del servidor.</p> <p>Previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano y por las razones legalmente establecidas, el Rector autorizará los cambios administrativos.</p> <p>Para realizar el cambio administrativo del servidor entre Sedes de la ESPE, según la definición de la Ley, se contará con su aceptación escrita.</p> <p>Art. 88.- TRASPASO ADMINISTRATIVO: Por necesidades institucionales y previo informe favorable de la Unidad de Talento Humano, el señor Rector podrá disponer el traspaso de puestos entre Unidades de la Institución cumpliendo las exigencias de la LOSCCA y su Reglamento.</p> <p>TÍTULO V. DE LAS PRESCRIPCIONES</p> <p>Art. 89.- PRESCRIPCIÓN DE DERECHOS Y ACCIONES.- Los derechos contemplados en la Ley a favor del servidor público prescribirán en el término de 90 días, contados desde la fecha en que pudieron hacerse efectivos, salvo que tuvieran otro plazo especial para el efecto.</p> <p>Igualmente, prescribirán en el término de noventa días las acciones de la autoridad para imponer las sanciones disciplinarias previstas en la Ley, su Reglamento y el presente cuerpo normativo; y, las sanciones impuestas en cada caso. Dicho término correrá desde la fecha en que autoridad tuvo conocimiento de la infracción o desde que se decretó la sanción.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 37/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Art. 90.- IMPUGNACIONES: La ESPE reconoce como recursos administrativos para la impugnación a la que tienen derecho sus servidores, lo establecido en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA y su Reglamento; para estos efectos, se estará a las disposiciones vigentes de este cuerpo normativo sobre esta materia, a la fecha de promulgación del presente Reglamento.</p> <p>DISPOSICIONES GENERALES</p> <p>PRIMERA.- Ratificase la gestión realizada por la Unidad de Talento Humano a partir de enero del 2008, para regularizar la situación jurídica del personal que laboraba en la ESPE desde enero del 2006, mediante contratos de servicios personales y ocasionales, a fin de cumplir con el trámite legal previsto en la LOSCCA y extender el nombramiento provisional.</p> <p>SEDUNDA.- En lo que no estuviere previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo determinado en el Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y demás normas pertinentes.</p> <p>Para los casos en que se detectaren vacíos en el presente Reglamento, el servidor pondrá en conocimiento del Director de la UTH o el Gerente Administrativo Financiero dicha circunstancia, a fin de que se realice el correspondiente estudio y se formule el proyecto de reforma.</p> <p>TERCERA.- En caso de oposición con normas superiores, se aplicarán las de mayor jerarquía. Si la oposición se produjere con normas de similar jerarquía, se aplicará la norma más favorable al servidor.</p> <p>CUARTA.- Las normas y procedimientos del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército constarán en los respectivos manuales que serán aprobados por el Rector, previo informes favorables de la Unidad de Desarrollo Institucional y la Procuraduría de la institución.</p> <p>QUINTA.- Son responsables de la aplicación del presente Reglamento todas las autoridades, funcionarios, empleados y servidores de la Escuela Politécnica del Ejército.</p> <p>DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p>								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 38/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>PRIMERA.- Los servidores del Escuela Politécnica del Ejército que ingresaron con anterioridad a la expedición de la Codificación de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público, tendrán la condición de Servidor Público de Carrera, a pesar de no haberseles extendido el certificado respectivo.</p> <p>SEGUNDA.- El personal que ha manteniendo una relación jurídica con la ESPE, anterior al año 2006, ya sea mediante contrato de servicios personales, ocasionales o profesionales, y que correspondan a funciones declaradas como permanentes por la Unidad de Talento Humano, se respetará su relación laboral otorgando su respectivo nombramiento regular.</p> <p>TERCERA.- A los Servidores Públicos de la ESPE que hayan laborado en otras Instituciones de Fuerzas Armadas, se les reconocerá el tiempo de servicio en dichas instituciones para efectos de cálculo de los años de servicio, en la aplicación de las Condecoraciones y Reconocimiento Institucional, previstos en este reglamento.</p> <p>Esta disposición no se aplicará a los Servidores Públicos que ingresen a partir de la vigencia del presente reglamento.</p> <p>CUARTA.- A fin de que se aplique el presente Reglamento y sin perjuicio de lo que en él se dispone como derechos y obligaciones, especialmente, se establece un período de 150 días a partir de su entrada en vigencia, para que se adecuen los procedimientos.</p> <p>Durante este período, la UTH elaborará las normas, manuales o instructivos que sean necesarios y se presentarán al Rector para su aprobación, conforme corresponda.</p> <p>En ningún caso, la inexistencia de normas inferiores al Reglamento podrá ser invocada como causa para su inobservancia.</p> <p>DISPOSICIÓN FINAL</p> <p>Deróganse todas las normas reglamentarias o resoluciones institucionales que se opongan al presente Reglamento.</p> <p style="text-align: center;"><i>Dr. Juan Carlos Orbe C.</i></p> <p style="text-align: center;">SECRETARIO GENERAL DE LA ESPE</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 39/45
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<p>LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO (LOSCCA) Y SU RESPECTIVO REGLAMENTO.</p> <p>El Servicio Civil y la Carrera Administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un Sistema Técnico de Administración de Recursos Humanos.</p> <p>NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO, SEGÚN LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO ECUATORIANO.</p> <p>300 - 00 ÁREA: NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS</p> <p>300 – 01 TÍTULO: DESCRIPCIÓN Y ANÁLISIS DE CARGOS</p> <p>Se denomina cargo o puesto al conjunto de actividades, deberes y responsabilidades asignadas o delegadas por ley o autoridad competente a una clase específica de acuerdo al manual y que requiere de una partida presupuestaria específica.</p> <p>La clasificación ocupacional es el agrupamiento de cargos o puestos en clases por similitud de deberes y responsabilidades.</p> <p>La entidad contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de los requisitos mínimos de todos y cada uno de los cargos que soportan su estructura administrativa. Este documento será actualizado periódicamente, constituyéndose en un instrumento valioso para los procesos de reclutamiento, selección y evaluación de personal.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 40/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>300 – 02 TÍTULO: SELECCIÓN DE PERSONAL</p> <p>La selección de personal es un proceso técnico que comprende la convocatoria, evaluación y selección de los aspirantes más idóneos para ocupar cargos en la entidad. La selección permite identificar al personal por su conocimiento y experiencia, debiendo asegurarse que cada servidor que ingresa a la entidad reúna los requisitos establecidos en el manual ocupacional, los mismos que serán acreditados documentadamente por los aspirantes.</p> <p>Para seleccionar al personal, se efectuará un análisis del cargo y los requisitos que posea el interesado, así como también se analizará la necesidad de llenar los cargos vacantes tomando en consideración que exista la disponibilidad presupuestaria.</p> <p>Para ocupar un cargo público será condición obligatoria, que la persona no tenga antecedentes que pongan en duda su moralidad y honradez y que no se encuentre sancionada por perjuicios en contra del Estado o por negligencia en el desempeño de un puesto anterior, según las disposiciones legales pertinentes.</p> <p>No podrán ocupar cargos públicos quienes no cumplan con los requisitos mínimos establecidos para cada cargo o función existente en el ente.</p> <p>Para cualquier subrogación de funciones es necesario que la persona seleccionada reúna los requisitos mínimos exigidos para ocupar el mencionado cargo.</p> <p>300 – 03 TÍTULO: ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LOS FUNCIONARIOS</p> <p>Los servidores públicos, cualquiera que sea el nivel en el que se encuentren en la organización institucional, están en la obligación de actuar con orden, moral, disciplina y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza del público. Por lo tanto, el servicio que se presta, en ningún momento estará subordinado a la utilidad o ventaja personal.</p> <p>El servidor ejecutará sus funciones observando los códigos, normas y procedimientos que su profesión, oficio, actividad o especialidad le demanden, así como cumpliendo y haciendo cumplir las disposiciones legales que rijan su actuación técnica.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 41/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>No podrá recibir ningún beneficio directo o indirecto de personas sean éstas naturales o jurídicas, y no intervendrá en asuntos en los que tenga interés personal y en los que participen su cónyuge, hijos o parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.</p> <p>300 – 04 TÍTULO: CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE</p> <p>La máxima autoridad de cada entidad dispondrá que los servidores sean entrenados y capacitados en forma obligatoria, constante y progresiva, en función de las áreas de especialización y del cargo que desempeñan.</p> <p>La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales. Puede ser interna y externa, de acuerdo a un programa permanente, aprobado y que pueda brindar aportes a la institución. La capacitación es un esfuerzo que realiza la entidad para mejorar el desempeño de los servidores, por lo tanto, el tipo de capacitación debe estar en relación directa con el puesto que ocupan.</p> <p>El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.</p> <p>En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La misión y los objetivos de la entidad. 2. Las necesidades de capacitación. 3. El conocimiento requerido para el ejercicio de la función. 4. Las perspectivas de aplicación del nuevo conocimiento en el desempeño de sus funciones, por parte de la persona seleccionada. 5. Que la designación recaiga en una persona que no haya concurrido anteriormente a eventos similares. 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	AP 2 2.1 42/45
BASE LEGAL		
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<p>Los servidores designados por la entidad para recibir capacitación externa, están en la obligación de difundir los conocimientos adquiridos al interior de su dependencia, a efecto de mejorar el rendimiento de todo el grupo.</p> <p>Para garantizar este proceso la entidad emitirá un reglamento que contenga los aspectos inherentes a la capacitación y las obligaciones que asumirán los servidores capacitados.</p> <p>300 – 05 TÍTULO: ROTACIÓN, EVALUACIÓN E INCENTIVOS</p> <p>La rotación del personal incluye un conjunto de acciones que están orientadas a ampliar sus conocimientos y experiencias, con el objeto de fortalecer la gestión institucional.</p> <p>La rotación de personal, es la acción que conlleva al desplazamiento del servidor a nuevas funciones dentro de la misma área de trabajo con el propósito de ampliar sus conocimientos, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.</p> <p>Con el fin de aprovechar al máximo los esfuerzos y capacidades de los recursos humanos, se efectuarán cambios periódicos de tareas a los servidores que cumplen funciones similares dentro de las áreas financiera y administrativa, esto les permitirá que estén capacitados para cumplir cualquier actividad con eficiencia y efectividad.</p> <p>La máxima autoridad reconocerá obligatoriamente los títulos y grados académicos alcanzados por el servidor público, a nivel superior y de postgrado así como la publicación de libros, entre otros.</p> <p>De presentarse vacantes en las instituciones, éstas se llenarán con personal de la misma entidad previo la realización de un concurso interno de merecimientos, de no existir participantes, la vacante se llenará por profesionales que se someterán al mismo proceso de selección. Los resultados de estos concursos lo podrán conocer los participantes. La evaluación del personal es un proceso técnico que consiste en determinar si el servidor rinde de acuerdo con las exigencias del cargo que ocupa en la entidad.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 43/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>La evaluación de personal es de importancia vital y será efectuada por el jefe que directamente supervisa la labor del servidor con la participación de la Dirección de Recursos Humanos, quienes deben apreciar objetivamente su desempeño, a efecto de no distorsionar la información que frecuentemente se consigna en los formatos de evaluación. Los resultados de la evaluación de personal se utilizan también para otras acciones de personal, como son: la capacitación, promoción y ascensos.</p> <p>La Dirección de Recursos Humanos formulará políticas y procedimientos de evaluación de personal y los someterá a la aprobación de la máxima autoridad de la entidad y los divulgará entre todos los servidores, con el propósito de que estén al tanto de la forma como se evalúa su rendimiento.</p> <p>Así mismo, están en la obligación de comunicar a los servidores, el resultado de su evaluación periódica y tomar acciones para mejorar su nivel de rendimiento.</p> <p>Se definirá una escala de sueldos e incentivos, de conformidad con las leyes de la materia, de forma que se retribuya apropiadamente por la responsabilidad y dedicación con que ha sido desempeñado cada uno de los cargos.</p> <p>300 – 06 TÍTULO: ASISTENCIA Y RENDIMIENTO</p> <p>En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor.</p> <p>El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 44/45						
<table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Entidad:</td> <td>Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga</td> </tr> <tr> <td>Tipo de Examen:</td> <td>Auditoría de Gestión</td> </tr> <tr> <td>Componente:</td> <td>Unidad de Talento Humano</td> </tr> </table>			Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	Componente:	Unidad de Talento Humano
Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga							
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión							
Componente:	Unidad de Talento Humano							
<p>Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre.</p> <p>El control de permanencia estará a cargo de los jefes de cada unidad administrativa, quienes controlarán no sólo la presencia física de los servidores que están bajo su responsabilidad, durante toda la jornada de trabajo, sino también que cumplan efectivamente con las funciones del cargo asignado, generando valor agregado para la institución.</p> <p>El establecimiento de mecanismos de control estará en función de las necesidades de la institución, teniendo presente que el costo de la implantación de los mismos, no debe exceder de los beneficios que se obtengan.</p> <p>Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas.</p> <p>300 – 07 TÍTULO: INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL</p> <p>En los expedientes individuales se consignarán la información de cada uno de los servidores, con nombramiento o contratados, que permita a la administración, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.</p> <p>Cada registro o expediente personal contendrá el historial de cada servidor, siendo responsabilidad de la unidad de personal, o la que haga sus veces, administrar los mismos, definiendo su estructura, para consignar la información básica del trabajador.</p>								
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 16 Agosto 2010						
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 23 Agosto 2010						

	PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA <u>CONOCIMIENTO DEL COMPONENTE</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 BASE LEGAL	AP 2 2.1 45/45
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>El personal de la entidad, tiene la responsabilidad de entregar oportunamente a la oficina de recursos humanos, la información que se requiera, para mantener actualizados los expedientes personales.</p> <p>El área de personal o quien haga sus veces, verificará si la información presentada por el personal en copia simple, reúne los requisitos de veracidad y legalidad pertinentes.</p> <p>300 – 08 TÍTULO: COMPENSACIÓN POR BECAS DE ESTUDIOS OTORGADAS AL PERSONAL</p> <p>Los conocimientos adquiridos por el personal que participa en los programas de estudio en el país o en el exterior, en forma previa al inicio de la beca de estudios suscribirá un contrato de compromiso, mediante el cual se obliga a laborar en la entidad por el tiempo establecido en los convenios pertinentes.</p> <p>La máxima autoridad de la entidad propenderá a que los nuevos conocimientos adquiridos por los servidores durante las becas de estudios sean utilizados adecuadamente en beneficio de la gestión institucional.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 16 Agosto 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 23 Agosto 2010	



PROGRAMA DE AUDITORÍA

**PGR. 1
1/1**

FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVOS:

- Recopilar información suficiente, competente, relevante y pertinente para un estudio preliminar adecuado sobre la Unidad de Talento Humano
- Realizar un diagnóstico de las actividades y procedimientos que se llevan a cabo en esta área de la Escuela

Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSER.
1	Entrevista con el Jefe de Talento Humano	PT. 1 1/1	G.A.V.A	13-SEP-10	
2	Entrevista con el personal de la Unidad de Talento Humano	PT. 2 1/3 - 3/3	G.A.V.A	01-SEP-10	
3	Visita a las instalaciones de la Unidad de Talento Humano para observar el desarrollo de sus actividades	PT. 3 1/1	G.A.V.A	02-SEP-10	
4	Recopilar información general acerca de la Escuela Politécnica del Ejército, como: reseña histórica, F.O.D.A., plan estratégico institucional, organigrama estructural, etc		G.A.V.A	03-SEP-10	Capítulo II
5	Determinar cuál es la base legal que rige a la Unidad de Talento Humano	PT. 4 1/1	G.A.V.A	03-SEP-10	
6	Establecer las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la Unidad de Talento Humano	PT. 5 1/1	G.A.V.A	06-SEP-10	
7	Elaborar un listado del personal que labora en la Unidad de Talento Humano	PT. 6 1/1	G.A.V.A	07-SEP-10	
8	Detallar las funciones y actividades de los miembros de la Unidad de Talento Humano; determinando si cumplen dichas funciones	PT. 7 1/1 PT. 8 1/1	G.A.V.A	08-SEP-10	
9	Obtener información de todos los procesos y subprocesos que se realizan en la Unidad	PT. 9 1/1	G.A.V.A	10-SEP-10	
10	Determinar los indicadores de gestión	PT. 10 1/2 – 2/2	G.A.V.A	13-SEP-10	
11	Ejecutar la evaluación preliminar de control interno mediante la aplicación de un cuestionario	CCI. 1 1/1	G.A.V.A	14-SEP-10	
12	Realizar una matriz de riesgo preliminar	PT.11 1/1	G.A.V.A	14-SEP-10	
13	Emitir un reporte de los resultados que se obtuvieron en esta fase	INF. 1 1/3 – 3/3	G.A.V.A	15-SEP-10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 29 Agosto 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 17 Septiembre 2010			

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>ENTREVISTA CON LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 1 1/1
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
Nombre del Entrevistado: Cargo: Entrevistador: Día Previsto:	Mayo. de Com. Carlos Tapia Jefe de Talento Humano Geovanna Vasco Amores 13 Septiembre 2010	
	Hora:	2:30 pm
<p>1. En términos generales cuál es su opinión acerca de la Unidad de Talento Humano de la ESPE extensión Latacunga.</p> <p>La Unidad de Talento Humano tiene falencias de procesos ya que las leyes y reglamentos son cambiantes y no se ha actualizado a los responsables.</p> <p>La Unidad de Talento Humano debe ser fortalecida con nuevo personal, para distribuir las actividades. Esto se ha solucionado con la contratación de un Analista de Personal I.</p> <p>Los procesos que presentan falencias son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Procesos contractuales • Planes de capacitación • Índices de bienestar del personal • Falta de compromiso con la ESPE <p>2. ¿Qué tiempo ejerce sus funciones en el área y cuál ha sido el principal inconveniente en este tiempo?</p> <p>Asumí la Jefatura de Talento Humano hace tres semanas atrás, 23 de agosto 2010.</p> <p>El principal inconveniente en este tiempo ha sido el no tener procesos administrativos respaldados; no disponemos de carpetas actualizada. No existe una carpeta de consignas de procedimientos y actividades. Ej.: estadísticas de retrasos, asistencia.</p> <p>No existe un reglamento orgánico que permita incentivar o sancionar a los servidores públicos; pues siempre se depende de la Matriz.</p> <p>3. Dentro del Plan Estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército, la política enfocada al Área de Talento Humano dice: "Se priorizará el desarrollo del Talento Humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad de servicio al cliente" ¿De qué manera la Unidad de Talento Humano de la ESPE-L ha contribuido para el alcance de la política establecida?</p> <p>Mediante la capacitación individual y colectiva, reuniones de diagnóstico para conocer la situación del personal; problemas y dificultades.</p> <p>4. ¿Dentro de los procesos y actividades que lleva a cabo la Unidad de Talento Humano, considera Ud. que existe algún factor crítico? ¿Cuál es este?</p> <p>Un factor crítico es la lealtad a la institución y a sus autoridades; existen críticas, inconformidades anónimas que afectan a la institución y a la labor de sus autoridades.</p> <p>También un factor crítico es la falta de responsabilidad por parte de los servidores públicos de la ESPE hacia las actividades extra laborales, ejemplo la realización de deportes que muchos servidores no practican.</p> <p>5. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo en la ESPE extensión Latacunga?</p> <p>Favorable, la ESPE dispone de buenas instalaciones, de buenos servicios; económicamente se cumple con todos los entes relacionados como docentes, servidores.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 13 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010



FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR
ENTREVISTA CON LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
CÉDULA NARRATIVA

PT. 2

1/3

Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga		
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión		
Componente:	Unidad de Talento Humano		
Nombre del Entrevistado:	Dr. Ramiro Salazar		
Cargo:	Analista de Personal II		
Entrevistador:	Geovanna Vasco Amores		
Día Previsto:	01 Septiembre 2010	Hora:	12:30 am
<p>1. ¿Cuáles son las principales funciones que tiene a cargo la Unidad de Talento Humano?</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificación: Realizar una planificación estratégica de recursos humanos en la cual debe constar el presupuesto para el pago de salarios, hacer inventarios y estadísticas de personal de todo tipo. • Provisión: Concierne los procesos de reclutamiento y selección de personal conjuntamente con la Inducción; basados en la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa • Aplicación: Funciones y responsabilidades que deben cumplir los servidores públicos que tienen un determinado cargo, no se puede contratar a una persona para un cargo y que desarrolle otras funciones ya que aparte de infringir la Ley. • Mantenimiento: Estructura salarial en base a las políticas establecidas en la Ley, la Escuela anualmente revisa la estructura salarial como beneficios para el trabajador; además en este proceso se habla sobre la Seguridad Industrial, que es sobre la prevención de riesgos del trabajo e higiene. • Desarrollo: Permite aplicar a través de una planificación estratégica el clima y la cultura organizacional, permite establecer indicadores para ver en que estado se encuentra la organización, conjuntamente con un nivel de comunicación interna en lo posible horizontal. • Seguimiento: Evaluación y control, que van de la mano con la auditoría de gestión, para lo cual tenemos las herramientas que nos permite medir el rendimiento de los trabajadores. <p>2. ¿Cuáles son las normas, leyes y reglamentos que rigen a la Unidad de Talento Humano? Las normas que rigen a la Unidad de Talento Humano son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE • Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa LOSCCA y su reglamento, y • Constitución del Estado Ecuatoriano. <p>3. Describa el número de personas en el área Existe a partir del 01 de Sep. del 2010 tres personas en el área de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE TALENTO HUMANO Mayo.de COM. Carlos Tapia Vaca • ANALISTA II Dr. Ramiro Salazar • ANALISTA I Psi. Ind. Sofía Jaramillo <p>Se hace hincapié que durante el periodo a analizar en la auditoría de gestión no se contaba con Analista I en la Unidad.</p> <p>4. ¿Cómo se encuentra estructurada la Unidad de Talento Humano?</p> <div style="text-align: center;"> <pre> graph TD A[JEFATURA U.T.H.] --- B[ANALISTA DE PERSONAL II] A --- C[ANALISTA DE PERSONAL I] </pre> </div>			
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	01 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	17 Septiembre 2010

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>ENTREVISTA CON LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 2 2/3								
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano									
Nombre del Entrevistado: Cargo: Entrevistador: Día Previsto:	Dr. Ramiro Salazar Analista de Personal II Geovanna Vasco Amores 01 Septiembre 2010									
	Hora:	12:30 am								
<p>5. ¿Posee autonomía para la ejecución de sus actividades? Hasta cierto punto sí, en un 90% existe autonomía; el 10% restante está relacionado con la ESPE Matriz que es la entidad nominadora y los procesos deben estar debidamente coordinados.</p> <p>6. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo? Cuantitativamente: Se realizó un estudio de clima laboral, el mismo que arrojó un resultado del 80% de un nivel muy bueno de clima laboral y cultura organizacional. Cualitativamente: Al no existir quejas, denuncias de los trabajadores, y clientes externos; estamos indicando que se maneja un buen nivel de comunicación, tomando en consideración la evaluación del CONEA la ESPE está como una de las mejores universidades, son indicadores que denotan que la entidad está en un nivel muy alto</p> <p>7. ¿Qué tiempo ejerce funciones en el área y cuál ha sido el principal inconveniente en este tiempo? Siete años. El mayor inconveniente a sido la necesidad de personal en el área de talento humano para fortalecer los subsistemas en vista que una sola persona no es suficiente, lo cual hemos logrado con la contratación de un Analista I.</p> <p>8. ¿Cuántos servidores públicos laboran en la ESPE-L? Actualmente son 87 servidores públicos, personal de planta; más cuatro personas que ingresan a partir de septiembre 2010</p> <p>9. ¿En qué periodo existe un mayor número de contratos ocasionales? En el periodo de matrículas se requiere un número mayor de personal debido a la afluencia de estudiantes, con el fin de brindar un servicio eficiente y eficaz; estos contratos tienen una duración de seis meses.</p> <p>10. ¿Cuántos servidores masculinos existen en la ESPE-L? 53 Servidores 11. ¿Cuántos servidores femeninos existen en la ESPE-L? 34 Servidoras</p> <p>12. Detalle el estado civil de los servidores públicos de la ESPE-L</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 30%;">Solteros</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">13</td> <td style="width: 30%;">Casados</td> <td style="width: 10%; text-align: center;">69</td> </tr> <tr> <td>Divorciados</td> <td style="text-align: center;">4</td> <td>Viudos</td> <td style="text-align: center;">1</td> </tr> </table> <p>13. Dentro del Plan Estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército, la política enfocada al Área de Talento Humano dice: "Se priorizará el desarrollo del Talento Humano de la Institución, direccionado a mejorar sus competencias, las relaciones humanas y la calidad de servicio al cliente" ¿De qué manera la Unidad de Talento Humano de la ESPE-L ha contribuido para el alcance de la política establecida?</p>			Solteros	13	Casados	69	Divorciados	4	Viudos	1
Solteros	13	Casados	69							
Divorciados	4	Viudos	1							
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 01 Septiembre 2010								
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010								

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>ENTREVISTA CON LOS MIEMBROS DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 2 3/3
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
Nombre del Entrevistado: Cargo: Entrevistador: Día Previsto:	Dr. Ramiro Salazar Analista de Personal II Geovanna Vasco Amores 01 Septiembre 2010 Hora: 12:30 am	
<p>En primera instancia dando cumplimiento a las leyes y reglamentos que es la normativa legal vigente, que es el instrumento jurídico que permite saber que los procesos se llevan de manera correcta, esto constituye una garantía para las personas que ingresan a trabajar y para los clientes externos. En segundo lugar como políticas de calidad tenemos mejorar el bienestar de personal mediante los incentivos como capacitación y el desarrollo de un plan de carrera; otra motivación es ayudar a los servidores públicos cuando existe una vacante. La mejor carta de presentación es la acreditación de la ESPE lo cual denota que los procesos se realizan de manera efectiva.</p>		
<p>14. ¿Existe un plan de talento humano administrativo de la institución? Sí, existe un plan administrativo; detalla aspectos de capacitación, evaluación, planificación, dotación de recursos humanos según las necesidades. El plan lo elabora de manera macro la ESPE Matriz y de manera micro lo hacemos internamente según nuestras necesidades, Ej.: plan de capacitaciones. En el 2009 se cumplió en un 60 a 70% el plan de talento humano, esta deficiencia se ocasionó por la presencia de otros procesos que restaron tiempo para aplicar el plan de capacitación, y al trabajar una sola persona no se alcanza. En el año 2010 hasta la presente fecha el plan de talento humano se cumple en un 100%.</p>		
<p>15. ¿Cuáles son las fortalezas, oportunidades, debilidades, y amenazas de la U.T.H.? FORTALEZAS: Cumplimiento de normativa. Prontitud en el despacho de los requerimientos de los clientes internos y externos. Hacer cumplir las normas y reglamentos. OPORTUNIDADES: Coordinación con todas las áreas de la Escuela para el desarrollo de la organización. Talento Humano no solo maneja la parte laboral sino la parte personal de los empleados cada uno tiene distintas actitudes y se logra conjugar los aspectos para crecimiento institucional. Tendencia a la modernización de los sistemas. DEBILIDADES: Falta de personal. Falta de presupuesto. AMENAZAS: Inestabilidad de las leyes, normativas.</p>		
<p>16. ¿Los procesos que ejecuta la U.T.H. como: selección de personal, inducción de personal, capacitaciones, evaluación del desempeño se encuentran establecidos por escritos? Todos los procesos se encuentran detallados en el reglamento y en la LOSCCA. No cuentan con flujos de procesos porque constantemente están cambiando a través de resoluciones se modifica la Ley y Reglamentos, lo que se hace hoy se puede cambiar mañana.</p>		
<p>17. ¿Cree usted que dentro de los procesos de administración de los servidores públicos existe algún factor crítico? Hay que prestar más atención al proceso de selección de personal ya que conjuga una serie de subprocesos los cuales deben estar de acuerdo a la normativa legal vigente, es un proceso que involucra varias personas, es un proceso largo; al efectuar un mal proceso se tiene problemas de índole legal; la Escuela no ha tenido problemas de este tipo.</p>		
<p>18. ¿Qué persona está encargada del manejo y organización de los archivos de la Unidad? El archivo es manejado por mí persona, se lleva un registro diario por lo que está actualizado</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 01 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>BASE LEGAL QUE RIGE A LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	PT. 4 1/1
CÉDULA NARRATIVA		
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga		
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión		
Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>El Área de Talento Humano se rige a la siguiente normativa:</p> <p style="text-align: center;">Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (LOSCCA) y su respectivo Reglamento.</p> <p>El servicio civil y la carrera administrativa tienen por objetivo propender al desarrollo profesional y personal de los servidores públicos, en búsqueda de lograr el permanente mejoramiento de la eficiencia, eficacia y productividad del Estado y sus Instituciones, mediante el establecimiento, funcionamiento y desarrollo de un sistema técnico de administración de recursos humanos.</p> <p style="text-align: center;">Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, ESPE.</p> <p>Este reglamento regirá en la Escuela Politécnica del Ejército, para regular las relaciones jurídicas que nacen en virtud de la prestación de servicios sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa. Por consecuencia, están sujetos a sus prescripciones todos los servidores y funcionarios de la ESPE, excepto los que pertenezcan a las Fuerzas Armadas en calidad de miembros profesionales de las mismas; los docentes, técnico-docentes, investigadores, profesionales y directivos sujetos a la Ley de Educación Superior; y, los obreros sujetos al Código del Trabajo, conforme a la excepción prevista en la misma Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa, LOSCCA.</p> <p style="text-align: center;">Normas de Control Interno para el Área de Recursos Humanos</p> <p>Se refieren a los mecanismos que se aplicarán para la correcta administración de los recursos humanos, con el fin de lograr eficiencia y productividad en el desempeño de las funciones encomendadas al personal.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 06 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010	



FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR
F.O.D.A. UNIDAD DE TALENTO HUMANO
 Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PT. 5

1/1

CÉDULA NARRATIVA

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga		Tipo de Examen: Auditoría de Gestión	
Componente: Unidad de Talento Humano			
FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	DEBILIDADES	AMENAZAS
<ul style="list-style-type: none"> • Prestigio institucional • Infraestructura física adecuada. • Profesionales en el área con preparación académica de nivel superior. • Capacitación permanente a todo el personal. • Acreditación de la ESPE por parte del CONEA. 	<ul style="list-style-type: none"> • Mejorar y actualizar la capacitación con cursos dictados por personal tanto del sector público como del privado. • Incremento de los estudiantes en la ESPE-L, por lo que deberá incrementarse el personal de la Escuela. • Presencia y posicionamiento de la ESPE en el CONESUP. • Apertura para la integración universitaria. 	<ul style="list-style-type: none"> • Débil capacidad de gestión. • Baja velocidad de respuesta al cambio. • Baja continuidad de directivos. • Las funciones establecidas en el reglamento orgánico funcional no son compatibles con la realidad. • Manual de clasificación de cargos desactualizado • Falta de implementación del plan de seguridad y salud laboral • Poca identidad de los servidores con la Escuela 	<ul style="list-style-type: none"> • Modernización del sector público puede incluir la supresión de entidades y actividades e incluso reducción de personal. • Competencia creciente de universidades nacionales e internacionales. • Disminución de la capacidad económica de la sociedad para acceder a la educación superior. • Corrupción generalizada en el país.
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	06 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	17 Septiembre 2010

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>PERSONAL DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 6 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>La Unidad de Talento Humano cuenta con:</p> <ul style="list-style-type: none"> • JEFE DE TALENTO HUMANO Mayo.de COM. Carlos Tapia Vaca • ANALISTA II Dr. Ramiro Salazar • ANALISTA I Ing. Sofía Jaramillo <p>Existe falta de continuidad en la jefatura de la Unidad ya que es dirigida por oficiales del Ejército Ecuatoriano quienes por característica de su carrera militar son reasignados a otros repartos.</p> <p>Por lo que se hace necesario detallar que en el período auditado la jefatura estuvo a cargo de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Capt. De MG. Edison Clavijo • Capt. De Com. Ángelo Semanate <p>Además las funciones de la analista I. Psi. Ind. Sofía Silvana Jaramillo Peña empezaron el 01 de septiembre del 2010.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 07 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010	



FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR
FUNCIONES DEL JEFE DE TALENTO HUMANO
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
CÉDULA NARRATIVA

PT. 7

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano
Jefe de talento Humano Mayo. de COM. Carlos Tapia

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES	SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIÓN
<ul style="list-style-type: none"> Supervisar la programación, organización y ejecución de estudios especializados en materia de administración de los recursos humanos institucionales, a fin de sistematizar los procesos, procedimientos en concordancia con los objetivos de la Institución. 	X		
<ul style="list-style-type: none"> Controlar la ejecución de actividades para el diseño, actualización o aplicación de estudios de clasificación y valoración de cargos; 	X		
Programas de evaluación del desempeño,	X		
Sistemas de remuneraciones	X		
Reclutamiento y selección de personal	X		
Capacitación y desarrollo del personal	X		
Seguridad industrial		X	La ESPE Matriz elabora el plan de seguridad
Administración del régimen disciplinario	X		
Control de los recursos humanos	X		Se aplica disciplina en lo posible ya que se depende de la U.T.H. de la ESPE Matriz
<ul style="list-style-type: none"> Vigilar la administración de los procesos de gestión de recursos humanos, concernientes a la concesión de beneficios económicos, 	X		
Elaboración de partes de novedades del personal;	X		
Mantener la base de datos del personal institucional	X		
Preparar estadísticas especializadas;		X	El Jefe actual de Talento Humano solicita que se le brinden estadísticas de asistencia y atrasos del personal, para una mejor administración.
Mantener actualizados los registros del personal;	X		
Informar sobre la movilidad de los recursos humanos	X		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 08 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 17 Septiembre 2010	

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>PROCESOS Y SUBPROCESOS DE LA UNIDAD DE TALENTO</u> <u>HUMANO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 9 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESOS	SUBPROCESOS	
Planificación: Realización de una planificación estratégica de la Unidad de Talento Humano en la cual debe constar el presupuesto que requiere la Unidad.	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto • Previsión de recursos humanos, tecnológicos, etc. 	
Provisión: Con la autorización de la planificación se llega a la ejecución.	<ul style="list-style-type: none"> • Reclutamiento de personal • Selección de personal • Ingreso a la ESPE • Inducción al personal 	
Aplicación: Funciones y actividades que deben cumplir los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Cumplir con las normas de la institución y su código de ética • Cumplir con la jornada de trabajo 	
Mantenimiento: Estructura salarial en base a las políticas establecidas por la Ley	<ul style="list-style-type: none"> • Remuneración • Incentivos 	
Desarrollo: Mejorar la calidad de vida de los servidores públicos de la ESPE-L	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación del personal • Desarrollo del plan de carrera administrativa 	
Seguimiento: Evaluación y control de las actividades que realizan los servidores públicos	<ul style="list-style-type: none"> • Evaluaciones de Desempeño • Seguimiento de la capacitación que tuvo el servidor. 	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 10 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010	

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 10 1/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
Planificación: <ul style="list-style-type: none"> • Necesidades de capacitación atendidas en la planificación= $\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas}}{\text{Número de capacitaciones que estipula la planificación}} * 100$ • Necesidades de capacitación de las diferentes Unidades de la Escuela atendidas en la planificación= $\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas por las Unidades de la Escuela}}{\text{Número de capacitaciones del plan que atienden las necesidades de las Unidades}} * 100$ • Actividades planificadas y ejecutadas = $\frac{\text{Capacitaciones planificadas y ejecutadas}}{\text{Total capacitaciones planificadas}} * 100$ Provisión: <ul style="list-style-type: none"> • Procesos de selección de personal en orden = $\frac{\text{Procesos de selección en orden}}{\text{Total procesos de selección}} * 100$ • Concursos cerrados exitosos = $\frac{\text{Concursos cerrados exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$ • Concursos abiertos exitosos = $\frac{\text{Concursos abiertos exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$ • Ejecución del proceso de inducción = $\frac{\text{Personal nuevo que recibió inducción}}{\text{Total personal nuevo}} * 100$ Aplicación: <ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de jornada de trabajo= $\frac{\text{Número de servidores que incumple la jornada laboral (8 h)}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ • Incumplimiento de hora de ingreso= $\frac{\text{Número de servidores que presen tan más de 3 atrasos en el mes}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ • Incumplimiento de cuatro marcaciones= $\frac{\text{Número de servidores que no ejecu tan 4 marcaciones diarias}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 13 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 17 Septiembre 2010

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>INDICADORES DE GESTIÓN</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	PT. 10 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<ul style="list-style-type: none"> • Incumplimiento de disposiciones de la Escuela= $\frac{\text{Número de servidores que reciben amonestaciones de conducta}}{\text{Total servidores}} * 100$ Mantenimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Incentivos entregados = $\frac{\text{Servidores que han recibido incentivos por parte de la ESPE - L}}{\text{Total servidores}} * 100$ • Satisfacción del cliente interno= $\frac{\text{Servidores que se encuentran satisfechos con la Escuela}}{\text{Total servidores}} * 100$ Desarrollo: <ul style="list-style-type: none"> • Ejecución de capacitaciones= $\frac{\text{Servidores que no recibieron capacitación}}{\text{Total servidores}} * 100$ • Ejecución de capacitaciones específicas del cargo= $\frac{\text{Servidores que reciben capacitación específica}}{\text{Total servidores}} * 100$ • Desarrollo del plan de carrera administrativa= $\frac{\text{Servidores que desarrollan un plan de carrera adm.}}{\text{Total servidores}} * 100$ Seguimiento: <ul style="list-style-type: none"> • Seguimiento de capacitaciones= $\frac{\text{Servidores que elevan su desempeño después de capacitación}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$ • Evaluaciones del desempeño excelentes= $\frac{\text{Evaluaciones del desempeño excelentes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$ • Evaluaciones del desempeño deficiente= $\frac{\text{Evaluaciones del desempeño deficientes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$ 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 13 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 17 Septiembre 2010	

		FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>EVALUACIÓN PRELIMINAR DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI. 1 1/1	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano						
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A		
1	Los fines y actividades principales de la entidad corresponden a prestación de servicios	X			La Escuela Politécnica forma profesionales e investigadores de excelencia, para promover el desarrollo integral del Ecuador.	
2	En la entidad se ha implantado y se encuentra en aplicación la planificación estratégica	X			La Escuela Politécnica del Ejército se encuentra aplicando su plan estratégico 2008-2012.	
3	En la institución se encuentra definido:				En el plan estratégico ESPE 2008-2012; se encuentran detallados los puntos mencionados.	
	Metas	X				
	Misión	X				
	Visión	X				
	Objetivos	X				
4	La institución cuenta con indicadores de gestión para medir resultados y evaluar su gestión	X			La ESPE cuenta con indicadores de gestión para cada objetivo del plan estratégico, los cuáles no son específicos para el análisis	
5	La institución ha detectado sus fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.	X			La entidad cuenta con un FODA, el mismo que se detalló en el capítulo II	
6	La ESPE-L cuenta con organigrama estructural	X			Los organigramas tanto funcional como estructural se encuentran detallados en el cap. II	
	Organigrama funcional	X				
7	Existe un manual de clasificación y descripción de cargos	X			El manual existente data del año 2007.	
8	Se encuentra actualizado el manual de clasificación y descripción de cargos		X			
9	La ESPE cuenta con reglamento orgánico	X			La Escuela cuenta con el reglamento orgánico.	
10	¿Cuenta la escuela con un plan de seguridad y salud ocupacional?		X		La ESPE-L depende de la matriz para la elaboración del plan de seguridad.	
ELABORADO POR:		Geovanna Vasco A.			FECHA: 14 Septiembre 2010	
REVISADO POR:		Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 17 Septiembre 2010	

		FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR MATRIZ DE RIESGOS PRELIMINAR Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010				PT. 11 1/1	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano							
Nº	COMPONENTE	RIESGOS DETECTADOS		CALIFICACIÓN			ENFOQUE DE AUDITORÍA
		Identificación	Efecto Potencial	Alto	Medio	Bajo	
1	Planificación estratégica	La Escuela cuenta con un plan estratégico 2008-2012	Incumplimiento de estrategias por desconocimiento del plan			X	Pruebas de cumplimiento
2	Indicadores de gestión	Existen indicadores de gestión, no son específicos para los procesos de cada área	Análisis general y no específico de resultados.		X		Pruebas sustanciales
3	F.O.D.A.	Inexistencia de FODA por Unidades	Desconocimiento de cada Unidad de sus fortalezas y oportunidades para beneficiarse de las mismas			X	Pruebas de cumplimiento
4	Manual de clasificación y descripción de cargos	Existe un manual de cargos que data del 2007	Al no encontrarse actualizadas las funciones y requisitos de cada puesto de trabajo, es difícil determinar si es necesario o no contratar nuevo personal.	X			Pruebas de cumplimiento
5	Plan de seguridad y salud ocupacional	Inexistencia de un plan de seguridad y salud ocupacional	Los servidores están expuestos a riesgos laborales y la institución podría incurrir en gastos médicos para reparar este error.	X			Pruebas de cumplimiento
ELABORADO POR:		Geovanna Vasco A.		FECHA: 14 Septiembre 2010			
REVISADO POR:		Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 17 Septiembre 2010			

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>REPORTE PRELIMINAR</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 1 1/3
---	--	---------------------------------

Latacunga 15 de septiembre de 2010

Señor

DIRECTOR ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

Presente.-

De mi consideración:

Realizada la visita preliminar a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, se detectaron algunos puntos que requieren atención, estos son:

- **Desconocimiento del Plan Estratégico Institucional**

El plan estratégico institucional detalla la misión, visión, política general, política de calidad y los objetivos a cumplirse especificados por cada área de gestión; los cuales no gozan de una buena difusión.

- **Indicadores de Gestión Generales**

Los indicadores de gestión que establece el plan estratégico están enfocados a verificar el cumplimiento de los objetivos y no existen indicadores que permitan evaluar los procesos que realiza cada área.

- **Fortalezas, Oportunidades, Debilidades y Amenazas**

La Escuela Politécnica del Ejército cuenta con un análisis F.O.D.A. general, que permite a los servidores, docentes y estudiantes conocer de manera macro el ambiente en el que se desenvuelve la entidad. No existe un Análisis F.O.D.A. por cada área de gestión o Unidad de la Escuela, dificultando así que los servidores públicos logren maximizar sus fortalezas y oportunidades y minimizar sus debilidades y amenazas.

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>REPORTE PRELIMINAR</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 1 2/3
---	---	---------------------------------

- **Manual de clasificación y descripción de cargos desactualizado**

La Escuela Politécnica del Ejército cuenta con un manual de clasificación de cargos que data del año 2007, esto puede alterar el desarrollo de las actividades del personal ya que algunas actividades no se encuentran establecidas en el manual de clasificación de cargos y esto conlleva retraso en su ejecución. Puede existir duplicidad de funciones.

- **Inexistencia de un Plan de Seguridad y Salud Ocupacional**

Los servidores públicos de la Escuela no cuentan con un plan de seguridad y salud ocupacional que los proteja de cualquier percance en el ejercicio de sus actividades laborales; por lo que la Escuela podría enfrentar gastos médicos o problemas legales por no brindar una adecuada seguridad a sus servidores.

RECOMENDACIONES:

DIRECTOR DE LA ESCUELA POLITÉCNICA DEL ÉJERCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

- Designar a la Unidad de Marketing la tarea de socializar en toda la Escuela el Plan Estratégico Institucional 2008-2012 para que todo servidor público tenga conocimiento del mismo.
- Disponer a los Jefes de Unidades que difundan a sus subordinados los objetivos y estrategias que establece el Plan Estratégico Institucional de acuerdo al Área de Gestión que les corresponda.
- Habilitar a los Jefes de Unidades para que establezcan indicadores de gestión específicos que permitan evaluar el desempeño de cada unidad y el cumplimiento de los procesos y procedimientos encomendados.
- Gestionar con la ESPE Matriz para que se elabore y ejecute lo más pronto posible un plan de seguridad y salud ocupacional que brinde a los servidores públicos la confianza y tranquilidad necesaria en el desenvolvimiento de sus actividades.

	FASE DE CONOCIMIENTO PRELIMINAR <u>REPORTE PRELIMINAR</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 1 3/3
---	---	---------------------------------

JEFES DE UNIDADES

- Difundir a todos sus subordinados los objetivos y estrategias concernientes a su Unidad.
- Establecer indicadores de gestión específicos para su Unidad; que permitan medir el cumplimiento den todos los procesos y procedimientos que ejecuta la Unidad.
- Determinar las fortalezas, oportunidades y debilidades, amenazas que posee su Unidad para potencializar las primeras y reducir las segundas.

JEFE DE TALENTO HUMANO

- Acordar con la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz una fecha específica para ejecutar la actualización del manual de clasificación y descripción de cargos; necesarios para el buen desarrollo de las actividades de la Escuela.
- Identificar las áreas críticas de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga que constituyen un riesgo potencial en la salud y seguridad de los servidores públicos, para que sean integradas en la elaboración del plan de seguridad y salud ocupacional.

En base al conocimiento preliminar y la matriz de riesgos desarrollada se evaluó un riesgo inherente moderado por la naturaleza de la entidad del 29%; a pesar de que su información fue proporcionada ampliamente y se ha evaluado la misma en cantidad y calidad, se establece este nivel de riesgo por el sector al cual pertenece la institución, ya que en forma general, el sector público siempre dependerá de distintos factores internos y externos para desempeñar sus actividades.

Particular que le comunico para los fines consiguientes.

ATENTAMENTE

Geovanna Vasco Amores

Auditor Jefe



		PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 2 1/1	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano						
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> Establecer los procedimientos y actividades que requieren mayor análisis. Preparar los programas de auditoría para cada área de estudio. 						
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBSER.	
1	Evaluación específica del control interno	CCI. 2 1/4 – 4/4	G.A.V.A.	21-SEP-10		
2	Ponderación del cuestionario de control interno para obtener el riesgo de Control	PCCI. 1 1/4 – 4/4	G.A.V.A.	21-SEP-10		
4	Determinar los riesgos inherente, de control y de detección para obtener el riesgo de auditoría	RA. 1 1/2 – 2/2	G.A.V.A.	22-SEP-10		
5	Redactar los hallazgos, en caso de existir	H/A 1 1/1 H/A 2 1/1 H/A 3 1/1	G.A.V.A.	23-SEP-10		
6	Emitir un reporte de la evaluación específica de control interno	INF. 2 1/3 – 3/3	G.A.V.A.	24-SEP-10		
7	Elaborar el memorándum de planificación	MP. 1 1/6 – 6/6	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8	Elaborar los programas de auditoría por cada subcomponente de estudio:	PGR. 3 - 9	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.1	Planificación	PGR. 3 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.2	Provisión	PGR. 4 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.3	Aplicación	PGR. 5 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.4	Mantenimiento	PGR. 6 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.5	Desarrollo	PGR. 7 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.6	Seguimiento	PGR. 8 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
8.7	Cumplimiento planificación estratégica	PGR. 9 1/1	G.A.V.A.	24-SEP-10		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA:		20 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA:		27 Septiembre 2010		

		FASE DE PLANIFICACIÓN <u>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI. 2 1/4	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano						
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS	
		SI	NO	N/A		
1	¿La Unidad de Talento Humano tiene especificadas sus principales labores en el reglamento orgánico de la institución?	X			El reglamento orgánico funcional hace mención a la Unidad de Talento Humano en el Título XI, "De la Gerencia Administrativa Financiera" Capítulo III, Art. 168-171	
2	¿Existe un reglamento interno para la administración del personal?	X			Es el reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército.	
3	¿Se da cumplimiento al reglamento del sistema de administración de los servidores públicos?	X			El reglamento del sistema de administración de los servidores públicos se acata en su totalidad	
4	¿La Unidad de Talento Humano cuenta con estructura orgánica?	X			Cuenta con jefatura y dos analistas de personal	
5	¿Existe un manual de funciones en la institución?	X			El cual detalla la mayoría de puestos laborales; pero no se encuentran todos.	
6	¿Se encuentra actualizado el manual de clasificación de cargos?		X		Se actualizará próximamente	
					Ref. H/H. 1	
7	¿El personal de la Escuela tiene conocimiento acerca de las funciones que deben realizar?	X			Cada persona conoce sus funciones en el proceso de Inducción	
8	¿El personal esta cumpliendo funciones según el puesto para el que fue nombrado?	X			El personal labora en el puesto adecuado	
9	¿La Unidad de Talento Humano tiene establecido los procesos de:				Tanto el Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE y la Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa detallan estos procesos.	
	Planificación del talento humano	X				
	Clasificación de puestos	X				
	Selección e ingreso de personal	X				
	Capacitación y desarrollo	X				
	Evaluación del desempeño	X				
10	¿La Unidad de Talento Humano administra en función de planes y programas?	X			También se da atención a trámites y actividades que surgen de manera imprevista día a día	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.					FECHA: 21 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo					FECHA: 27 Septiembre 2010	

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI. 2 2/4	
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
11	¿El plan estratégico institucional establece políticas, objetivos y estrategias para esta Unidad?	X			El plan estratégico de la ESPE detalla política, objetivos, estrategias de la Unidad de Talento Humano
12	¿Los miembros de la Unidad conocen lo establecido en el plan estratégico institucional?	X			Todos los miembros de la Unidad conocen el plan estratégico institucional, este se difunde por la página web de la ESPE.
13	¿Para la clasificación de puestos se aplica los fundamentos previstos en la LOSCCA?	X			Todos los procesos y actividades se basan en la LOSCCA
14	¿La selección de personal se efectúa por concurso de méritos y oposición?	X			Los aspirantes a cualquier puesto vacante en la ESPE, deben someterse al concurso de méritos y oposición
15	¿Los concursos de méritos y oposición son en su mayoría cerrados?	X			Como política de la ESPE, se brinda la oportunidad a los empleados de acceder a las vacantes
16	¿Los contratos y nombramientos son emitidos en el tiempo adecuado?	X			Los empleados nuevos deben reunir los requisitos para poder elaborar los contratos
17	¿El personal de reciente ingreso recibe inducción por parte de la Unidad?	X			Todas las personas que se integran a la ESPE reciben inducción
18	¿Se brindan capacitaciones al personal de acuerdo a lo establecido en el plan de talento humano?	X			Se trata de dar el mayor cumplimiento al plan de capacitaciones
19	¿Existen programas de capacitación de años anteriores?	X			La Unidad cuenta con un registro de las capacitaciones brindadas en años anteriores
20	¿El personal recibe capacitación de acuerdo a su área de trabajo y funciones?	X			Los empleados se agrupan de acuerdo al área de trabajo para acceder a las capacitaciones
21	¿Todo el personal recibe capacitación específica del cargo, por lo menos una vez al año?		X		Reciben capacitaciones conjuntas según el área pero no específicas de cada cargo
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.					FECHA: 21 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo					FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI. 2 3/4	
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
22	¿Existe un sistema de evaluación de desempeño?	X			La evaluación del desempeño cuenta con un sistema adecuado
23	¿Se evalúa al personal por lo menos una vez al año?	X			Se evalúa dos veces al año a todo el personal
24	¿Se presentan informes sobre los resultados de las evaluaciones a la Unidad de Desarrollo Institucional?	X			Los informes se presentan a la ESPE Matriz quien toma medidas correctivas de ser el caso
25	¿Existe un plan de carrera administrativa?	X			Todos los servidores pueden acceder al plan de carrera administrativa
26	¿Existe un sistema de control de asistencia?	X			El reloj biométrico permite controlar la asistencia, los empleados deben registrarse cuatro veces diarias
27	¿Todo el personal cumple con la jornada de trabajo?	X			El personal que tiene algún imprevisto, tramitará el permiso correspondiente
28	¿Se verifica que el personal se encuentre en su sitio de trabajo?	X			Al inicio de cada jornada se verifica la asistencia mediante la observación directa del Analista de Personal II
29	¿Se presentan informes sobre asistencia y puntualidad?	X			Se presentan informes semanales al Jefe Administrativo y Financiero
30	¿Se presentan justificaciones de inasistencia de manera oportuna?	X			Con la debida autorización del Jefe inmediato del servidor
31	¿Existe ausentismo en la entidad?		X		Los servidores de la ESPE se mantienen en su sitio de trabajo
32	¿El ausentismo de la entidad es bajo	X			El ausentismo es imperceptible en la ESPE
	Medio				
	Alto?				
33	¿Las licencias anuales del personal son planificadas?	X			El personal tendrá licencia a finales del mes de diciembre y al término del período académico
34	¿Los manuales, reglamentos, políticas en materia de administración de talento humano son revisados con regularidad?	X			Existen modificaciones continuas y por ello se requiere una revisión constante de los reglamentos
ELABORADO POR:		Geovanna Vasco A.			FECHA: 21 Septiembre 2010
REVISADO POR:		Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO			CCI. 2 4/4	
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano				
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			COMENTARIOS
		SI	NO	N/A	
35	¿Cuenta la Institución con un código de ética?	X			Es un manual que favorecerá el autoconocimiento, la reflexión y la práctica activa de valores
36	¿Cuenta la institución con un plan de seguridad y salud ocupacional?		X		La ESPE-L inició un estudio sobre plan de seguridad; el mismo que se anuló, la extensión no puede actuar por cuenta propia sino en directriz de la Matriz
					Ref. H/H 3
37	¿El lugar donde se desempeñan las actividades del personal es adecuado y no atenta a su salud?	X			Las instalaciones son limpias y seguras
38	¿El personal cuenta con algún tipo de motivación?	X			Motivaciones como capacitaciones, reconocimientos, etc.
39	¿Existe un sistema de recopilación de sugerencias y quejas por parte del personal a la Unidad de Talento Humano?	X			Existen buzones de quejas y sugerencias; se puede dar atención en las instalaciones de la Unidad
40	¿El régimen de remuneración se encuentra sujeto a leyes de escalafón profesional?	X			Se encuentra establecido en el Art. 112 de la LOSCCA
41	¿El personal esta conforme con sus salarios?	X			Por decreto presidencial los servidores recibieron un aumento salarial en el año 2009
ELABORADO POR:		Geovanna Vasco A.			FECHA: 21 Septiembre 2010
REVISADO POR:		Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 27 Septiembre 2010



FASE DE PLANIFICACIÓN
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PCCI. 1

1/4

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PUN. OBTENID.	PUN. OPTIMO	
1	¿La Unidad de Talento Humano tiene especificadas sus principales labores en el reglamento orgánico de la institución?	X			10	10	
2	¿Existe un reglamento interno para la administración del personal?	X			10	10	
3	¿Se da cumplimiento al reglamento del sistema de administración de los servidores públicos?	X			10	10	
4	¿La Unidad de Talento Humano cuenta con estructura orgánica?	X			10	10	
5	¿Existe un manual de funciones en la institución?	X			10	10	
6	¿Se encuentra actualizado el manual de clasificación de cargos?		X		0	10	Ref. H/H. 1
7	¿El personal de la Escuela tiene conocimiento acerca de las funciones que deben realizar?	X			10	10	
8	¿El personal esta cumpliendo funciones según el puesto para el que fue nombrado?	X			10	10	
9	¿La Unidad de Talento Humano tiene establecido los procesos de:						
	Planificación del talento humano	X			2	2	
	Clasificación de puestos	X			2	2	
	Selección e ingreso de personal	X			2	2	
	Capacitación y desarrollo	X			2	2	
	Evaluación del desempeño	X			2	2	
10	¿La Unidad de Talento Humano administra en función de planes y programas?	X			10	10	

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 21 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 27 Septiembre 2010



FASE DE PLANIFICACIÓN
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PCCI. 1

2/4

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PUN. ÓBTENID.	PUN. ÓPTIMO	
11	¿El plan estratégico institucional establece políticas, objetivos y estrategias para esta Unidad?	X			10	10	
12	¿Los miembros de la Unidad conocen lo establecido en el plan estratégico institucional?	X			10	10	
13	¿Para la clasificación de puestos se aplica los fundamentos previstos en la LOSCCA?	X			10	10	
14	¿La selección de personal se efectúa por concurso de méritos y oposición?	X			10	10	
15	¿Los concursos de méritos y oposición son en su mayoría cerrados?	X			10	10	
16	¿Los contratos y nombramientos son emitidos en el tiempo adecuado?	X			10	10	
17	¿El personal de reciente ingreso recibe inducción por parte de la Unidad?	X			10	10	
18	¿Se brindan capacitaciones al personal de acuerdo a lo establecido en el plan de talento humano?	X			10	10	
19	¿Existen programas de capacitación de años anteriores?	X			10	10	
20	¿El personal recibe capacitación de acuerdo a su área de trabajo y funciones?	X			10	10	
21	¿Todo el personal recibe capacitación específica del cargo, por lo menos una vez al año?		X		0	10	Ref. H/H. 2
22	¿Existe un sistema de evaluación de desempeño?	X			10	10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 21 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 27 Septiembre 2010			



FASE DE PLANIFICACIÓN
EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

PCCI. 1

3/4

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PUN. ÓBTENID.	PUN. ÓPTIMO	
23	¿Se evalúa al personal por lo menos una vez al año?	X			10	10	
24	¿Se presentan informes sobre los resultados de las evaluaciones a la Unidad de Desarrollo Institucional?	X			10	10	
25	¿Existe un plan de carrera administrativa?	X			10	10	
26	¿Existe un sistema de control de asistencia?	X			10	10	
27	¿Todo el personal cumple con la jornada de trabajo?	X			10	10	
28	¿Se verifica que el personal se encuentre en su sitio de trabajo?	X			10	10	
29	¿Se presentan informes sobre asistencia y puntualidad?	X			10	10	
30	¿Se presentan justificaciones de inasistencia de manera oportuna?	X			10	10	
31	¿Existe ausentismo en la entidad?		X		10	10	
32	¿El ausentismo de la entidad es bajo	X			5	5	
	Medio					3	
	Alto?					2	
33	¿Las licencias anuales del personal son planificadas?	X			10	10	
34	¿Los manuales, reglamentos, políticas en materia de administración de talento humano son revisados con regularidad?	X			10	10	
35	¿Cuenta la institución con un código de ética?	X			10	10	
36	¿Cuenta la institución con un plan de seguridad y salud ocupacional?		X		0	10	Ref. H/H. 3
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.					FECHA: 21 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo					FECHA: 27 Septiembre 2010		

	FASE DE PLANIFICACIÓN					PCCI. 1	
	<u>EVALUACIÓN ESPECÍFICA DE CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO					4/4	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano							
Nº	PREGUNTA	RESPUESTAS			PONDERACIÓN		OBSERVACIÓN
		SI	NO	N/A	PUN. OBTENID.	PUN. OPTIMO	
37	¿El lugar donde se desempeñan las actividades del personal es adecuado y no atenta a su salud?	X			10	10	
38	¿El personal cuenta con algún tipo de motivación?	X			10	10	
39	¿Existe un sistema de recopilación de sugerencias y quejas por parte del personal a la Unidad de Talento Humano?	X			10	10	
40	¿El régimen de remuneración se encuentra sujeto a leyes de escalafón profesional?	X			10	10	
41	¿El personal esta conforme con sus salarios?	X			10	10	
TOTAL					375	410	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 21 Septiembre 2010					
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010					

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>MEDICIÓN DE RIESGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	RA. 1 1/2																			
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano																					
<p><u>RIESGO DE CONTROL</u></p> <p>NIVEL DE CONFIANZA</p> $NC = \frac{CT}{PT} * 100$ $NC = \frac{375}{410} * 100$ $NC = 91,46\%$ <p>NIVEL DE RIESGO</p> $NR = 100\% - NC$ $NR = 100\% - 91,46$ $NR = 8,54\%$ <p>MATRIZ DE RIESGO Y CONFIANZA</p> <table border="1" data-bbox="469 1249 1262 1514"> <thead> <tr> <th>COLOR</th> <th>RANGO</th> <th>RIESGO</th> <th>CONFIANZA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="color: red;">ROJO</td> <td>15%-40%</td> <td>Alto</td> <td>Bajo</td> </tr> <tr> <td rowspan="2" style="color: yellow;">AMARILLO</td> <td>41%-60%</td> <td>(-) Moderado</td> <td>(-) Moderado Regular</td> </tr> <tr> <td>61%-85%</td> <td>(+) Moderado</td> <td>(+) Moderado Bueno</td> </tr> <tr> <td style="color: green;"><u>VERDE</u></td> <td><u>86%-95%</u></td> <td><u>Bajo</u></td> <td><u>Alto</u></td> </tr> </tbody> </table> <p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación; se determina que existe un nivel de confianza del 91,46%; y un nivel de riesgo del 8,54%; lo cual demuestra que existe un RIESGO BAJO y una CONFIANZA ALTA. Bajo estos parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga tendrá en consideración que los procesos que se aplican por el Departamento en el control de sus procesos y actividades son confiables.</p>			COLOR	RANGO	RIESGO	CONFIANZA	ROJO	15%-40%	Alto	Bajo	AMARILLO	41%-60%	(-) Moderado	(-) Moderado Regular	61%-85%	(+) Moderado	(+) Moderado Bueno	<u>VERDE</u>	<u>86%-95%</u>	<u>Bajo</u>	<u>Alto</u>
COLOR	RANGO	RIESGO	CONFIANZA																		
ROJO	15%-40%	Alto	Bajo																		
AMARILLO	41%-60%	(-) Moderado	(-) Moderado Regular																		
	61%-85%	(+) Moderado	(+) Moderado Bueno																		
<u>VERDE</u>	<u>86%-95%</u>	<u>Bajo</u>	<u>Alto</u>																		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 22 Septiembre 2010																			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010																			

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>MEDICIÓN DE RIESGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 CÉDULA NARRATIVA	RA. 1 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p><u>RIESGO INHERENTE</u></p> <p>El riesgo inherente del Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga es del 29 %, esta afirmación ha sido realizada en base a ciertos puntos en consideración: visita a las instalaciones para indagar las actividades diarias del Departamento; revisión del flujograma; entrevista con miembros del Departamento: Mayo. de Com. Carlos Tapia (Jefe de Talento Humano), Dr. Ramiro Salazar (Analista de Personal II).</p> <p><u>RIESGO DE DETECCIÓN</u></p> <p>Por el conocimiento y experiencia de los auditores involucrados se considera un riesgo de detección del 20%.</p> <p><u>RIESGO DE AUDITORÍA</u></p> $RA = (RI * RC * RD) * 100$ $RA = (0,29 * 0,0854 * 0,20) * 100$ $RA = 0,49532\%$ <p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>En la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército el riesgo de auditoría será del 0,50%, es decir que el informe final de auditoría contará con información confiable para su elaboración; además que los procesos de auditoría tendrán en consideración todos los aspectos relevantes para no omitir información que podría afectar el resultado final de este examen.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 22 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN HOJA DE HALLAZGOS Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	H/H. 1 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 1		
TÍTULO: MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE CARGOS DESACTUALIZADO		
CONDICIÓN	La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga cuenta con un manual de clasificación de cargos desactualizado. El manual que se encuentra en vigencia data del 2007.	
CRITERIO	La Norma de Control Interno 300-01 "Descripción y Análisis de Cargos" detalla que una entidad pública contará con un manual de procedimientos que contenga la descripción de cada uno de los cargos de la estructura administrativa. Se establece que dicho manual debe ser actualizado periódicamente.	
CAUSA	Postergar la actualización del manual de funciones por parte de la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz, debido a que han existido actividades diarias que debían ser atendidas, por lo que se ha ido relegando la actualización del manual de clasificación de cargos.	
EFECTO	Al no encontrarse actualizadas las funciones y requisitos de cada puesto de trabajo, es difícil determinar si es necesario o no contratar nuevo personal; afectando de manera directa a la partida presupuestaria de cada año.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La Escuela no cuenta con un manual de clasificación de cargos actualizado, esto puede alterar el desarrollo de las actividades del personal de manera eficiente y ordenada.</p> <p>Algunas actividades no se encuentran establecidas en el manual de clasificación de cargos y esto conlleva retraso en su ejecución. Existe personal que ha ingresado recientemente a la Escuela y no conoce con certeza cuáles son sus funciones. Puede existir duplicidad de funciones.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano: Gestionar con la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz la actualización inmediata del manual de clasificación de cargos.</p> <p>Provisionalmente analizar y establecer cuales son las funciones que desempeñará cada empleado; informar al servidor cuales son sus funciones en caso de no tener conocimiento de alguna de ellas; esto mientras se actualiza al manual de clasificación de cargos.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN HOJA DE HALLAZGOS Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	H/H. 2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 2		
TÍTULO: DEFICIENTE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA		
CONDICIÓN	La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga no brinda capacitación específica del cargo a sus servidores.	
CRITERIO	La Norma de Control Interno 300-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente" establece que la capacitación es un esfuerzo que la entidad realiza para mejorar el desempeño del servidor, por lo cual dicha capacitación debe ser específica del cargo.	
CAUSA	Planificación de capacitaciones inadecuada, que no toma en cuenta las capacitaciones específicas de cada cargo que debe recibir el trabajador; ya que solo se llevan a cabo capacitaciones generales.	
EFECTO	Los servidores de la Escuela no desarrollan habilidades y destrezas que les permitan mejorar su desempeño habitual; cayendo así en un bajo nivel de eficiencia, eficacia y economía en el desempeño de actividades.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>Las capacitaciones que brinda la Escuela Politécnica del Ejército sede Latacunga a sus servidores no son específicas al cargo de cada servidor afectando directamente al nivel de desempeño que tenga el mismo y por ende al nivel de eficiencia, eficacia y economía que la Escuela logra en sus actividades</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Analistas de Personal: Elaborar un plan de capacitación en el cual se tome en cuenta la capacitación específica del cargo que todos los servidores deben recibir, estableciendo fechas concretas que no afecten el desarrollo normal de las actividades de la Escuela.</p> <p>Jefe de Talento Humano: Supervisar y aprobar el plan de capacitaciones específica de cada cargo para que los servidores logren elevar su desempeño gracias a una adecuada capacitación que les ayude a fortalecer sus conocimientos y lograr desarrollarse.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN HOJA DE HALLAZGOS Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO	H/H. 3 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 3		
TÍTULO: INEXISTENCIA DE UN PLAN DE SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		
CONDICIÓN	La Escuela Politécnica del Ejército no cuenta con un plan de seguridad y salud ocupacional	
CRITERIO	El Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de la ESPE, en su Título III "Remuneraciones, Protección Laboral y Bienestar Social", Sección IV, Artículo 52 establece que la Escuela contará con un Comité de Salud Ocupacional y Seguridad Laboral.	
CAUSA	La ESPE Matriz se encuentra desarrollando un plan de seguridad y salud ocupacional que regirá en todas las extensiones. La ESPE-L anuló el plan que realizó por cuenta propia ya que debe actuar de manera conjunta con la matriz.	
EFFECTO	Los servidores están expuestos a riesgos laborales; la salud de los empleados se puede ver afectada y la institución podría incurrir en gastos médicos para reparar el descuido de la elaboración y ejecución de un plan de seguridad y salud ocupacional.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>Los servidores públicos de la Escuela no cuentan con un plan de seguridad y salud ocupacional que los proteja de cualquier percance en el ejercicio de sus actividades laborales, por lo que la Escuela podría enfrentar gastos médicos o problemas legales por no brindar una adecuada seguridad a sus servidores.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano: Solicitar a la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz, presente periódicamente los adelantos del plan de seguridad y salud ocupacional para analizar su puesta en marcha en la extensión Latacunga; así como también constatar que las necesidades de la extensión sean tomadas en cuenta en la elaboración del plan.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>REPORTE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 2 1/3
---	--	---------------------------------

Latacunga 24 de septiembre de 2010

Señor

DIRECTOR ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

Presente.-

De mi consideración:

Realizada la evaluación del control interno a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, analizando el Departamento de Personal a fin de determinar la eficacia, economía y eficiencia con la que se utilizan los recursos y se realizan las operaciones de lo cual se obtuvo los siguientes resultados preliminares:

- Manual de clasificación de cargos desactualizado

La Escuela no cuenta con un manual de clasificación de cargos actualizado, esto puede alterar el desarrollo de las actividades del personal de manera eficiente y ordenada.

Algunas actividades no se encuentran establecidas en el manual de clasificación de cargos y esto conlleva retraso en su ejecución. Existe personal que ha ingresado recientemente a la Escuela y no conoce con certeza cuáles son sus funciones. Puede existir duplicidad de funciones.

- Deficiente capacitación específica

Las capacitaciones que brinda la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga a sus servidores no son específicas al cargo de cada servidor afectando directamente al nivel de desempeño que tenga el mismo y por ende al nivel de eficiencia, eficacia y economía que la Escuela logra en sus actividades

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>REPORTE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 2 2/3
---	--	---------------------------------

- Inexistencia de un plan de seguridad y salud ocupacional

Los servidores públicos de la Escuela no cuentan con un plan de seguridad y salud ocupacional que los proteja de cualquier percance en el ejercicio de sus actividades laborales; por lo que la Escuela podría enfrentar gastos médicos o problemas legales por no brindar una adecuada seguridad a sus servidores.

RECOMENDACIONES:

Jefe de Talento Humano:

- Gestionar con la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz la actualización inmediata del manual de clasificación de cargos.
- Provisionalmente analizar y establecer cuales son las funciones que desempeñará cada empleado; informar al servidor cuales son sus funciones en caso de no tener conocimiento de alguna de ellas; esto mientras se actualiza al manual de clasificación de cargos.
- Supervisar y aprobar el plan de capacitaciones específica de cada cargo para que los servidores logren elevar su desempeño gracias a una adecuada capacitación que les ayude a fortalecer sus conocimientos y lograr desarrollarse.

Analistas de Personal

- Elaborar un plan de capacitación en el cual se tome en cuenta la capacitación específica del cargo que todos los servidores deben recibir, estableciendo fechas concretas que no afecten el desarrollo normal de las actividades de la Escuela.

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>REPORTE EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 2 3/3
---	--	---------------------------------

En base a la fase de planificación y al cuestionario de control interno que se aplicó a la Unidad de Talento Humano se establece que existe un riesgo de control del 8,54%.

En la fase de conocimiento preliminar se estableció que existe un riesgo inherente del 29% por que la entidad pertenece al sector público y esta expuesta al cambio constante de normativas.

También se determina que el riesgo de detección es del 20%, debido a que los auditores y especialistas que ejecutan la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal cuentan con amplia experiencia en este tipo de trabajos.

El riesgo de auditoría es de 0.50%, el mismo que denota que la información es confiable y el informe final de auditoría contendrá información honesta y verás.

Particular que le comunico para los fines consiguientes.

ATENTAMENTE

Geovanna Vasco Amores

Auditor Jefe



	FASE DE PLANIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	Memo P. 1 1/6
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
1. REQUERIMIENTO DE AUDITORÍA		
Informe de auditoría, conclusiones y recomendaciones		
2. FECHA DE INTERVENCIÓN		
	Fecha estimada	
Orden de trabajo	30 agosto 2010	
Inicio de trabajo de campo	01 septiembre 2010	
Finalización de trabajo de campo	11 octubre 2010	
Discurso del informe borrador con funcionarios	18 octubre 2010	
Presentación del informe final a la Dirección	20 octubre 2010	
Emisión del informe final de auditoría	22 octubre 2010	
3. EQUIPO MULTIDISCIPLINARIO		
Supervisora Jefe de equipo Especialista	Dra. Martha Hidalgo Geovanna Vasco Amores Ing. Galo Vásquez	
4. DÍAS PRESUPUESTADOS		
30 días laborables distribuidos de la siguiente manera		
Fase I. Conocimiento preliminar	5 días	
Fase II. Planificación	5 días	
Fase III. Ejecución	15 días	
Fase IV. Comunicación de resultados	5 días	
5. RECURSOS FINANCIEROS Y MATERIALES		
Materiales (hojas papel bond, copias)	USD. 120	
Viáticos y pasajes	USD. 80	
6. ENFOQUE DE AUDITORÍA		
6.1. Informe general de la entidad		
<p>La ESPE Sede Latacunga, es un establecimiento de Educación Superior, líder en la zona central del país, creado en junio de 1984, ofrece a la juventud carreras profesionales de excelente futuro laboral y económico, únicas en el país y respaldadas por docentes de gran experiencia profesional y pedagógica, laboratorios de última tecnología, excelentes servicios estudiantiles y el respaldo de la gloriosa Fuerza Terrestre del Ecuador.</p>		
<p>MISIÓN: Formar profesionales e investigadores de excelencia, creativos, humanistas, con capacidad de liderazgo, pensamiento crítico y alta conciencia ciudadana; generar, aplicar y difundir el conocimiento y, proporcionar e implantar alternativas de solución a los problemas de la colectividad, para promover el desarrollo integral del Ecuador.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 24 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 27 Septiembre 2010	

	FASE DE PLANIFICACIÓN <u>MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	Memo P. 1 2/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
<p>VISIÓN: Líder en la gestión del conocimiento y de la tecnología en el Sistema Nacional de Educación Superior, con reconocimiento en América Latina y referente de práctica de valores éticos, cívicos y de servicio a la sociedad.</p> <p>POLÍTICA GENERAL: Orientar el esfuerzo institucional en forma sinérgica y participativa, hacia la modernización integral, que permita alcanzar la excelencia académica y organizacional.</p> <p>ESTRATEGIA GENERAL: Innovar y mejorar continuamente los procesos institucionales, trabajando proactivamente y en equipo.</p>		
<p>6.2. Enfoque a:</p>		
<p>La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, tiene un enfoque Gerencial-Operativo y de resultados, porque evalúa la gestión realizada para la consecución de los objetivos y metas mediante la ejecución de planes, programas, actividades, proyectos y operaciones, expresados en el servicio prestado.</p>		
<p>6.3. Objetivos:</p>		
<p>Objetivo General:</p>		
<p>Efectuar la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, que permita determinar las oportunidades de mejora existentes en los procesos de administración de personal; a fin de generar y aplicar indicadores de gestión tendientes a contribuir con el mejor desempeño de las funciones asignadas a esta área.</p>		
<p>Objetivos Específicos:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Promover la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión 2. Determinar el grado de cumplimiento de objetivos y metas en base al Plan Estratégico Institucional. 3. Verificar el manejo eficiente de los recursos 4. Promover el aumento de la productividad, procurando la correcta administración del presupuesto. 5. Satisfacer las necesidades de los clientes. 		
<p>6.4. Alcance:</p>		
<p>La Auditoría de Gestión a ejecutarse tiene como componente el Departamento de Personal; el mismo que va a ser analizado en el periodo 01 de enero 2009 - 30 de junio 2010; este examen se efectuará en 30 días laborables</p>		
<p>6.5. Indicadores de gestión:</p>		
<p>Los indicadores de gestión fueron establecidos según los procesos que lleva a cabo la Unidad de Talento Humano, además se incluyen los indicadores establecidos en la planificación estratégica de la Escuela.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 24 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 27 Septiembre 2010

	FASE DE PLANIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	Memo P. 1 3/6
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<u>PLANIFICACIÓN</u>		
Necesidades de capacitación atendidas en la planificación	$\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas}}{\text{Número de capacitaciones que estipula la planificación}} * 100$	
Necesidades de capacitación de las Unidades de la Escuela atendidas en la planificación	$\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas por las Unidades de la Escuela}}{\text{Nº de capacitaciones del plan que atienden las necesidades de las Unidades}} * 100$	
Actividades planificadas ejecutadas	$\frac{\text{Capacitaciones planificadas y ejecutadas}}{\text{Total capacitaciones planificadas}} * 100$	
<u>PROVISIÓN</u>		
Procesos de selección de personal en orden	$\frac{\text{Procesos de selección en orden}}{\text{Total procesos de selección}} * 100$	
Concursos cerrados exitosos	$\frac{\text{Concursos cerrados exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$	
Concursos abiertos exitosos	$\frac{\text{Concursos abiertos exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$	
Ejecución del proceso de inducción	$\frac{\text{Personal nuevo que recibió inducción}}{\text{Total personal nuevo}} * 100$	
<u>APLICACIÓN</u>		
Incumplimiento de jornada de trabajo	$\frac{\text{Número de servidores que incumple la jornada laboral (8 h)}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$	
Incumplimiento de hora de ingreso	$\frac{\text{Número de servidores que presen tan más de 3 atrasos en el mes}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$	
Incumplimiento de 4 marcaciones diarias	$\frac{\text{Número de servidores que no ejecu tan 4 marcaciones diarias}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 24 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 27 Septiembre 2010	

	FASE DE PLANIFICACIÓN MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	Memo P. 1 4/6
Entidad: Tipo de Examen: Componente:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano	
Incumplimiento de disposiciones de la Escuela	$\frac{\text{Número de servidores que reciben amonestaciones de conducta}}{\text{Total servidores}} * 100$	
<u>MANTENIMIENTO</u>		
Incentivos entregados	$\frac{\text{Servidores que han recibido incentivos por parte de la ESPE - L}}{\text{Total servidores}} * 100$	
Satisfacción del cliente interno	$\frac{\text{Servidores que se encuentran satisfechos con la Escuela}}{\text{Total servidores}} * 100$	
<u>DESARROLLO</u>		
Ejecución de capacitaciones	$\frac{\text{Servidores que no recibieron capacitación}}{\text{Total servidores}} * 100$	
Ejecución de capacitaciones específica del cargo	$\frac{\text{Servidores que reciben capacitación específica}}{\text{Total servidores}} * 100$	
Desarrollo del plan de carrera administrativa	$\frac{\text{Servidores que desarrollan un plan de carrera adm.}}{\text{Total servidores}} * 100$	
<u>SEGUIMIENTO</u>		
Seguimiento de capacitaciones	$\frac{\text{Servidores que elevaron su desempeño después de capacitación}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$	
Evaluaciones del desempeño excelentes	$\frac{\text{Evaluaciones del desempeño excelentes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$	
Evaluaciones del desempeño deficientes	$\frac{\text{Evaluaciones del desempeño deficientes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$	
<u>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE</u>		
Grado de satisfacción de los clientes del sistema de gestión del talento humano	$\frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el Sis.de Gestión del T.H.}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$	
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 24 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 27 Septiembre 2010



FASE DE PLANIFICACIÓN
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
 Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Memo P. 1

5/6

Entidad:	Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	
Tipo de Examen:	Auditoría de Gestión	
Componente:	Unidad de Talento Humano	
Número de accidentes y casos de enfermedades relacionados con el trabajo	$\frac{\text{Número de servidores que presen tan accidentes o enfermedades}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$	
Número de horas promedio de capacitación cumplida por persona	$\frac{\text{Total horas de capacitación}}{\text{Total servidores públicos capacitados}}$	
Grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral	$\frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el ambiente laboral}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$	
6.6. Resumen de los resultados de la evaluación del control interno		
Una vez aplicado el cuestionario de control interno en la fase de planificación se determina un riesgo de control del 8,54%. Bajo este parámetros la Auditoría de Gestión aplicada al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga tendrá en consideración que los procesos que el Departamento en el control de sus actividades son confiables.		
6.7. Calificación de los factores de riesgo de auditoría		
Riesgo inherente:	29,00%	
Riesgo de control:	8,54%	
Riesgo de detección:	20,00%	
RIESGO DE AUDITORÍA	0,50%	
6.8. Grado de confianza programado		
El grado de confianza programado que arrojó la evaluación del control interno es de 91,46%, lo que indica que la información que proporciona el Departamento de Personal en la ejecución de la Auditoría de Gestión es confiable.		
6.9. Trabajo a realizar por los auditores en la Fase de Ejecución		
En la fase de ejecución los auditores: Dra. Martha Hidalgo (Supervisor) y Geovanna Vasco (Jefe de Equipo) ejecutarán los programas de auditoría establecidos para cada proceso y verificarán que se de cumplimiento a las leyes, normas y reglamentos que rigen al Departamento de Personal de la ESPE-L.		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 24 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 27 Septiembre 2010



FASE DE PLANIFICACIÓN
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Memo P. 1

6/6

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

6.10. Trabajo a realizar por los especialistas en la fase de ejecución

El especialista en Recursos Humanos Ing. Galo Vásquez, se encargará en la fase de ejecución de cerciorar que los procesos que lleva a cabo el Departamento de Personal sean adecuados para el desarrollo y bienestar de todos los servidores públicos de la Escuela.

7. COLABORACIÓN DE LA ENTIDAD AUDITADA

7.1. Jefe de la Unidad de Talento Humano Mayo. De COM. Carlos Tapia

7.2. Analista de Recursos Humanos II Dr. Ramiro Salazar

8. OTROS ASPECTOS

- Se anexa los programas de trabajo elaborados para cada proceso que ejecuta el Departamento de Personal.
- El archivo permanente fue creado y organizado en la presente auditoría de gestión.
- El presente plan de trabajo fue elaborado en base al conocimiento de la entidad y de la información obtenida en la fase de conocimiento preliminar.

9. FIRMAS DE RESPONSABILIDAD DE LA PLANIFICACIÓN

.....
Geovanna Vasco
Jefe de Equipo

.....
Ing. Galo Vásquez
Especialista en RR.HH.

FECHA: 24 Septiembre 2010

10. FIRMAS DE APROBACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN

.....
Dra. Martha Hidalgo
Supervisor

FECHA:

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 24 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 27 Septiembre 2010



**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA
PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE PLANIFICACIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PGR. 3

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVOS:

- Comprobar si la Unidad de Talento Humano realiza una planificación adecuada de todas sus actividades
- Determinar si la Unidad de Talento Humano da cumplimiento a la planificación establecida.

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar la planificación de la Unidad de Talento Humano	P.C. 09 1/4 - 4/4 P.C. 10 1/3 - 3/3	G.A.V.A	27 SEP 10	
	Procedimiento de Auditoría: Indagar si la planificación de la Unidad abarca los aspectos necesarios para el buen desenvolvimiento profesional de todos los servidores.	P.P. 1 1/2 - 2/2	G.A.V.A	27 SEP 10	
2	Obtener las solicitudes de capacitación del personal perteneciente a las diferentes Unidades de la Escuela	-	G.A.V.A	28 SEP 10	No existe respaldo de solicitudes
	Procedimiento de Auditoría: Verificar si las solicitudes de las demás Unidades son atendidas en la planificación que establece la Unidad de Talento Humano.	P.P. 2 1/1	G.A.V.A	28 SEP 10	
3	Requerir el detalle de cumplimiento de las actividades planificadas	D.C. 09 1/1 D.C. 10 1/2 - 2/2 C.P.C. 09 1/4 - 4/4 C.P.C. 10 1/3 - 3/3	G.A.V.A	29 -30 SEP 10	
	Procedimiento de Auditoría: Establecer el número de las actividades que se llevaron a cabo en base a la planificación	P.P. 3 1/2 - 2/2	G.A.V.A	29 -30 SEP 10	
5	Redactar los hallazgos en caso de existir.	H/H 4 1/1 H/H 5 1/1 H/H 6 1/1	G.A.V.A.	27 - 30 SEP 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 24 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010			



**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA
PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL
FASE DE PLANIFICACIÓN**

PGR. 4

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVOS:

- Verificar si los procesos de selección de personal se desarrollan en forma correcta
- Comprobar si todos los servidores nuevos reciben inducción

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar los procesos de reclutamiento y selección de personal	P.S.P. 1 1/1	G.A.V.A.	01 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Analizar si los procesos de selección de personal se realizan de manera transparente o si presentan novedades.	PR. P. 1 1/1	G.A.V.A.	01 OCT 10	
2	Analizar los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutados	P.S.P. 2 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuántos procesos de selección de concurso cerrado son exitosos • Establecer cuántos procesos de selección de concurso abierto son exitosos 	PR. P. 2 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
3	Ejecución del proceso de inducción	P.I. 1/1	G.A.V.A.	05 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Indagar si los empleados nuevos reciben inducción al ingresar a la institución.	PR. P. 2 1/1	G.A.V.A.	05 OCT 10	
4	Redactar los hallazgos necesarios	H/H 7 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 24 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010			

		PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL FASE DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 5 1/1	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano						
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> Comprobar que los servidores públicos de la ESPE-L cumplan con las normas de la institución. Verificar que los servidores públicos de la ESPE-L cumplan con el código de ética y disposiciones de la institución 						
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.	
1	Solicitar reportes del reloj biométrico	R.R.B 1/1	G.A.V.A	06 OCT 10		
	Procedimiento de Auditoría: Analizar los reportes del reloj biométrico y determinar : <ul style="list-style-type: none"> Si los servidores cumplen con su jornada de trabajo; Si los servidores presentan más de tres atrasos en el mismo mes. Si los servidores cumplen con la disposición de la Escuela de efectuar cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico. 	A.P. 1 1/1 A.P. 2 1/1 A.P. 3 1/1	G.A.V.A	06 OCT 10		
2	Solicitar el registro de amonestaciones de conducta de los servidores públicos	-	G.A.V.A	07 OCT 10	Encuesta	
	Procedimiento de Auditoría: Analizar las amonestaciones y establecer el número de empleados que no cumple con las disposiciones y el código de ética de la institución	A.P. 4 1/1	G.A.V.A	07 OCT 10		
3	Redactar los hallazgos en caso de existir.	H/H 8 1/1 H/H 9 1/1 H/H 10 1/1	G.A.V.A.	06-07 OCT 10		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 24 Septiembre 2010				
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010				

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL FASE DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	PGR. 6 1/1			
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga ofrece incentivos a sus servidores en reconocimiento a su buen desempeño. • Medir el grado de satisfacción de los clientes internos de la ESPE-L 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar el registro de los incentivos que la ESPE-L a entregado a sus servidores	-	G.A.V.A.	08 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Indagar que porcentaje de servidores públicos a recibido algún incentivo por parte de la ESPE-L en reconocimiento a su buen desempeño.	M.P. 1 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
2	Satisfacción de los servidores públicos con los beneficios que ofrece la entidad.	-	G.A.V.A.	08 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Consultar a los servidores públicos si se encuentran satisfechos con los servicios que reciben de la ESPE-L.	M.P. 2 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
3	Redactar los hallazgos en caso de existir.	H/H. 11 1/1 H/H. 12 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA:		24 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA:		27 Septiembre 2010	



**PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA
PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL
FASE DE PLANIFICACIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PGR. 7

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVOS:

- Establecer si la Unidad de Talento Humano de la Escuela se preocupa por el desarrollo de todos sus servidores
- Determinar que porcentaje de servidores públicos aplica un plan de carrera administrativa

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Capacitaciones impartidas a servidores públicos	C.I. 1/1	G.A.V.A.	11 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Verificar si todos los servidores públicos recibieron mínimo una capacitación al año.	D.P. 1 1/2 – 2/2	G.A.V.A.	11 OCT 10	
2	Capacitación específica del cargo	-	G.A.V.A.	12 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Establecer si los servidores públicos reciben capacitación específica del cargo que desempeñan.	D.P. 2 1/1	G.A.V.A.	12 OCT 10	
3	Desarrollo del plan de carrera administrativa	-	G.A.V.A.	12 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Precisar si existen servidores que han aplicado un plan de carrera administrativa en la Escuela	D.P. 2 1/1	G.A.V.A.	12 OCT 10	
4	Redactar los hallazgos en caso de existir.	H/H. 13 1/1 H/H. 14 1/1 H/H. 15 1/1	G.A.V.A.	11- 12 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 24 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010			

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL FASE DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 8 1/1	
Entidad: Tipo de Examen: Componente:		Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano			
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si las capacitaciones que reciben los servidores públicos permiten elevar su desempeño laboral • Establecer si existe un gran número de servidores con evaluaciones del desempeño deficientes 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Seguimiento de capacitaciones servidores públicos	-	G.A.V.A.	13 OCT 10	Encuesta
Procedimiento de Auditoría: Establecer en que grado las capacitaciones han ayudado al personal a mejorar su desempeño		S.P. 1 1/1	G.A.V.A.	13 OCT 10	
2	Evaluación del desempeño		G.A.V.A.	13 OCT 10	Fuente UTH
Procedimiento de Auditoría: Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de calificación: <ul style="list-style-type: none"> • Excelente • Deficiente 		S.P. 2 1/2 – 2/2	G.A.V.A.	13 OCT 10	
3	Redactar los hallazgos en caso de existir.	H/H. 16 1/1 H/H. 17 1/1	G.A.V.A.	13 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 24 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 27 Septiembre 2010			

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA FASE DE PLANIFICACIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 9 1/1	
Entidad: Tipo de Examen: Componente:		Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano			
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los objetivos establecidos en el plan estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército se han cumplido. • Indagar si las estrategias establecidas se llevaron a cabo para la consecución de los objetivos. 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	OBJETIVO 1: Implementar el sistema de gestión del talento humano de la institución.	-	G.A.V.A.	14 OCT 10	Encuesta
Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Indagar si los servidores públicos se encuentran satisfechos con el sistema de gestión de talento humano. • Investigar el número de accidentes y enfermedades ocasionadas por el trabajo. 		P.E. 1 1/1 P.E. 2 1/1	G.A.V.A.	14 OCT 10	
2	OBJETIVO 2: Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores.	P.E. 3 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuantas horas de capacitación promedio recibieron los servidores públicos 		H.P.C. 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
3	OBJETIVO 3: Mejorar el clima organizacional	P.E. 4 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
Procedimiento de Auditoría: Estipular que porcentaje de servidores públicos se encuentran satisfechos con su ambiente laboral		-	G.A.V.A.	15 OCT 10	Encuesta
4	Redactar los hallazgos en caso de existir	H/H. 18 1/1 H/H. 19 1/1 H/H. 20 1/1	G.A.V.A.	14- 15 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.			FECHA: 24 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 27 Septiembre 2010		

	PROGRAMA DE AUDITORÍA FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 10 1/1	
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano				
OBJETIVOS <ul style="list-style-type: none"> Ejecutar los programas de auditoría establecidos en la fase de planificación. Elaborar los papeles de trabajo que sirvan de soporte para la elaboración del informe de auditoría 					
Nº	PROCEDIMIENTO	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de planificación de personal	PGR. 3 1/1	G.A.V.A.	27-30 SEP 10	
2	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de provisión de personal	PGR. 4 1/1	G.A.V.A.	01-05 OCT 10	
3	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de aplicación de personal	PGR. 5 1/1	G.A.V.A.	06-07 OCT 10	
4	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de mantenimiento de personal	PGR. 6 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
5	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de desarrollo de personal	PGR. 7 1/1	G.A.V.A.	11-12 OCT 10	
6	Ejecutar el programa de auditoría del proceso de seguimiento de personal	PGR. 8 1/1	G.A.V.A.	13 OCT 2010	
7	Ejecutar el programa de auditoría de planificación estratégica	PGR. 9 1/1	G.A.V.A.	14-15 OCT 10	
8	Elaborar papeles de trabajos	P.C. 09 1/4- 4/4 P.C.10 1/3 - 3/3 D.C. 09 1/2 -2/2 D.C. 10 1/3-3/3 C.P.C.09 1/4-4/4 C.P.C.10 1/3-3/3 P.S.P. 1 1/1 P.S.P. 2 1/1 P.I. 1/1 R.R.B 1/1 C.I. 1/1 H.P.C. 1/1	G.A.V.A.	27 SEP – 15 OCT 10	
9	Elaborar hojas de hallazgos	H/H 4 1/1 - H/H 20 1/1	G.A.V.A.	27 SEP – 15 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 27 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010			

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	PGR. 3 1/1			
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si la Unidad de Talento Humano realiza una planificación adecuada de todas sus actividades • Determinar si la Unidad de Talento Humano da cumplimiento a la planificación establecida. 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar la planificación de la Unidad de Talento Humano	P.C. 09 1/4 - 4/4 P.C. 10 1/3 - 3/3	G.A.V.A	27 SEP 10	
	Procedimiento de Auditoría: Indagar si la planificación de la Unidad abarca los aspectos necesarios para el buen desenvolvimiento profesional de todos los servidores.	P.P. 1 1/2 - 2/2	G.A.V.A	27 SEP 10	
2	Obtener las solicitudes de capacitación del personal perteneciente a las diferentes Unidades de la Escuela	-	G.A.V.A	28 SEP 10	No existe respaldo de solicitudes
	Procedimiento de Auditoría: Verificar si las solicitudes de las demás Unidades son atendidas en la planificación que establece la Unidad de Talento Humano.	P.P. 2 1/1	G.A.V.A	28 SEP 10	
3	Requerir el detalle de cumplimiento de las actividades planificadas	D.C. 09 1/1 D.C. 10 1/2 - 2/2 C.P.C. 09 1/4 - 4/4 C.P.C. 10 1/3 - 3/3	G.A.V.A	29 -30 SEP 10	
	Procedimiento de Auditoría: Establecer el número de actividades que se llevaron a cabo en base a la planificación	P.P. 3 1/2 - 2/2	G.A.V.A	29 -30 SEP 10	
4	Redactar los hallazgos necesarios	H/H 4 1/1 H/H 5 1/1 H/H 6 1/1	G.A.V.A.	27 - 30 SEP 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010			

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.P. 1 1/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Solicitar la planificación de la Unidad de Talento Humano PROCEDIMIENTO: Indagar si la planificación de la Unidad abarca los aspectos necesarios para el buen desenvolvimiento profesional de todos los servidores.		
APLICACIÓN: Para el estudio del proceso de planificación de personal se analizará los planes de capacitación de los años 2009 y 2010. El plan de capacitaciones del año 2009 cubre todas las necesidades de la Escuela ya que pretendía capacitar al 100% de los servidores públicos como: <ul style="list-style-type: none"> • Asistentes administrativas • Asistentes financieros • Médicos y auxiliares, • Analistas de sistemas y laboratoristas • Bibliotecarios • Personal de centro de producción, etc. 		
INDICADOR: Necesidades de capacitación atendidas en la planificación. Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2009= $\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas}}{\text{Número de capacitaciones que estipula la planificación}} * 100$ Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2009= $\frac{28}{28} * 100$ Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2009= 100% INTERPRETACIÓN: El plan de capacitaciones del año 2009 abarca a todos los servidores públicos por lo que atiende en un 100% las necesidades de la Escuela; es importante que la Unidad de Talento Humano incluya en la planificación al total de servidores ya que así logrará elevar el desempeño de cada uno de ellos y por ende mejorará el rendimiento de la Escuela.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 27 Septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

P.C. 09

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

1/4

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
1	Mónica Jurado Silvana Herrera Germania Garcés Alexandra Santos Francisca Jácome Verónica Álvarez Katty Ortiz María Berrazueta Ana M. Parreño Alicia Acosta Aida Herrera	Asistente Administrativa	Destreza en redacción y archivo	Técnicas de redacción y archivo	Al finalizar el curso las participantes estarán en capacidad de escribir sin errores y podrán archivar documentación correctamente	02-02-09
2	Marcela Karolys Martha Hidalgo Javier Labre Carla Acosta María Zurita	Asistente Financiero	Conocimiento en contratación pública	Contratación Pública	Al finalizar los participantes podrán realizar sus funciones de acuerdo a lo que establece la Norma	12 al 16-02-09
3	Silvia Pilatasig	Auxiliar de Enfermería	Conocimiento en rehabilitación física	Terapias de rehabilitación	Al finalizar el curso el participante podrá manejar de forma eficiente los equipos de rehabilitación	21 y 22-02-09
4	Raúl Rosas	Médico	Especialización en enfermedades respiratorias	Enfermedades respiratorias	Al finalizar el curso el participante podrá diagnosticar y tratar las enfermedades agudas respiratorias	12-03-09
5	Mylene Carrasco	Odontólogo	Especialización en odontología estética	Odontología estética	Al finalizar el curso, la participante podrá mejorar la apariencia odontológica de los pacientes	19 al 21-03-09
6	Rita Marín	Auxiliar de odontología	Conocimiento del manejo de materiales de odontología	Manejo de materiales de odontología	Al finalizar el curso, la participante podrá manejar adecuadamente los materiales que se requiere en el área odontológica	22 al 23-mar-09
7	Fabián Montaluisa Patricio Espinel Tatiana Mayorga	Analistas de Sistemas (3)	Conocimiento de reparación de equipos informáticos	Técnicas de Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	Al finalizar el curso, los participantes podrán ofrecer un servicio óptimo en la reparación de equipos informáticos	26 al 28-abr-09
8	Patricia Cando	Analista de Presupuesto (1)	Conocimiento de Control Presupuestario	Gestión del Control Presupuestario	Al finalizar el curso, la participante podrá realizar el control presupuestario de acuerdo a la norma	01 al 03 may-09
9	Juan Navas	Electricista (1)	Conocimiento de Salud Ocupacional	Sistema de Gestión y Salud Ocupacional	Al finalizar el curso, el aspirante podrá operar precautelando la vida de los trabajadores	28 al 30 may-09
ELABORADO POR:			Geovanna Vasco A.	FECHA:		27 Septiembre 2010
REVISADO POR:			Dra. Martha Hidalgo	FECHA:		20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

P.C. 09

2/4

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
10	Carlos Orbea	Arquitecto (1)	Conocimiento en la elaboración de proyectos	Gerencia de Proyectos	Al finalizar el curso, el aspirante estará capacitado para planificar y diseñar proyectos arquitectónicos de última generación.	11 al 15 jun-09
11	Luis Chiluisa Fabián Chaluisa Carlos Mendoza Galo Molina Victor Fernández Carlos Alemán Carlos Zurita Martha Velásquez	Mantenimiento y Limpieza (8)	Habilidad para el Mantenimiento y limpieza de edificios	Desarrollo de Habilidades Técnicas en el mantenimiento de edificios	Al finalizar el curso, los participantes, estarán en la capacidad de ahorrar tiempo y esfuerzo en el aseo de edificios	02-Jun-09
12	Andrea Braganza	Recepcionista (1)	Habilidad en el Servicio al Cliente	Atención al cliente	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar la habilidad en el servicio a clientes externos e internos	28 y 29 jun-09
13	Hugo Salgado Marcelo Bassante Fernando Alvarado	Bodegueros (3)	Control de Inventarios	Planeación General de Inventarios	Al finalizar el curso los participantes podrán realizar un correcto control de los suministros	02 y 03 jun-09
14	Marianela Robayo	Contador (1)	Conocimiento de Control Gubernamental	Gestión de Control Gubernamental	Al finalizar el curso, la participante podrá realizar su función de acuerdo a lo establecido en la Ley	16 al 19 jun-09
15	Manuel Bocancho	Cocineros (1)	Habilidades en el arte culinario	Cocina Internacional	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú variado (comida nacional e internacional)	18 al 20 Ago-09
16	Cesar Cando Efraín Eguez	Conductor (2)	Conocimiento de Leyes de Tránsito	Leyes y Reglamentos de Tránsito	Al finalizar el curso, los participantes conocerán las leyes de tránsito, para no infringir la Ley y evitar posibles accidentes	20 y 21 Ago-09
17	José Jiménez Geovanny Zambrano Juan de la Cruz	Auxiliar de cocina (3)	Habilidad en trabajos de salonería y preparación de bocaditos	Preparación de bocaditos y servicio de salonería	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar las distintas clases de bocaditos para recepción, así como también estarán preparados para atender al público en general.	01 y 02 Sep-09
18	Rodrigo Morales Patricia Grijalva Fabián Jácome	Bibliotecarios (3)	Habilidad en el Manejo de bibliotecas universitarias	Administración de Bibliotecas	Al finalizar el curso, los participantes podrán brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios	14 al 16 Sep-09
19	Jaime Guamangallo	Peluquero (1)	Habilidad en el corte de cabello	Técnicas de corte de cabello	Al finalizar el curso, el participante podrá realizar nuevos estilos de corte de cabello de acuerdo a la personalidad de los usuarios	28-Sep-09
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 27 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 20 octubre 2010		



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

P.C. 09

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

3/4

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
20	Juan Proaño	Sastre (1)	Destreza en el corte y confección de uniformes.	Técnicas de corte y confección	Al finalizar el curso el participante podrá realizar un adecuado corte y confección de uniformes, optimizando el material de sastrería.	15 y 16 Oct-09	
21	Romeo Carvajal	Relacionador Público (1)	Marketing de Servicios universitarios	Marketing Universitarios	Al finalizar el curso, el participante podrá manejar adecuadamente el Marketing universitario, con el objeto de captar más cantidad de alumnos	23 al 25 Oct-09	
22	Eduardo Vásquez Rodrigo Vaca	Secretarios Académicos (2)	Conocimiento de la actualización de Records Académicos	Actualización del proceso de records académicos	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar los Records Académicos de acuerdo a la normativa vigente	24 al 26 Oct-09	
23	Tatiana Estrella Mayra Salazar Mónica Llumitasig	Laboratorista (3)	Adiestramiento en el manejo de Software y Hardware	Manejo Moderno de Paquetes Computacionales	Al finalizar el evento, los participantes lograrán analizar, programar, implantar y mantener software y hardware de las diferentes unidades administrativas	24 al 28 Oct-09	
24	Marcelo Jácome	Abogado de Sede (1)	Destreza en el Manejo de Leyes y Jurisprudencia	Normativa Gubernamental: Leyes y Reglamentos	Al finalizar el curso, el participante podrá dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades en asuntos legales contenciosos administrativos	5 al 8 nov-09	
25	Ramiro Salazar	Unidad de Talento Humano (1)	Conocimiento sobre Legislación Laboral	Actualización en Legislación Laboral (LOSSCA)	Al finalizar el curso, el participante podrá realizar los contratos de trabajo de acuerdo a la legislación laboral vigente	19 al 21 Nov-09	
26	José Cevallos Carlos Escobar Manuel Guanoluisa Raúl Lema Julián Masapanta José Mullo Luis Zamora Juan Achig Néstor Achig Patricio Anchatuña Edison Balarezo Marcelo Camalle José Guanoluisa Norberto Lozada Segundo Masapanta Alfonso Pérez Luis Poma Wilson Sinchiguano Segundo Toca Freddy Ulloa Adán Velasco	Centro de Producción (21)	Destreza para el Manejo de Equipos, máquinas y herramientas	Seguridad e Higiene Industrial	Al finalizar el curso, los participantes podrán identificar las causas de accidentes que pueden producir las máquinas y herramientas	03 al 07 Dic-09	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 27 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 20 octubre 2010			



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2009
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**P.C. 09
4/4**

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009							
OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
27	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Trabajo en Equipo, Motivación y Liderazgo	Programa de Construcción de Equipo	Fortalecer el Liderazgo, a través de la Autoconciencia, de los demás y del mundo.	01 y 02 Abr-09	} ✓
28	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Mejorar la Atención al Cliente	Excelencia en el Servicio	Al final del evento los participantes estarán preparados para atender de forma eficiente y eficaz a los clientes externos e internos	20 y 21 Jun-09	

Latacunga, enero 6 2009

Elaborado por:

Dr. Ramiro Salazar

Analista de Personal

Revisado por:

Capt. de MG. Edison Clavijo

Jefe Talento Humano

✓ Verificado por Auditoría sin novedad

El Plan de capacitaciones del año 2009 considera a todos los servidores públicos y cuenta con capacitaciones específicas del cargo del personal.

No existen novedades en el presente plan.

ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	27 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	20 octubre 2010

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.P. 1 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Solicitar la planificación de la Unidad de Talento Humano		
PROCEDIMIENTO: Indagar si la planificación de la Unidad abarca los aspectos necesarios para el buen desenvolvimiento de todos los servidores.		
APLICACIÓN: El plan de capacitaciones del año 2010 cubre las necesidades de la Escuela ya que pretende capacitar a la mayoría de los servidores públicos. En esta planificación se excluyó a servidores que por la labor que tienen los conocimientos ya están sobre entendidos. Estos servidores son: <ul style="list-style-type: none"> • Peluquero • Sastre • Auxiliar de Enfermería • Auxiliar de Odontología • Personal Operativo del Centro de Producción 		
INDICADOR: Necesidades de capacitación atendidas en la planificación Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2010= $\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas}}{\text{Número de capacitaciones que estipula la planificación}} * 100$ Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2010= $\frac{25}{25} * 100$ Necesidades de capacitación atendidas en la planificación 2010= 100% INTERPRETACIÓN: El plan de capacitaciones del año 2010 abarca a la mayoría de servidores públicos atendiendo así en un 100% las necesidades de la Escuela, procurando elevar el desempeño de todos los servidores.		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 27 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2010
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**P.C. 10
1/3**

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
1	Mónica Jurado Silvana Herrera Germania Garcés Alexandra Santos Francisca Jácome Verónica Álvarez Katty Ortiz María Berrazueta Ana M. Parreño Alicia Acosta Aida Herrera	Asistente Administrativa	Atiende a los funcionarios de la ESPE, docentes, estudiantes y público en general a fin de dar o recibir información.	Técnicas de Comunicación Escrita y Oral	Al finalizar el curso las participantes estarán en capacidad de comunicarse correctamente con todo el público	04-Feb-10	
2	Marcela Karolys Martha Hidalgo Javier Labre Carla Acosta María Zurita	Asistente Financiero	Conocimiento de Contratación Pública	Gestión de la Contratación Pública, Nuevo Reglamento de la Ley de Régimen Tributario	Al fin del curso los aspirantes tendrán claros conocimientos de las normas y procesos de la Contratación Pública	12 al 16 feb-10	
3	Raúl Rosas	Médico	Planificar y administrar planes de salud ocupacional	Seguridad Industrial Ingine Industrial, Seguridad en el trabajo	Al finalizar el curso, el participante podrá identificar los riesgos y enfermedades a los que están expuestos los Servidores Públicos	12-Mar-10	
4	Mylene Carrasco	Odontólogo	Especialización en Odontología	Colegio de Odontólogos Actualización Mensual	Al finalizar el curso, la participante podrá mejorar la atención a sus clientes por el aprendizaje y actualización de técnicas	19 al 21 mar-10	
5	Fabián Montaluisa Patricio Espinel Tatiana Mayorga	Analistas de Sistemas (3)	Prepara manuales del usuario de las diferentes aplicaciones y evaluar la operación de acuerdo con los estándares	Asesorar y auditar en proyectos y sistemas informáticos	Al finalizar el curso, los participantes podrán ofrecer un servicio óptimo en la reparación de equipos informáticos	26 al 28 abr-10	
6	Patricia Cando	Analista de Presupuesto (1)	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may-10	
7	Paola Tapia	Construcciones	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may-10	
8	Carlos Orbea	Arquitecto (1)	Habilidad en el uso del Portal de Compras Públicas	Ley de Contratación Pública y uso del Portal	Al finalizar el curso, el aspirante estará capacitado para hacer uso del Portal de compras públicas .	11 al 15 jun-10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 27 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 20 octubre 2010			



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

PLAN DE CAPACITACIONES 2010

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

P.C. 10

2/3

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
9	Andrea Braganza	Recepcionista (1)	Atender al personal que requieren comunicarse telefónicamente con diferentes sitios o lugares	Atención Telefónica / Orientación de Servicio al cliente	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar la habilidad en el servicio a clientes externos e internos	28 y 29 jun-10	
10	Hugo Salgado Marcelo Bassante Fernando Alvarado	Bodegueros (3)	Recibir, clasificar, identificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los materiales de oficina	Manejo y Administración de bodegas;	Al finalizar el curso los participantes podrán realizar un correcto control de los suministros	02 y 03 jun-10	
11	Marianela Robayo	Contador (1)	Conocimiento sobre la Ley de Régimen Tributario Interno.	Nuevo Reglamento de la Ley de régimen Tributario Interno	Al finalizar el curso, los aspirantes serán capaces de realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la norma.	1 julio del 2010	
12	Manuel Bocancho	Cocineros (1)	Preparar los alimentos según indicaciones y dietas establecidas por el supervisor	Salud y Gastronomía	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú saludable y económico	18 al 20 Ago-10	
13	Cesar Cando Efraín Egües	Conductor (2)	Conducir vehículos livianos, semipesados, pesados dentro y fuera del cantón.	Curso de manejo a la defensiva	Al finalizar el curso, los participantes podrán prevenir accidentes de tránsito	20 y 21 Ago-10	
14	José Jiménez Geovanny Zambrano Juan de la Cruz	Auxiliar de cocina (3)	Preparar los alimentos según indicaciones y dietas establecidas por el supervisor	Salud y Gastronomía	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú saludable y económico	18 al 20 Ago-10	
15	Rodrigo Morales Patricia Grijalva Fabián Jácome	Bibliotecarios (3)	Destreza en el manejo de Colecciones	Catalogación de Colecciones	El aspirante podrá manejar de manera adecuada las colecciones que posee la Escuela	del 22 al 26 de Sep 2010	
16	Romeo Carvajal	Relacionador Público (1)	Ejecutar las actividades de relaciones públicas y acción protocolar	MARKETING RELACIONAL	Al finalizar el curso, el participante podrá manejar adecuadamente el Marketing universitario	23 al 25 Oct-10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 27 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 20 octubre 2010			



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

P.C. 10

PLAN DE CAPACITACIONES 2010

3/3

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
17	Eduardo Vásquez Rodrigo Vaca	Secretarios Académicos (2)	Asistir al Decano o Director de la Unidad Educativa en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo	Atención al cliente , Realización de Informes	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar informes útiles para los Directores de departamentos	24 al 26 Oct-10
18	Tatiana Estrella Mayra Salazar Mónica Llumitasig	Laboratorista (3)	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, herramientas y equipos utilizados en el laboratorio	Mantenimiento	Al finalizar el evento, los participantes lograrán dar un mantenimiento adecuado a todas las máquinas.	24 al 28 Oct-10
19	Marcelo Jácome	Abogado de Sede (1)	Destreza en el Manejo de Leyes y Jurisprudencia	Normativa Gubernamental: Leyes y Reglamentos	Al finalizar el curso, el participante podrá dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades en asuntos legales contenciosos administrativos	5 al 8 nov 10
20	Ramiro Salazar	Unidad de Talento Humano (1)	Planificar y Administrar los subsistemas de recursos humanos.	Inteligencia Emocional, LOSSCA, Desarrollo de Competencias	Al finalizar el curso, el participante podrá implantar un Sistema de Gestión de Talento Humano adecuado	19 al 21 nov 2010
21	Peñaherrera Marlon	Centro de Producción	Diseño de equipos y materiales de oficina	Autocad	Al finalizar el curso, el participante podrán diseñar nuevos artículos de oficina	03 al 07 dic 10
22	Belén Terán	Centro de Producción	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may 10
23	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Desarrollar un sentido de identidad laboral mediante trabajo en equipo.	Motivación y Trabajo en Equipo	Los servidores públicos al finalizar el curso podrán trabajar en equipo y aportar sus ideas de mejor manera.	5 y 6 diciembre 2010
24	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Conocimiento de la Normativa que establece la Contraloría General del Estado.	Normas de la Contraloría	Los servidores públicos al conocer la normativa mejorar su desempeño laboral.	15 de diciembre 2010
25	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Conocimiento sobre el Desarrollo de Organizaciones	Desarrollo Organizacional	Los servidores públicos podrán aportar de mejor manera al desarrollo de la entidad.	18 de diciembre 2010

Elaborado por:

Revisado por:

Ramiro Salazar

Capt. de MG. Edison Clavijo

✓ Verificado por auditoría sin novedad

El plan de capacitaciones 2010 se encuentra bien elaborado contiene capacitaciones específicas

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 27 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.P. 2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
<p>PROCESO: Obtener las solicitudes de capacitación del personal perteneciente a las diferentes Unidades de la Escuela</p> <p>PROCEDIMIENTO: Verificar si las solicitudes de las demás Unidades son atendidas en la planificación que establece la Unidad de Talento Humano.</p>		
<p>APLICACIÓN:</p> <p>El momento de realizar el plan de capacitaciones se indago que la Unidad de Talento Humano dialoga con los Jefes de las demás Unidades de la Escuela para investigar que capacitaciones requieren los servidores a su cargo y elaborar con dicha información el plan de capacitaciones para cada año; más no existe información por escrito.</p> <p>Al no existir información de respaldo se considerará con el especialista en talento humano si las capacitaciones impartidas atienden las necesidades de cada Unidad.</p>	HALLAZGO H/H. 4 1/1	
<p>INDICADOR: Necesidades de capacitación de las diferentes Unidades de la Escuela atendidas en la planificación.</p> <p>Necesidades de capacitación de las diferentes Unidades de la Escuela atendidas en la planificación=</p> $\frac{\text{Número de capacitaciones requeridas por las distintas Unidades de la Escuela}}{\text{Número de capacitaciones del plan que atienden las necesidades de las Unidades}} * 100$ <p>INTERPRETACIÓN:</p> <p>No existe documento de respaldo que abarque las necesidades de capacitación de las diferentes Unidades de la Escuela de ninguno de los años auditados, por lo tanto no se puede aplicar el indicador; sin embargo se sugiere a la Unidad de Talento Humano que solicite por escrito las diferentes necesidades de las demás Unidades para que sea posible verificar si son atendidas o no, ya que con las llamadas telefónicas a los Jefes Departamentales no basta ya que no hay constancia.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 28 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 4 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 4		
TÍTULO: NECESIDADES ATENDIDAS DE LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA ESCUELA		
CONDICIÓN	La Unidad de Talento Humano no cuenta con respaldo de las solicitudes de las diferentes Unidades de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, las mismas que debe atender y tomar en cuenta en el proceso de planificación	
CRITERIO	Las solicitudes de las diferentes Unidades de la Escuela deben ser comunicadas de manera escrita para tener respaldo de ellas y medir la atención que se da a las mismas.	
CAUSA	La Unidad de Talento Humano recepta las solicitudes de las diferentes Unidades de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga de manera verbal y no existe constancia de ellas.	
EFEECTO	No es posible medir el grado de cumplimiento y atención que la Unidad de Talento Humano brinda a las necesidades de las diferentes Unidades de la ESPE-L.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La Unidad de Talento Humano recepta las necesidades de las diferentes unidades de la ESPE-L de manera verbal; por ejemplo cuando se elabora el plan de capacitaciones, personal de la Unidad de Talento Humano dialoga con los Jefes de Unidades vía telefónica para indagar las necesidades de capacitación de los servidores públicos a su cargo; de esta manera no existe constancia física de las necesidades de cada Unidad.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano:</p> <p>Solicitar a los Jefes de las distintas Unidades de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga remitan las necesidades de su departamento tanto de capacitación, suministros de oficina, equipos tecnológicos, etc. de manera escrita para que exista constancia de ellas y sea posible detectar si la Unidad de Talento Humano dio atención a dichas necesidades y si las mismas fueron consideradas en el plan anual de talento humano.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 28 septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.P. 3 1/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Requerir el detalle de cumplimiento de las actividades planificadas PROCEDIMIENTO: Establecer el número de actividades que se llevaron a cabo en base a la planificación		
APLICACIÓN: Se comparó el detalle de capacitaciones del año 2009 contra el plan de capacitaciones del mismo año y se detectó que existen: <ul style="list-style-type: none"> • 5 capacitaciones planificadas y ejecutadas; • 23 capacitaciones planificadas no ejecutadas y • 4 capacitaciones que se ejecutaron sin estar planificadas. 	HALLAZGO H/H. 5 1/1	
INDICADOR: Actividades Planificadas Ejecutadas Actividades Planificadas Ejecutadas 2009= $\frac{\text{Capacitaciones planificadas y ejecutadas}}{\text{Total capacitaciones planificadas}} * 100$ Actividades Planificadas Ejecutadas 2009= $\frac{5}{28} * 100$ Actividades Planificadas Ejecutadas 2009= 17.85% INTERPRETACIÓN: Del total de capacitaciones planificadas para el año 2009 un 17.85% se ejecutaron; un 82.14% no se llevaron a cabo debido a que existieron asuntos que demandaron mayor atención como procesos de selección de personal. El Analista de Personal I, no pudo ejecutar en su totalidad el plan de capacitaciones por encontrarse solo a cargo de la Unidad de Talento Humano, situación que ha sido resuelta con la contratación de un Analista de Personal II.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 29 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

C.P.C. 09

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

1/4

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
1	Mónica Jurado Silvana Herrera Germania Garcés Alexandra Santos Francisca Jácome Verónica Álvarez Katty Ortiz María Berrazueta Ana M. Parreño Alicia Acosta Aida Herrera	Asistente Administrativa	Destreza en redacción y archivo	Técnicas de redacción y archivo	Al finalizar el curso las participantes estarán en capacidad de escribir sin errores y podrán archivar documentación correctamente	02-02-09
2	Marcela Karolys Martha Hidalgo Javier Labre Carla Acosta María Zurita	Asistente Financiero	Conocimiento en contratación pública	Contratación Pública	Al finalizar los participantes podrán realizar sus funciones de acuerdo a lo que establece la Norma	12 al 16-02-09
3	Silvia Pilatasig	Auxiliar de Enfermería	Conocimiento en rehabilitación física	Terapias de rehabilitación	Al finalizar el curso el participante podrá manejar de forma eficiente los equipos de rehabilitación	21 y 22-02-09
4	Raúl Rosas	Médico	Especialización en enfermedades respiratorias	Enfermedades respiratorias	Al finalizar el curso el participante podrá diagnosticar y tratar las enfermedades agudas respiratorias	12-03-09
5	Mylene Carrasco	Odontólogo	Especialización en odontología estética	Odontología estética	Al finalizar el curso, la participante podrá mejorar la apariencia odontológica de los pacientes	19 al 21-03-09
6	Rita Marín	Auxiliar de odontología	Conocimiento del manejo de materiales de odontología	Manejo de materiales de odontología	Al finalizar el curso, la participante podrá manejar adecuadamente los materiales que se requiere en el área odontológica	22 al 23-mar-09
7	Fabián Montaluiza Patricio Espinel Tatiana Mayorga	Analistas de Sistemas (3)	Conocimiento de reparación de equipos informáticos	Técnicas de Mantenimiento y Reparación de Equipos Informáticos	Al finalizar el curso, los participantes podrán ofrecer un servicio óptimo en la reparación de equipos informáticos	26 al 28-abr-09
8	Patricia Cando	Analista de Presupuesto (1)	Conocimiento de Control Presupuestario	Gestión del Control Presupuestario	Al finalizar el curso, la participante podrá realizar el control presupuestario de acuerdo a la norma	01 al 03-may-09
9	Juan Navas	Electricista (1)	Conocimiento de Salud Ocupacional	Sistema de Gestión y Salud Ocupacional	Al finalizar el curso, el aspirante podrá operar precautelando la vida de los trabajadores	28 al 30-may-09
ELABORADO POR:			Geovanna Vasco A.		FECHA: 27 Septiembre 2010	
REVISADO POR:			Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010	

∞

✓



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

C.P.C. 09

2/4

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
10	Carlos Orbea	Arquitecto (1)	Conocimiento en la elaboración de proyectos	Gerencia de Proyectos	Al finalizar el curso, el aspirante estará capacitado para planificar y diseñar proyectos arquitectónicos de última generación.	11 al 15 jun-09
11	Luis Chiluisa Fabián Chaluisa Carlos Mendoza Galo Molina Victor Fernández Carlos Alemán Carlos Zurita Martha Velásquez	Mantenimiento y Limpieza (8)	Habilidad para el Mantenimiento y limpieza de edificios	Desarrollo de Habilidades Técnicas en el mantenimiento de edificios	Al finalizar el curso, los participantes, estarán en la capacidad de ahorrar tiempo y esfuerzo en el aseo de edificios	02-Jun-09
12	Andrea Braganza	Recepcionista (1)	Habilidad en el Servicio al Cliente	Atención al cliente	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar la habilidad en el servicio a clientes externos e internos	28 y 29 jun-09
13	Hugo Salgado Marcelo Bassante Fernando Alvarado	Bodegueros (3)	Control de Inventarios	Planeación General de Inventarios	Al finalizar el curso los participantes podrán realizar un correcto control de los suministros	02 y 03 jun-09
14	Marianela Robayo	Contador (1)	Conocimiento de Control Gubernamental	Gestión de Control Gubernamental	Al finalizar el curso, la participante podrá realizar su función de acuerdo a lo establecido en la Ley	16 al 19 jun-09
15	Manuel Bocancho	Cocineros (1)	Habilidades en el arte culinario	Cocina Internacional	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú variado (comida nacional e internacional)	18 al 20 Ago-09
16	Cesar Cando Efraín Eguez	Conductor (2)	Conocimiento de Leyes de Tránsito	Leyes y Reglamentos de Tránsito	Al finalizar el curso, los participantes conocerán las leyes de tránsito, para no infringir la Ley y evitar posibles accidentes	20 y 21 Ago-09
17	José Jiménez Geovanny Zambrano Juan de la Cruz	Auxiliar de cocina (3)	Habilidad en trabajos de salonería y preparación de bocaditos	Preparación de bocaditos y servicio de salonería	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar las distintas clases de bocaditos para recepción, así como también estarán preparados para atender al público en general.	01 y 02 Sep-09
18	Rodrigo Morales Patricia Grijalva Fabián Jácome	Bibliotecarios (3)	Habilidad en el Manejo de bibliotecas universitarias	Administración de Bibliotecas	Al finalizar el curso, los participantes podrán brindar un servicio ágil y eficiente a los usuarios	14 al 16 Sep-09
19	Jaime Guamangallo	Peluquero (1)	Habilidad en el corte de cabello	Técnicas de corte de cabello	Al finalizar el curso, el participante podrá realizar nuevos estilos de corte de cabello de acuerdo a la personalidad de los usuarios	28-Sep-09
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.				FECHA: 27 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo				FECHA: 20 octubre 2010		



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

C.P.C. 09

PLAN DE CAPACITACIONES 2009

3/4

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
20	Juan Proaño	Sastre (1)	Destreza en el corte y confección de uniformes.	Técnicas de corte y confección	Al finalizar el curso el participante podrá realizar un adecuado corte y confección de uniformes, optimizando el material de sastrería.	15 y 16 Oct-09	∞
21	Romeo Carvajal	Relacionador Público (1)	Marketing de Servicios universitarios	Marketing Universitarios	Al finalizar el curso, el participante podrá manejar adecuadamente el Marketing universitario, con el objeto de captar más cantidad de alumnos	23 al 25 Oct-09	
22	Eduardo Vásquez Rodrigo Vaca	Secretarios Académicos (2)	Conocimiento de la actualización de Records Académicos	Actualización del proceso de records académicos	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar los Records Académicos de acuerdo a la normativa vigente	24 al 26 Oct-09	
23	Tatiana Estrella Mayra Salazar Mónica Llumitasig	Laboratorista (3)	Adiestramiento en el manejo de Software y Hardware	Manejo Moderno de Paquetes Computacionales	Al finalizar el evento, los participantes lograrán analizar, programar, implantar y mantener software y hardware de las diferentes unidades administrativas	24 al 28 Oct-09	∞
24	Marcelo Jácome	Abogado de Sede (1)	Destreza en el Manejo de Leyes y Jurisprudencia	Normativa Gubernamental: Leyes y Reglamentos	Al finalizar el curso, el participante podrá dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades en asuntos legales contenciosos administrativos	5 al 8 nov-09	
25	Ramiro Salazar	Unidad de Talento Humano (1)	Conocimiento sobre Legislación Laboral	Actualización en Legislación Laboral (LOSSCA)	Al finalizar el curso, el participante podrá realizar los contratos de trabajo de acuerdo a la legislación laboral vigente	19 al 21 Nov-09	
26	José Cevallos Carlos Escobar Manuel Guanoluisa Raúl Lema Julián Masapanta José Mullo Luis Zamora Juan Achig Néstor Achig Patricio Anchatuña Edison Balarezo Marcelo Camalle José Guanoluisa Norberto Lozada Segundo Masapanta Alfonso Pérez Luis Poma Wilson Sinchiguano Segundo Toca Freddy Ulloa Adán Velasco	Centro de Producción (21)	Destreza para el Manejo de Equipos, máquinas y herramientas	Seguridad e Higiene Industrial	Al finalizar el curso, los participantes podrán identificar las causas de accidentes que pueden producir las máquinas y herramientas	03 al 07 Dic-09	∞
ELABORADO POR:			Geovanna Vasco A.		FECHA: 27 Septiembre 2010		
REVISADO POR:			Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010		



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2009
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**C.P.C. 09
4/4**

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2009							
OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
27	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Trabajo en Equipo, Motivación y Liderazgo	Programa de Construcción de Equipo	Fortalecer el Liderazgo, a través de la Autoconciencia, de los demás y del mundo.	01 y 02 Abr-09	}
28	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Mejorar la Atención al Cliente	Excelencia en el Servicio	Al final del evento los participantes estarán preparados para atender de forma eficiente y eficaz a los clientes externos e internos	20 y 21 Jun-09	

Latacunga, enero 6 2009

Elaborado por:

Dr. Ramiro Salazar
Analista de Personal

Revisado por:

Capt. de MG. Edison Clavijo
Jefe Talento Humano

✓ Verificado por Auditoría sin novedad

∞ Analizado

Al comparar el detalle de capacitaciones con el plan del año 2009 se pudo analizar que existieron 23 capacitaciones planificadas que no se ejecutaron; existieron 5 capacitaciones que se encontraban establecidas en el plan de capacitaciones 2009 y si se ejecutaron. Además se detecto que se llevaron a cabo 4 capacitaciones diferentes a las establecidas en el plan las cuales se impartieron a 6 servidores públicos; estas capacitaciones si están relacionadas con el cargo que desempeña el servidor, mas no son las capacitaciones que debían recibir según lo estipulado en el plan.

Servidores que recibieron otra capacitación, diferente a la planificada

Servidores que recibieron la capacitación estipulada en el plan 2009

ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	27 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2009
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**D.C. 09
1/1**

DETALLE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AÑO 2009

O R.	PARTICIPANTES	DPTO.	INSTITUCIÓN	CURSO	COSTO	FECHA	DURACIÓN	ESTIPULADO EN EL PLAN		CAPACITACIÓN QUE DEBÍA RECIBIR	
								SI	NO		
1	Marianela Robayo Martha Hidalgo Patricia Cando	Financiero	CONESUP Y AFAF	Taller de capacitación de segundo nivel de ESIGEF	60 USD.	Del 20 al 23 de mayo 2009	32 horas		X	Gestión del control gubernamental Gestión de la contratación pública Gestión del control presupuestario	✓
2	Sylvana Herrera	Adquisiciones	FUNDACEL	Contratación Pública	299 USD.	23 Y 24 de mayo	16 horas		X	Técnicas de redacción y archivo	✓
3	Juan Navas	Construcciones		Sistema de gestión y salud ocupacional	500 USD.	27 Y 28 de agosto	16 horas	X			✓
4	Rodrigo Morales	Biblioteca	CEPOS "UTA"	Especialización en bibliotecología	1500 USD.	18 de abril	1 año		X	Administración de bodegas	✓
5	Mónica Llumitasig	Tic's	UTA	Especialización en diseño y animación Web	1400 USD	07 marzo al 08 mayo	8 horas		X	Manejo moderno de paquetes computacionales	✓
6	Eduardo Vásquez Rodrigo Vaca	Secretarios académicos		Actualización del proceso de record	200USD	24 al 26 de octubre	16 horas	X			✓
7	Tatiana Estrella	Laboratorista	UTA	Manejo moderno de paquetes computacionales	250 USD	24 al 28 de octubre	16 horas	X			✓
8	Marcelo Jácome	Abogado de sede	Fiscalía	Normativa Gubernamental	200 USD.	5 al 8 noviembre	32 horas	X			✓
9	Ramiro Salazar	Unidad de Talento Humano	SENRES	Actualización de la LOSCCA	300 USD.	19 al 21 de noviembre	24 horas	X			✓

~~✓~~ Comparado

✓ Verificado por auditoría sin novedad

Al comparar el detalle de capacitaciones que recibió el personal administrativo con el plan de capacitaciones 2009, se identificó que existen 5 capacitaciones planificadas y ejecutadas y 4 capacitaciones que se dictaron sin estar planificadas

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 27 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 5 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 5		
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES 2009		
CONDICIÓN	El plan de capacitaciones del año 2009 se ejecutó tan solo en un 17.85%.	
CRITERIO	Un plan de capacitaciones debería tener una ejecución mínima de un 80% para garantizar que la mayoría de servidores públicos goza mínimo de una capacitación anual.	
CAUSA	La Unidad de Talento Humano coordinadora de la ejecución del plan de capacitaciones 2009 contaba con un solo servidor público (Analista de Personal I) que atendía todos los procesos de la Unidad; es por ello que actividades urgentes como procesos de selección de personal demandaron mayor atención del analista, descuidando así la ejecución del plan de capacitaciones 2009.	
EFEECTO	Un 17.24% del plan de capacitaciones 2009 se llevo a cabo; este porcentaje es bajo y denota que la mayoría de servidores públicos no recibieron capacitaciones en el 2009.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La Unidad de Talento Humano el momento de elaborar el plan de capacitaciones del 2009 tomó en cuenta a todos los servidores públicos de la ESPE-L; sin embargo la ejecución del plan fue tan solo del 17.85%, este porcentaje es mínimo ya que la ejecución de un plan de capacitaciones debería ser de un 80% para considerar exitosa a la planificación. Además si un 82.15% del plan de capacitaciones 2009 se quedo sin ejecución se detecta que un gran número de servidores públicos no recibieron capacitaciones en el 2009.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano:</p> <p>Supervisar la ejecución de los planes de capacitación anuales para que estos eleven su nivel de cumplimiento.</p> <p>Analistas de Personal:</p> <p>Distribuir las tareas y actividades según la experiencia y afinidad de los analistas de personal, para poder llevar a cabo todo lo planificado y requerido.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 29 septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.P. 3 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Requerir el detalle de cumplimiento de las actividades planificadas PROCEDIMIENTO: Establecer el número de actividades que se llevaron a cabo en base a la planificación		
APLICACIÓN: Analizando el plan de capacitaciones 2010 con el detalle de capacitaciones del mismo año, se pudo identificar que existieron: <ul style="list-style-type: none"> • 9 capacitaciones planificadas y ejecutadas, • 17 capacitaciones planificadas no ejecutadas, y • 2 capacitaciones no planificadas y ejecutadas. 	HALLAZGO H/H. 6 1/1	
INDICADOR: Actividades planificadas ejecutadas Actividades planificadas ejecutadas 2010= $\frac{\text{Capacitaciones planificadas y ejecutadas}}{\text{Total capacitaciones planificadas}} * 100$ Actividades planificadas ejecutadas 2010= $\frac{9}{25} * 100$ Actividades planificadas ejecutadas 2010= 36.00% INTERPRETACIÓN: Del total de capacitaciones planificadas para el año 2010, el 36% se ejecutaron, el 64% no se llevo a cabo debido a que se brindaron capacitaciones conjuntas para todos los servidores públicos de la ESPE-L, estas capacitaciones fueron sobre: <ul style="list-style-type: none"> • Motivación y trabajo en equipo • Normas de la Contraloría • Desarrollo organizacional • LOSCCA, formulario evaluación del desempeño y horas extras y suplementarias Además al incorporar al equipo de talento humano a la Analista de Personal II se ha replanteado un nuevo plan de capacitaciones para el cuarto trimestre del 2010 para que todos los servidores públicos gocen de capacitaciones específicas según el cargo que desempeñan.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 30 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

C.P.C. 10

PLAN DE CAPACITACIONES 2010

1/3

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
1	Mónica Jurado Silvana Herrera Germania Garcés Alexandra Santos Francisca Jácome Verónica Álvarez Katty Ortiz María Berrazueta Ana M. Parreño Alicia Acosta Aida Herrera	Asistente Administrativa	Atiende a los funcionarios de la ESPE, docentes, estudiantes y público en general a fin de dar o recibir información.	Técnicas de Comunicación Escrita y Oral	Al finalizar el curso las participantes estarán en capacidad de comunicarse correctamente con todo el público	04-Feb-10	∞
2	Marcela Karolys Martha Hidalgo Javier Labre Carla Acosta María Zurita	Asistente Financiero	Conocimiento de Contratación Pública	Gestión de la Contratación Pública, Nuevo Reglamento de la Ley de Régimen Tributario	Al fin del curso los aspirantes tendrán claros conocimientos de las normas y procesos de la Contratación Pública	12 al 16 feb-10	✓
3	Raúl Rosas	Médico	Planificar y administrar planes de salud ocupacional	Seguridad Industrial Ingine Industrial, Seguridad en el trabajo	Al finalizar el curso, el participante podrá identificar los riesgos y enfermedades a los que están expuestos los Servidores Públicos	12-Mar-10	} ∞
4	Mylene Carrasco	Odontólogo	Especialización en Odontología	Colegio de Odontólogos Actualización Mensual	Al finalizar el curso, la participante podrá mejorar la atención a sus clientes por el aprendizaje y actualización de técnicas	19 al 21 mar-10	
5	Fabián Montaluisa Patricio Espinel Tatiana Mayorga	Analistas de Sistemas (3)	Prepara manuales del usuario de las diferentes aplicaciones y evaluar la operación de acuerdo con los estándares	Asesorar y auditar en proyectos y sistemas informáticos	Al finalizar el curso, los participantes podrán ofrecer un servicio óptimo en la reparación de equipos informáticos	26 al 28 abr-10	
6	Patricia Cando	Analista de Presupuesto (1)	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may-10	} ✓
7	Paola Tapia	Construcciones	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may-10	
8	Carlos Orbea	Arquitecto (1)	Habilidad en el uso del Portal de Compras Públicas	Ley de Contratación Pública y uso del Portal	Al finalizar el curso, el aspirante estará capacitado para hacer uso del Portal de compras públicas .	11 al 15 jun-10	∞
ELABORADO POR:			Geovanna Vasco A.		FECHA:		27 Septiembre 2010
REVISADO POR:			Dra. Martha Hidalgo		FECHA:		20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

PLAN DE CAPACITACIONES 2010

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

C.P.C. 10

2/3

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA	
9	Andrea Braganza	Recepcionista (1)	Atender al personal que requieren comunicarse telefónicamente con diferentes sitios o lugares	Atención Telefónica / Orientación de Servicio al cliente	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar la habilidad en el servicio a clientes externos e internos	28 y 29 jun-10	∞
10	Hugo Salgado Marcelo Bassante Fernando Alvarado	Bodegueros (3)	Recibir, clasificar, identificar, registrar, organizar y controlar la integridad y conservación de los materiales de oficina	Manejo y Administración de bodegas;	Al finalizar el curso los participantes podrán realizar un correcto control de los suministros	02 y 03 jun-10	
11	Marianela Robayo	Contador (1)	Conocimiento sobre la Ley de Régimen Tributario Interno.	Nuevo Reglamento de la Ley de régimen Tributario Interno	Al finalizar el curso, los aspirantes serán capaces de realizar sus funciones de acuerdo a lo establecido en la norma.	1 julio del 2010	
12	Manuel Bocancho	Cocineros (1)	Preparar los alimentos según indicaciones y dietas establecidas por el supervisor	Salud y Gastronomía	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú saludable y económico	18 al 20 Ago-10	∞
13	Cesar Cando Efraín Egües	Conductor (2)	Conducir vehículos livianos, semipesados, pesados dentro y fuera del cantón.	Curso de manejo a la defensiva	Al finalizar el curso, los participantes podrán prevenir accidentes de tránsito	20 y 21 Ago-10	
14	José Jiménez Geovanny Zambrano Juan de la Cruz	Auxiliar de cocina (3)	Preparar los alimentos según indicaciones y dietas establecidas por el supervisor	Salud y Gastronomía	Al finalizar el curso, el participante estará en la capacidad de ofrecer un menú saludable y económico	18 al 20 Ago-10	
15	Rodrigo Morales Patricia Grijalva Fabián Jácome	Bibliotecarios (3)	Destreza en el manejo de Colecciones	Catalogación de Colecciones	El aspirante podrá manejar de manera adecuada las colecciones que posee la Escuela	del 22 al 26 de Sep 2010	
16	Romeo Carvajal	Relacionador Público (1)	Ejecutar las actividades de relaciones públicas	MARKETING RELACIONAL	Al finalizar el curso, el participante podrá manejar adecuadamente el Marketing universitario	23 al 25 Oct-10	✓

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 27 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

C.P.C. 10

PLAN DE CAPACITACIONES 2010

3/3

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PLAN DE CAPACITACIÓN AÑO 2010

OR.	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	COMPETENCIA A DESARROLLAR	NOMBRE DEL CURSO	OBJETIVO DE CAPACITACIÓN	FECHA
17	Eduardo Vásquez Rodrigo Vaca	Secretarios Académicos (2)	Asistir al Decano o Director de la Unidad Educativa en todas las actividades secretariales y de trámite administrativo	Atención al cliente , Realización de Informes	Al finalizar el curso, los participantes podrán realizar informes útiles para los Directores de departamentos	24 al 26 Oct-10
18	Tatiana Estrella Mayra Salazar Mónica Llumitasig	Laboratorista (3)	Efectuar el mantenimiento preventivo y correctivo de las máquinas, herramientas y equipos utilizados en el laboratorio	Mantenimiento	Al finalizar el evento, los participantes lograrán dar un mantenimiento adecuado a todas las máquinas.	24 al 28 Oct-10
19	Marcelo Jácome	Abogado de Sede (1)	Destreza en el Manejo de Leyes y Jurisprudencia	Normativa Gubernamental: Leyes y Reglamentos	Al finalizar el curso, el participante podrá dirigir, coordinar y asesorar a las autoridades en asuntos legales contenciosos administrativos	5 al 8 nov 10
20	Ramiro Salazar	Unidad de Talento Humano (1)	Planificar y Administrar los subsistemas de recursos humanos.	Inteligencia Emocional, LOSSCA, Desarrollo de Competencias	Al finalizar el curso, el participante podrá implantar un Sistema de Gestión de Talento Humano adecuado	19 al 21 nov 2010
21	Peñaherrera Marlon	Centro de Producción	Diseño de equipos y materiales de oficina	Autocad	Al finalizar el curso, el participante podrán diseñar nuevos artículos de oficina	03 al 07 dic 10
22	Belén Terán	Centro de Producción	Desarrollo de Proyectos	Formato de Proyectos de la SEMPLADES, Contratación Pública	Al finalizar el curso, la participante podrá desarrollar proyectos	01 al 03 may 10
23	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Desarrollar un sentido de identidad laboral mediante trabajo en equipo.	Motivación y Trabajo en Equipo	Los servidores públicos al finalizar el curso podrán trabajar en equipo y aportar sus ideas de mejor manera.	5 y 6 diciembre 2010
24	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Conocimiento de la Normativa que establece la Contraloría General del Estado.	Normas de la Contraloría	Los servidores públicos al conocer la normativa mejorar su desempeño laboral.	15 de diciembre 2010
25	Personal de Servidores Públicos	Personal de Servidores Públicos	Conocimiento sobre el Desarrollo de Organizaciones	Desarrollo Organizacional	Los servidores públicos podrán aportar de mejor manera al desarrollo de la entidad.	18 de diciembre 2010

✓ Verificado por auditoría sin novedad ∞ Analizado

Existieron 16 capacitaciones planificadas que no se ejecutaron, 9 capacitaciones planificadas y ejecutadas, dos capacitaciones no planificadas y ejecutadas

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 27 Septiembre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2009
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**D.C. 10
1/2**

DETALLE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AÑO 2009

O R.	PARTICIPANTES	DPTO.	INSTITUCIÓN	CURSO	COSTO	FECHA	DURACIÓN	ESTIPULADO EN EL PLAN		CAPACITACIÓN QUE DEBÍA RECIBIR	
								SI	NO		
1	Silvana Herrera Patricia Cando Javier Labre Martha Hidalgo Hugo Salgado Fernando Alvarado	Adquisiciones Financiero Financiero Financiero Logística Logística	Min. Economía	Contratación Pública	s/n	11-02-10	8 horas	X X X X		Manejo y administración de bodegas	✓ ✓
2	Fabián Jácome	Biblioteca	Ecaubibliosoft	Catalogación de colecciones	90 USD.	22 al 26 de febrero 2010	15 horas	X			✓
3	Germania Garcés Belén Terán Paola Tapia	Financiero Producción Adquisiciones	ABCOS	Taller de Contratación Pública	180 USD.	9 y 10 febrero 2010	16 horas	X X X			✓
4	Servidores públicos		FUNDEL	Motivación y Trabajo en Equipo	4.000	5 y 6 junio 2010	16 horas	X			✓
5	Servidores públicos		Auditoría ESPE Matriz	Normas de la Contraloría		23 junio	3 horas	X			✓
6	Servidores públicos		UTH ESPE Matriz	Desarrollo organizacional		29 junio 2010	5 horas	X			✓
7	Fernando Alvarado Belén Terán Patricia Cando	Logística Producción Analista Presu	SEMPLADES	Formato de proyectos SEMPLADES		15 al 18 de junio 2010	32 horas	X X	X	Manejo de bodegas	✓ ✓
8	Fernando Alvarado Belén Terán Paola Tapia Germania Garcés	Logística Producción Construcción Financiero	ABCOS	Ley de contratación pública y uso del portal		9 y 10 febrero 2010	16 horas		X	Manejo de bodegas	✓ ✓
ELABORADO POR:			Geovanna Vasco A.			FECHA:			27 Septiembre 2010		
REVISADO POR:			Dra. Martha Hidalgo			FECHA:			20 octubre 2010		



**PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN
PLAN DE CAPACITACIONES 2009
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010**

**D.C. 10
2/2**

DETALLE DE CAPACITACIÓN DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO AÑO 2009

O R.	PARTICIPANTES	DPTO.	INSTITUCIÓN	CURSO	COSTO	FECHA	DURACIÓN	ESTIPULADO EN EL PLAN		CAPACITACIÓN QUE DEBÍA RECIBIR	
								SI	NO		
9	Silvana Herrera Marcela Karolys Marianela Robayo Martha Hidalgo Javier Labre	Adquisiciones Financiero		Nuevo reglamento de la Ley de régimen tributario interno		1 julio 2010	5 horas	X X X X	X	Técnicas de comunicación	✓
10	Servidores Públicos		ESPE Matriz	LOSCCA, formulario de evaluación del desempeño y horas extras y suplementarias		19 y 20 de agosto 2010	11 horas		X	Este curso se dicto de improviso por ser necesario para ejecutar las evaluaciones del desempeño	✓
11	Silvana Herrera	Adquisiciones	ASSESORAT O	Nuevo reglamento de facturación		27 de agosto 2010	8 horas		X	Técnicas de comunicación	✓

✓ Verificado por auditoría sin novedad

~~✓~~ Comparado

Al comparar el detalle de las capacitaciones que recibió el personal administrativo con el plan de capacitaciones 2010, se identifico que existen 9 capacitaciones planificadas y ejecutadas y 2 capacitaciones que se dictaron sin estar planificadas.

ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	27 Septiembre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 6 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 6		
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DEL PLAN DE CAPACITACIONES 2010		
CONDICIÓN	El plan de capacitaciones del año 2010 se ejecutó en un 36%.	
CRITERIO	Un plan de capacitaciones debería tener una ejecución mínima de un 80% para considerar exitosa la planificación y garantizar que la mayoría de servidores públicos goza mínimo de una capacitación anual.	
CAUSA	El alumnado de la ESPE-L ha incrementado en gran medida; sin embargo el número de servidores públicos se mantiene constante, por lo cual es difícil capacitar al personal ya que el mismo debe permanecer en su sitio de trabajo para atender a la comunidad politécnica en sus diferentes necesidades.	
EFEECTO	Un 36% del plan de capacitaciones 2010 se ejecutó, este porcentaje es mayor al del año 2009 lo cual indica que la Unidad de Talento Humano ha brindado mayor atención a la ejecución del plan de capacitaciones 2010. Sin embargo el porcentaje se encuentra por debajo del 80% considerado como nivel óptimo de ejecución de la planificación.	
CONCLUSIONES: La Unidad de Talento Humano a elevado el nivel de ejecución del plan de capacitación 2010 frente al plan del año 2009; sin embargo no llega al nivel óptimo que es de un 80% para considerar exitosa la planificación. El gran incremento de alumnos en la ESPE-L no permite que los servidores públicos puedan suspender sus actividades laborales para recibir capacitaciones. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Coordinar con los Jefes de las diferentes Unidades de la ESPE-L las fechas en las que se llevarán a cabo las capacitaciones a los servidores públicos para que con anticipación organicen su trabajo y puedan acceder a las capacitaciones.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 30 septiembre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010				PGR. 4 1/1
Entidad: Tipo de Examen: Componente:		Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano			
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los procesos de selección de personal se desarrollan en forma correcta • Comprobar si todos los servidores nuevos reciben inducción 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar los procesos de reclutamiento y selección de personal	P.S.P. 1 1/1	G.A.V.A.	01 OCT 10	
Procedimiento de Auditoría: Analizar si los procesos de selección de personal se realizan de manera transparente o si presentan novedades.		PR. P. 1 1/1	G.A.V.A.	01 OCT 10	
2	Analizar los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutados	P.S.P. 2 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuántos procesos de selección de personal de concurso cerrado son exitosos • Establecer cuántos procesos de selección de personal de concurso abierto son exitosos 		PR. P. 2 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
3	Ejecución de los procesos de inducción	P.I. 1/1	G.A.V.A.	05 OCT 10	
Procedimiento de Auditoría: Indagar si los empleados nuevos reciben inducción al ingresar a la institución.		PR. P. 2 1/1	G.A.V.A.	05 OCT 10	
4	Redactar los hallazgos necesarios	H/H 7 1/1	G.A.V.A.	04 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010			



**PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

**PR. P. 1
1/1**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Solicitar los procesos de reclutamiento y selección de personal

PROCEDIMIENTO: Analizar si los procesos de selección de personal se realizan de manera transparente o si presentan novedades.

APLICACIÓN:

Se analizó los siguientes procesos de selección de personal efectuados en el periodo de auditoría:

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL		
Nº	AÑO 2009	AÑO 2010
1	Asistente Administrativa I	
2		Técnico de Archivo
3		Asistente Administrativa II
4		Asistente Administrativa III
5		Analista de Personal I
6		Médico

Se determina que los mismos deben presentar respaldo de:

- Informe de necesidad por parte de la Unidad de Talento Humano;
- Partida presupuestaria,
- Acta de conformación de los Tribunales de Méritos y Oposición y de Apelaciones,
- Acta de las bases del concurso;
- Actas de convocatoria a concurso cerrado y concurso abierto;
- Publicaciones internas y externas;
- Acta para la preselección de carpetas,
- Pruebas de conocimiento aplicadas a los aspirantes al cargo,
- Acta de informe final del Tribunal de Méritos y Oposición.

Los procesos de selección analizados no presentaron novedades pues reúnen toda la documentación que avala su legitimidad y transparencia.

INDICADOR: Procesos de selección de personal con documentación de respaldo en orden

$$\text{Procesos de selección de personal en orden} = \frac{\text{Pr ocesos de selección en orden}}{\text{Total procesos de selección}} * 100$$

$$\text{Procesos de selección de personal en orden} = \frac{6}{6} * 100 = 100\%$$

INTERPRETACIÓN:

Del total de procesos de selección de personal analizados el 100% cumple con los documentos de respaldo.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 01 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010



**PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

**P.S.P. 1
1/1**

PROCESOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL ANÁLISIS DE DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

C O N T E N I D O

Proceso de Selección de Personal	Informe de necesidad U.T.H.	Partida Presupuestaria	Acta de conformación de tribunales	Acta de bases del concurso	Actas de convocatoria de concursos	Publicaciones internas y externas	Acta de preselección de carpetas	Pruebas de conocimiento de aspirantes	Acta de informe final
	Asistente Administrativa I	X	X	X	X	X	X	X	X
Técnico de Archivo	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente Administrativa II	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Asistente Administrativa III	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Analista de Personal I	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Médico	X	X	X	X	X	X	X	X	X

✓ Verificado por auditoría sin novedad

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 01 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	PR. P. 2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Analizar los procesos de reclutamiento y selección de personal ejecutados PROCEDIMIENTO: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuántos procesos de selección de personal de concurso cerrado son exitosos • Establecer cuántos procesos de selección de personal de concurso abierto son exitosos 		
APLICACIÓN: Los seis procesos de selección de personal analizados en primera instancia se abren como concursos cerrados para dar oportunidad a los servidores de la Escuela de aplicar al cargo y desarrollar un plan de carrera administrativa. Sin embargo en el análisis se detectó un reducido número de servidores que se presentan a los concursos cerrados y ninguno de ellos se queda con la vacante.		HALLAZGO H/H. 7 1/1
INDICADOR: Concursos cerrados exitosos Concursos cerrados exitosos = $\frac{\text{Concursos cerrados exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$ Concursos cerrados exitosos = $\frac{0}{6} * 100$ Concursos cerrados exitosos = 0 INDICADOR: Concursos abiertos exitosos Concursos abiertos exitosos = $\frac{\text{Concursos abiertos exitosos}}{\text{Total concursos de méritos y oposición}} * 100$ Concursos abiertos exitosos = $\frac{6}{6} * 100$ Concursos abiertos exitosos = 100% INTERPRETACIÓN: El 100% de los concursos de méritos y oposición exitosos son abiertos; determinando así que los servidores de la ESPE extensión Latacunga no aplican a las vacantes laborales que la Escuela oferta, rechazando la oportunidad de desarrollar un plan de carrera administrativa.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 04 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN <u>CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.S.P. 2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL	CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN	
	CONCURSO CERRADO EXITOSO	CONCURSO ABIERTO EXITOSO
Asistente Administrativa I		X
Auxiliar de Archivo		X
Asistente Administrativa II		X
Asistente Administrativa III		X
Analista de Personal I		X
Médico		X
Ж Observado		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 04 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL	H/H. 7 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 7		
TÍTULO: ESCASOS CONCURSOS DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN CERRADOS EXITOSOS		
CONDICIÓN	Los concursos cerrados de méritos y oposición que la Escuela Politécnica del Ejército ha llevado a cabo en su totalidad fracasaron y se procedió a ejecutar los concursos abiertos.	
CRITERIO	El reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título II, capítulo IV; art. 8 menciona: “Los puestos vacantes se llenan mediante concurso cerrado; y, solamente en caso de no existir candidatos idóneos para ocupar el puesto vacante, se procederá a llenar mediante concurso abierto.”	
CAUSA	Mínima información de los servidores públicos acerca de las vacantes que la Escuela oferta, desconocen el perfil del puesto y los requisitos del mismo. Además al encontrarse el Manual de Clasificación de Cargos desactualizado los perfiles de cada puesto son bajos ya que en muchas ocasiones solicitan título bachiller mientras que los servidores públicos cuentan con título de tercer nivel.	
EFECTO	La mayoría de servidores públicos no pueden beneficiarse de las vacantes que oferta la ESPE-L y relegan la posibilidad de desarrollar un plan de carrera administrativa.	
CONCLUSIONES: La ESPE-L cuando presenta una vacante laboral la oferta mediante concurso cerrado de méritos y oposición, esta oferta no es aprovechada por los servidores públicos de la Escuela debido a desconocimiento de la vacante y del perfil del cargo; además el Manual de Clasificación de Cargos al encontrarse desactualizado hace mención a perfiles de educación media para cada cargo, dificultando así que los servidores que poseen título de tercer nivel accedan a las vacantes. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Gestionar con la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz la actualización inmediata del Manual de Clasificación de Cargos. Analistas de Personal: Propiciar una mayor difusión de las vacantes que ofertará la Escuela Politécnica del Ejército y de los perfiles del cargo para que los servidores públicos puedan acceder a este beneficio.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 04 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**
Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

**PR. P. 3
1/1**

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Ejecución del proceso de inducción

PROCEDIMIENTO: Indagar si los empleados nuevos reciben inducción al ingresar a la institución.

APLICACIÓN:

Todos los empleados nuevos recibieron inducción por parte de la Unidad de Talento Humano al integrarse a la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.

En la Inducción el nuevo servidor adquirió conocimiento de:

- Principios
- Valores
- Misión
- Visión
- Autoridades de la institución;
- Política general
- Política de calidad
- Código de ética
- Horarios de la jornada laboral
- Normas de comportamiento laboral
- Proceso para obtener permiso, justificar faltas, avisos de enfermedad, etc.

INDICADOR: Ejecución del proceso de inducción

Ejecución del proceso de inducción = $\frac{\text{Personal nuevo que recibió inducción}}{\text{Total personal nuevo}} * 100$

Ejecución del proceso de inducción = $\frac{6}{6} * 100$

Ejecución del proceso de inducción = 100%

INTERPRETACIÓN:

El 100% de los servidores públicos que ingresa a la Escuela Politécnica del Ejército sede Latacunga recibe Inducción por parte de la Unidad de Talento Humano; teniendo un conocimiento adecuado de la institución en la que colaborarán.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 05 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN <u>PROCESO DE INDUCCIÓN</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.I. 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
SERVIDORES NUEVOS DE LA ESPE-L	PROCESO DE INDUCCIÓN	
	NO RECIBIÓ INDUCCIÓN	RECIBIÓ INDUCCIÓN
Asistente Administrativa I Ing. María Belén Terán Herrera		X
Técnico de Archivo Ing. Julio Cesar Amores Ramos		X
Asistente Administrativa II Ing. Victoria Almendáriz Terán		X
Asistente Administrativa III Ing. Yenid Semanate		X
Analista de Personal I Psi. Ind. Sofía Silvana Jaramillo		X
Médico Dr. Manuel Proaño		X
✓ Verificado por auditoría sin novedad		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 05 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	



PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA

PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL

FASE DE EJECUCIÓN

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

PGR. 5

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVOS:

- Comprobar que los servidores públicos de la ESPE-L cumplan con las normas de la institución.
- Verificar que los servidores públicos de la ESPE-L cumplan con el código de ética y disposiciones de la institución

Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar reportes del reloj biométrico	R.R.B 1/1	G.A.V.A	06 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Analizar los reportes del reloj biométrico y determinar : <ul style="list-style-type: none"> • Si los servidores cumplen con su jornada de trabajo, • Si los servidores presentan más de tres atrasos en el mismo mes. • Si los servidores cumplen con la disposición de la Escuela de efectuar cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico. 	A.P. 1 1/1 A.P. 2 1/1 A.P. 3 1/1	G.A.V.A	06 OCT 10	
2	Solicitar el registro de amonestaciones de conducta de los servidores públicos	-	G.A.V.A	07 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Analizar las amonestaciones y establecer el número de empleados que no cumple con las disposiciones y el código de ética de la institución.	A.P. 4 1/1	G.A.V.A	07 OCT 10	
3	Redactar los hallazgos necesarios	H/H 8 1/1 H/H 9 1/1 H/H 10 1/1	G.A.V.A.	06-07 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 23 Septiembre 2010			
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010			

	PROCESO DE APLICACIÓN DEL PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	A.P. 1 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Solicitar reportes del reloj biométrico PROCEDIMIENTO: Analizar los reportes del reloj biométrico y determinar : <ul style="list-style-type: none"> • Si los servidores cumplen con su jornada de trabajo. 		
APLICACIÓN: El reloj biométrico permite mediante su reporte de análisis de tiempos trabajados según marcaciones; detectar la hora de ingreso del servidor y también el cumplimiento de ocho horas laborales. De los 87 servidores públicos de la ESPE-L se tomó una muestra de 10 servidores para analizar detalladamente su hora de ingreso; el cumplimiento de su jornada laboral y si cumplen con las disposiciones de cuatro marcaciones diarias a excepción de los servidores que aplican el rancho interno. Los resultados que arrojó el análisis fueron: Incumplimiento de la jornada laboral 4 servidores	HALLAZGO H/H. 8 1/1	
INDICADOR: Incumplimiento de jornada de trabajo Incumplimiento de jornada de trabajo= $\frac{\text{Número de servidores que incumple la jornada laboral (8 h)}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ Incumplimiento de jornada de trabajo= $\frac{4}{10} * 100$ Incumplimiento de jornada de trabajo= 40% INTERPRETACIÓN: El 40% de servidores de la ESPE extensión Latacunga incumple con la jornada laboral de trabajo que es de ocho horas; esto sucede debido a que la mayoría de los servidores no registra su salida es decir no marca en el reloj biométrico y por ende este no puede establecer las horas que el servidor laboró. El 60% de los servidores públicos cumple su jornada laboral de ocho horas diarias.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 06 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PROCESO DE APLICACIÓN DEL PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	A.P. 2 1/1	
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano			
PROCESO: Solicitar reportes del reloj biométrico PROCEDIMIENTO: Analizar los reportes del reloj biométrico y determinar : <ul style="list-style-type: none"> • Si los servidores presentan más de tres atrasos en el mismo mes. 			
APLICACIÓN: <p>El reloj biométrico permite mediante su reporte de análisis de tiempos trabajados según marcaciones; detectar la hora de ingreso del servidor y también el cumplimiento de ocho horas laborales.</p> <p>De los 87 servidores públicos de la ESPE-L se tomó una muestra de 10 servidores para analizar detalladamente su hora de ingreso; el cumplimiento de su jornada laboral y si cumplen con las disposiciones de cuatro marcaciones diarias a excepción de los servidores que aplican el rancho interno.</p> <p>Los resultados que arrojó el análisis fueron:</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 60%;">Atrasos por más de tres veces en el mismo mes</td> <td style="width: 40%;">2 servidores</td> </tr> </table>	Atrasos por más de tres veces en el mismo mes	2 servidores	HALLAZGO H/H. 9 1/1
Atrasos por más de tres veces en el mismo mes	2 servidores		
INDICADOR: Incumplimiento de hora de Ingreso Incumplimiento de hora de Ingreso= $\frac{\text{Número de servidores que presen tan más de 3 atrasos en el mes}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ Incumplimiento de hora de Ingreso= $\frac{2}{10} * 100$ Incumplimiento de hora de Ingreso= 20% INTERPRETACIÓN: <p>El 20% de los servidores públicos de la ESPE extensión Latacunga presentan más de tres atrasos en el mismo mes. Lo cual según el reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército, título IV “Del Régimen Laboral”, capítulo I; sección II “Régimen Disciplinario”; artículo 58, genera una amonestación verbal al servidor.</p> <p>El 80% de los servidores de la ESPE-L cumple con la hora de ingreso a sus jornadas laborales.</p>			
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 06 octubre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010		

	PROCESO DE APLICACIÓN DEL PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	A.P. 3 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Solicitar reportes del reloj biométrico PROCEDIMIENTO: Analizar los reportes del reloj biométrico y determinar : <ul style="list-style-type: none"> Si los servidores cumplen con la disposición de la Escuela de efectuar cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico 		
APLICACIÓN: El reloj biométrico permite mediante su reporte de análisis de tiempos trabajados según marcaciones; detectar la hora de ingreso del servidor y también el cumplimiento de ocho horas laborales. De los 87 servidores públicos de la ESPE-L se tomó una muestra de 10 servidores para analizar detalladamente su hora de ingreso; el cumplimiento de su jornada laboral y si cumplen con las disposiciones de cuatro marcaciones diarias a excepción de los servidores que aplican el rancho interno. Los resultados que arrojó el análisis fueron: Incumplimiento de cuatro marcaciones diarias 6 servidores	HALLAZGO H/H. 10 1/1	
INDICADOR: Incumplimiento cuatro marcaciones diarias Incumplimiento de 4 marcaciones diarias= $\frac{\text{Número de servidores que no ejecutan cuatro marcaciones diarias}}{\text{Total servidores analizados}} * 100$ Incumplimiento de 4 marcaciones diarias = $\frac{6}{10} * 100$ Incumplimiento de 4 marcaciones diarias = 60% INTERPRETACIÓN: El 60% de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga no ejecuta las cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico, infringiendo de esta manera la disposición sobre el uso del reloj. El 30% de los servidores de la ESPE extensión Latacunga no efectúa las cuatro marcaciones diarias debido a que es participe del rancho interno, es decir no salen de las instalaciones de la Escuela. El 10% de los servidores de la ESPE-L no cumple con el número de marcaciones establecidas ya que su horario es vespertino y se considera una sola jornada, por lo que ejecutan solamente dos marcaciones.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 06 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN		R.R.B.
	<u>ANÁLISIS REPORTES DEL RELOJ BIOMÉTRICO</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010		1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano			
UNIDAD DEL SERVIDOR ANALIZADO	REPORTES RELOJ BIOMÉTRICO		
	ATRASOS	JORNADA COMPLETA	4 MARCACIONES
Policlínico	-	+ Σ	+ Φ
Unidad de Talento Humano	-	-	- Rancho interno
Producción	-	-	+ } Φ
Unidad TIC'S	+ } \wedge	+ }	+ }
Marketing	+ }	+ } Σ	+ }
Biblioteca	-	-	- Jornada vespertina
Bodega de Bienes	-	-	- Rancho interno
Subdirección Docencia	-	-	+ Φ
Financiero	-	+ Σ	- Rancho interno
Admisión y Registro	-	-	+ Φ
\wedge Indagado			
Σ Calculado			
Φ Inspeccionado			
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA:	06 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA:	20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 8 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 8		
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DE JORNADA DE TRABAJO		
CONDICIÓN	El 40% del total de servidores públicos de la ESPE-L no cumple con las ocho horas de jornada laborable	
CRITERIO	La Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa en su título II "Del régimen interno de administración de recursos humanos", capítulo I "De los deberes, derechos y prohibiciones" en su art. 24 "Deberes de los servidores públicos" literal C manifiesta: "Cumplir, de manera obligatoria, la semana de trabajo de cuarenta horas, con una jornada normal de ocho horas diarias y con descanso de los sábados y domingos."	
CAUSA	La mayoría de Servidores Públicos de la ESPE-L no registra su hora de salida es decir no realiza la marcación en el reloj biométrico ya sea porque el reloj biométrico se encuentre inhabilitado por daño en su software, o por descuido del Servidor Público.	
EFECTO	Al no cumplirse con la marcación de la hora de salida el reloj biométrico no puede establecer las horas que el servidor laboró.	
CONCLUSIONES: Del total de servidores públicos de la ESPE-L un 40% no registran su hora de salida en el reloj biométrico, esto ocasiona inconvenientes debido a que no es posible establecer las horas que el servidor laboró. Los registros no se efectúan debido a daños en el software del reloj biométrico o descuido de efectuar las marcaciones por parte de los servidores públicos de la Escuela. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar con la Dirección de la Escuela la contratación de un técnico especializado que brinde el mantenimiento preventivo al software del reloj biométrico para que este no se inhabilite. • Ejecutar la amonestación verbal que estipula el Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título IV "Del régimen laboral", sección II "Régimen disciplinario", el art. 58 literal A manifiesta: "No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias" Analistas de Personal : Informar a los servidores públicos las políticas del uso del reloj biométrico, señalando que el no registrar su hora de salida o ingreso ocasiona inconvenientes en el momento de establecer sus horas laboradas.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 06 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 9 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 9		
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DE HORA DE INGRESO		
CONDICIÓN	El 20% del total de servidores públicos registran más de tres atrasos a su jornada laboral al mes.	
CRITERIO	En las Normas de Control Interno para el área de recursos humanos se encuentra la 300-06 "Asistencia y Rendimiento" que manifiesta: "Los directivos establecerán y supervisarán el funcionamiento de dichos controles de asistencia y puntualidad, y motivarán permanentemente con el ejemplo al personal a su cargo, a efecto de que la puntualidad se convierta en una sana costumbre."	
CAUSA	Falta de compromiso e identidad por parte del servidor público con la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga	
EFECTO	Existe un porcentaje del 20% de servidores públicos que no ingresan a la hora debida a su jornada laboral.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>Del total de servidores públicos existe un 20% que presenta más de tres atrasos en el mismo mes, este incumplimiento a la hora de ingreso demuestra el deficiente compromiso e identidad de un porcentaje de los servidores para con la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fomentar la identidad y compromiso de los servidores públicos con la ESPE-L mediante talleres de motivación y trabajo en equipo. • Ejecutar la amonestación verbal que estipula el Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título IV "Del Régimen Laboral", sección II "Régimen Disciplinario", el art. 58 literal C manifiesta: "Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario" 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 06 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL	H/H. 10 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 10		
TÍTULO: INCUMPLIMIENTO DE CUATRO MARCACIONES EN EL RELOJ BIOMÉTRICO		
CONDICIÓN	Existe un 60 % de los servidores públicos de la ESPE-L que incumplen con la disposición de la Escuela de realizar cuatro marcaciones en el reloj biométrico.	
CRITERIO	En las Normas de Control Interno para el área de recursos humanos, se encuentra la norma 300-06 "Asistencia y Rendimiento" que manifiesta: "En la entidad se establecerán procedimientos apropiados que permitan controlar la asistencia de los servidores, así como el cumplimiento de las horas efectivas de labor. El control de asistencia y puntualidad está constituido por los mecanismos establecidos en los reglamentos que permiten controlar que los servidores cumplan con su responsabilidad conforme al horario establecido."	
CAUSA	Inhabilitación del reloj biométrico por problemas en su software y descuido de los servidores públicos en realizar las cuatro marcaciones diarias pertinentes.	
EFECTO	Existe un alto nivel de servidores públicos que no acatan la disposición de la Escuela en lo relacionado a las cuatro marcaciones diarias que deben efectuar en el reloj biométrico ya que esto constituye un procedimiento de control de asistencia y horas de labor.	
<p>CONCLUSIONES: Del total de servidores públicos un 60% incumple la disposición de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga de efectuar cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico durante la jornada.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Analistas de Personal: Verificar que el reloj biométrico se encuentre en perfecto estado y no sea causa para que los servidores públicos no efectúen sus cuatro marcaciones diarias.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 06 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE APLICACIÓN DEL PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

A.P. 4

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Solicitar los registros de amonestaciones de conducta de los servidores públicos

PROCEDIMIENTO: Analizar las amonestaciones y establecer el número de empleados que no cumple con las disposiciones y el código de ética de la institución.

APLICACIÓN:

La pregunta N° 2 de la encuesta aplicada a los servidores públicos es:

¿Usted ha recibido algún tipo de amonestación en los dos últimos años?

Las respuestas que se obtuvieron fueron:

SEXO	RESPUESTA		
	SI	NO	TOTAL
FEMENINO	2	20	22
MASCULINO	6	25	31
TOTAL	8	45	53

8 servidores públicos han recibido alguna amonestación en los dos últimos años.

Las amonestaciones recibidas fueron:

- Verbal 6 servidores
- Escrita 3 servidores

Cabe aclarar que un servidor ha recibido amonestación verbal y escrita.

INDICADOR: Incumplimiento de disposiciones de la Escuela

Incumplimiento de disposiciones

de la Escuela = $\frac{\text{Número de servidores que recibieron amonestaciones}}{\text{Total servidores}} * 100$

Incumplimiento de disposiciones de la Escuela = $\frac{8}{53} * 100$

Incumplimiento de disposiciones de la Escuela = 15.09%

INTERPRETACIÓN:

Un 15.09% del total de servidores públicos han recibido amonestación debido a incumplimiento de las disposiciones, normas, reglamentos y código de ética de la Escuela.

Un 84.91% del total de servidores públicos no presentan novedades acerca de amonestaciones recibidas; por lo que se concluye que el comportamiento de los servidores públicos es adecuado y en su mayoría acatan las disposiciones de la ESPE-L.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 07 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010

	PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010				PGR. 6 1/1
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano				
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Comprobar si la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga ofrece incentivos a sus servidores en reconocimiento a su buen desempeño. • Medir el grado de satisfacción de los clientes internos de la ESPE-L 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Solicitar el registro de los incentivos que la ESPE-L a entregado a sus servidores	-	G.A.V.A.	08 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Indagar que porcentaje de servidores públicos a recibido algún incentivo por parte de la ESPE-L en reconocimiento a su buen desempeño	M.P. 1 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
2	Satisfacción de los servidores públicos con los beneficios que ofrece la entidad.	-	G.A.V.A.	08 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Consultar a los servidores públicos si se encuentran satisfechos con los servicios que reciben de la ESPE-L.	M.P. 2 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
3	Redactar los hallazgos en caso de existir	H/H. 11 1/1 H/H. 12 1/1	G.A.V.A.	08 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.			FECHA: 23 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 20 octubre 2010		



**PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

M.P. 1

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Solicitar los registros de los incentivos que la ESPE-L a entregado a sus servidores
PROCEDIMIENTO: Indagar que porcentaje de servidores públicos a recibido algún incentivo por parte de la ESPE-L en reconocimiento a su buen desempeño

APLICACIÓN:

En la encuesta aplicada a los servidores públicos, la pregunta tres decía:

¿Ha logrado percibir algún tipo de estímulo de la ESPE-L debido a su buen desempeño? Se obtuvo las siguientes respuestas:

SEXO	RESPUESTA		
	SI	NO	TOTAL
FEMENINO	9	13	22
MASCULINO	4	27	31
TOTAL	13	40	53

De los 53 servidores públicos que colaboraron en la encuesta apenas 13 de ellos han recibido algún estímulo por parte de la ESPE-L.

Los estímulos recibidos son los siguientes:

- Felicitaciones 7
- Menciones Honoríficas 1
- Becas 3
- Reconocimiento institucional 2

HALLAZGO

H/H. 11

1/1

INDICADOR: Incentivos entregados

$$\text{Incentivos entregados} = \frac{\text{Servidores que han recibido incentivos por parte de la ESPE - L}}{\text{Total servidores}} * 100$$

$$\text{Incentivos entregados} = \frac{13}{53} * 100$$

Incentivos entregados= 24.52%

INTERPRETACIÓN:

El 24.52% de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga han recibido algún estímulo por parte de la Escuela debido a el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones.

El 75. 48% de los servidores de la ESPE extensión Latacunga no han recibido ningún estímulo por parte de la Escuela, denotando así que no se encuentran plenamente identificados con la misma y por ende solo ejecutan sus funciones más no le brindan un valor agregado a sus actividades y desempeño.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 08 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL	H/H. 11 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 11		
TÍTULO: <i>BAJO NIVEL DE INCENTIVOS ENTREGADOS</i>		
CONDICIÓN	El 24.52% de los servidores de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga han recibido algún estímulo por parte de la Escuela debido a el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones.	
CRITERIO	Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título IV "Del Régimen Laboral", sección III "Estímulos y Reconocimientos", art. 65 manifiesta: "Es el reconocimiento que hace la Escuela Politécnica del Ejército al servidor por el cumplimiento eficiente y ejemplar de sus funciones, previo informe y solicitud de jefe inmediato superior, a la Unidad de Talento Humano."	
CAUSA	Los servidores públicos de la ESPE-L no se encuentran plenamente identificados con la institución, por ende solo ejecutan sus funciones más no le brindan un valor agregado a sus actividades y desempeño. Falta de comunicación de los Jefes de Unidades a la Unidad de Talento Humano acerca del buen desempeño de algún servidor público.	
EFECTO	Existe un bajo porcentaje de servidores públicos que ha logrado percibir un estímulo en base a su buen desempeño.	
CONCLUSIONES: La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga ha entregado un 24.52% de estímulos a sus servidores públicos, mientras que el 75.48% no ha percibido estímulo alguno debido a que no se encuentran plenamente identificados con la Institución y no brindan un valor agregado a sus funciones. Falta mayor comunicación entre los Jefes de Unidades y la Unidad de Talento Humano para notificar el buen desempeño de un servidor que por ende merece algún estímulo. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Solicitar a los Jefes de las distintas Unidades de la Escuela que notifiquen cuando un servidor público merezca algún estímulo debido a su buen desempeño. Pues la Unidad de Talento Humano debe estar presta a incentivar a los Servidores y no solo a amonestarlos. Analistas de Personal: Investigar que porcentaje de servidores ha recibido algún estímulo por parte de la ESPE-L y compararlo con el porcentaje de servidores públicos que obtuvo excelente en sus evaluaciones del desempeño, pues estos porcentajes deberán encontrarse a la par.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 08 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

M.P. 2

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Satisfacción de los servidores públicos con los servicios que ofrece la entidad.

PROCEDIMIENTO: Consultar a los servidores públicos si se encuentran satisfechos con los servicios que reciben de la ESPE-L.

APLICACIÓN:

La pregunta seis de la encuesta aplicada a los servidores públicos de la ESPE-L ayuda a establecer su satisfacción con los servicios que reciben. La pregunta decía:

¿Cómo calificaría Ud. los siguientes servicios proporcionados por la ESPE-L? Las respuestas fueron :

SERVICIOS	SALUD			TRANSPORTE			ALIMENTACIÓN		
	F	M	T	F	M	T	F	M	T
MUY BUENO	0	3	3	1	2	3	1	1	2
BUENO	7	6	13	4	5	9	5	5	10
REGULAR	10	16	26	5	8	13	5	12	17
MALO	4	4	8	7	9	16	4	7	11
MUY MALO	0	2	2	1	3	4	3	3	6
NO RESPONDE	1	0	1	4	4	8	4	3	7
TOTAL:	22	31	53	22	31	53	22	31	53

Para determinar la satisfacción de los servidores públicos se tomará en cuenta las respuestas "Muy bueno" y "Bueno", ya que estas demuestran que los servidores están satisfechos con los servicios. Así tenemos:

- Salud 16 servidores,
- Transporte 12
- Alimentación 12

Dando un promedio de 13 servidores satisfechos con los servicios de la ESPE-L

HALLAZGO

H/H. 12

1/1

INDICADOR: Satisfacción del cliente interno

$$\text{Satisfacción del cliente interno} = \frac{\text{Servidores que se encuentran satisfechos con la Escuela}}{\text{Total servidores}} * 100$$

$$\text{Satisfacción del cliente interno} = \frac{13}{53} * 100 = 24.52\%$$

INTERPRETACIÓN:

El 24.52% de los servidores públicos se encuentran satisfechos con los servicios que les brinda la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.

Existe un 35.22% de servidores públicos que considera que los servicios son regulares. Un 27.04% considera que los servicios son malos; por lo que la Unidad de Talento Humano debe analizar las necesidades de todos los servidores para poder brindar mejores servicios.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 08 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL	H/H. 12 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 12		
TÍTULO: <i>BAJO NIVEL DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO</i>		
CONDICIÓN	El 24.52% de los servidores públicos de la ESPE-L se encuentra satisfecho con los servicios proporcionados por la Escuela.	
CRITERIO	Para que se considere que los servicios ofertados por la ESPE-L satisfacen a sus servidores públicos debe existir un porcentaje mayor al 60% del total de Servidores que consideren que los servicios son muy buenos y buenos.	
CAUSA	La mayoría de los servidores públicos no acceden a todos los servicios que oferta la Escuela, por ello los considera regulares. Por ejemplo existe transporte solo para el personal de Ambato, la gran mayoría de servidores no utiliza este servicio y otorgan una mala calificación	
EFFECTO	Insatisfacción de los servidores públicos de la ESPE-L con la entidad debido a que pueden gozar de todos los servicios que ofrece la Escuela ej. transporte; todos los servidores requieren un buen servicio.	
<p>CONCLUSIONES: Del total de servidores públicos el 24.52% se encuentra satisfecho con los servicios que les brinda la Escuela. La gran mayoría de los servidores públicos considera que los servicios son regulares pues no pueden acceder a todos los servicios ejemplo transporte.</p> <p>RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gestionar para que los servicios que oferta la ESPE-L en beneficio a sus servidores públicos mejoren; logrando elevar el grado de satisfacción de los clientes internos. • Verificar que los servidores públicos sean bien atendidos el momento que acceden a cualquier servicio que oferta la Escuela. <p>Analistas de Personal: Analizar las principales causas que determinen el por qué la mayoría de servidores consideran regulares los servicios ofertados por la ESPE-L.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 08 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

		PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 7 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer si la Unidad de Talento Humano de la Escuela se preocupa por el desarrollo de todos sus servidores • Determinar que porcentaje de servidores públicos aplica un plan de carrera administrativa 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Capacitaciones impartidas a servidores públicos	C.I. 1/1	G.A.V.A.	11 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Verificar si todos los servidores públicos recibieron mínimo una capacitación al año.	D.P. 1 1/2 – 2/2	G.A.V.A.	11 OCT 10	
2	Capacitación específica del cargo	-	G.A.V.A.	12 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Establecer si los servidores públicos reciben capacitación específica del cargo que desempeñan.	D.P. 2 1/1	G.A.V.A.	12 OCT 10	
3	Desarrollo del plan de carrera administrativa	-	G.A.V.A.	12 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Precisar si existen servidores que han aplicado un plan de carrera administrativa en la Escuela	D.P. 2 1/1	G.A.V.A.	12 OCT 10	
4	Redactar los hallazgos en caso de existir	H/H. 13 1/1 H/H. 14 1/1 H/H. 15 1/1	G.A.V.A.	11- 12 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA:		23 Septiembre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA:		20 octubre 2010	

	PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	D.P. 1 1/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Capacitaciones impartidas a servidores públicos		
PROCEDIMIENTO: Verificar si todos los servidores públicos recibieron mínimo una capacitación al año.		
APLICACIÓN: Del total de servidores públicos encuestados 8 no han recibido ninguna capacitación en todo el periodo auditado. En el año 2009, existieron 23 servidores públicos que no recibieron ninguna capacitación. En el año 2010, existieron 17 servidores públicos que no recibieron ninguna capacitación.	HALLAZGO H/H. 13 1/1	
INDICADOR: Ejecución de capacitaciones Ejecución de capacitaciones 2009= $\frac{\text{Servidores que no recibieron capacitación en el 2009}}{\text{Total servidores}} * 100$ Ejecución de capacitaciones 2009= $\frac{23}{53} * 100$ Ejecución de capacitaciones 2009= 43.40% INTERPRETACIÓN: Un 43.40% del total de servidores públicos de la ESPE-L no recibieron ninguna capacitación durante el año 2009. Lo cual indica que no se cumplió en su cabalidad el plan de capacitaciones. Un 35.85% de los servidores recibieron una capacitación en el año 2009. Un 13.20% de los servidores recibió dos capacitaciones en el año 2009. Un 5.66% de los servidores recibió tres capacitaciones en el año 2009. Mientras que un 1.89% de los servidores públicos recibió cuatro capacitaciones en el año 2009. La Unidad de Talento Humano debe cerciorarse que todos los servidores reciban por lo menos una capacitación al año ya que es ilógico que un servidor reciba cuatro capacitaciones mientras que varios de sus compañeros no reciben una sola capacitación.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 11 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	D.P. 1 2/2
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
PROCESO: Capacitaciones impartidas a servidores públicos PROCEDIMIENTO: Verificar si todos los servidores públicos recibieron mínimo una capacitación al año.		
APLICACIÓN: Del total de servidores públicos encuestados 8 no han recibido ninguna capacitación en todo el periodo auditado. En el año 2009, existieron 23 servidores públicos que no recibieron ninguna capacitación. En el año 2010, existieron 17 servidores públicos que no recibieron ninguna capacitación.	HALLAZGO H/H. 13 1/1	
INDICADOR: Ejecución de capacitaciones Ejecución de capacitaciones 2010= $\frac{\text{Servidores que no recibieron capacitación en el 2010}}{\text{Total servidores}} * 100$ Ejecución de capacitaciones 2010= $\frac{17}{53} * 100$ Ejecución de capacitaciones 2010= 32.08% INTERPRETACIÓN: Un 32.08% del total de servidores públicos encuestados no han recibido ninguna capacitación en lo que va del año 2010. El 30.19% de los servidores públicos de la ESPE-L han recibido una capacitación en el año 2010 El 35.85% de los servidores han recibido dos capacitaciones en el presente año y tan solo un 1.89% han recibido tres capacitaciones. Al igual que el año 2009 existe un incumplimiento del plan de capacitaciones ya que no todos los servidores públicos de la Escuela son capacitados, ante este hecho se deben tomar acciones correctivas para lograr desarrollar a todo el personal. Es importante mencionar que un 15.10% del total de servidores públicos no recibieron ninguna capacitación en el año 2009 y en lo que va del año 2010. Es necesario brindar atención a este porcentaje de servidores ya que por más de un año no han logrado capacitarse y su desempeño puede verse afectado.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 11 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL FASE DE EJECUCIÓN <u>CAPACITACIONES IMPARTIDAS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010					C.I. 1/1
	Entidad: Tipo de Examen: Componente:		Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Auditoría de Gestión Unidad de Talento Humano			
Nº CAPACITACIONES RECIBIDAS	AÑO 2009			AÑO 2010		
	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
0	10	13	23 ∞	9	8	17 ∞
1	9	10	19	4	12	16
2	1	6	7	8	11	19
3	1	2	3	1	0	1
4	1	0	1	0	0	0
TOTAL	22	31	53	22	31	53
∞ Analizado						
ELABORADO POR:		Geovanna Vasco A.		FECHA:		11 octubre 2010
REVISADO POR:		Dra. Martha Hidalgo		FECHA:		20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL	H/H. 13 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 13		
TÍTULO: CAPACITACIONES NO IMPARTIDAS A TODOS LOS SERVIDORES PÚBLICOS		
CONDICIÓN	<p>En el año 2009 existió un 43,40% de servidores públicos que no recibieron capacitación ese año; en el 2010 el porcentaje disminuyó a 32,08% en lo que va del año y se espera disminuya aún más.</p> <p>Además existe un 15.10% de servidores públicos que no a recibido capacitaciones en todo el periodo auditado.</p>	
CRITERIO	<p>Entre las Normas de Control Interno para el área de recursos humanos se encuentra la norma 300-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente", la cual manifiesta: La capacitación es un proceso continuo de orientación - aprendizaje, mediante el cual se desarrollan las habilidades y destrezas de los servidores, que les permitan un mejor desempeño en sus labores habituales.</p>	
CAUSA	<p>Incumplimiento del plan de capacitaciones</p>	
EFFECTO	<p>Varios servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército no acceden a capacitaciones por lo que no adquieren nuevos conocimientos que los ayuden a desarrollar sus habilidades y destrezas, fundamentales para elevar su desempeño laboral.</p>	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>En el periodo de auditoría 01 enero 2009 al 30 de junio 2010, se detecto que un 15.09% del total de servidores públicos no recibió capacitación en dicho periodo.</p> <p>En el año 2009 el porcentaje de servidores que no recibió capacitación fue de 43.40%; en lo que va del 2010 esta cifra a disminuido a 32,08% y se aspira que al terminar el presente año sea inferior al 10%.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano</p> <p>Supervisar el cumplimiento del plan de capacitaciones de cada año, para lograr capacitar a la mayoría de servidores públicos.</p> <p>Analistas de Personal:</p> <p>Elaborar el plan de capacitación en coordinación con las diferentes Unidades de la Escuela para que planifiquen sus labores y puedan acceder a las capacitaciones.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 11 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

D.P. 2

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Capacitación específica del cargo

PROCEDIMIENTO: Establecer si los servidores públicos reciben capacitación específica del cargo que desempeñan.

APLICACIÓN:

Dentro de la encuesta aplicada a los servidores públicos de la ESPE-L se indagó si las capacitaciones que recibieron en el periodo auditado fueron específicas al cargo que desempeñan; las respuestas fueron:

SEXO	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	16	4	2	22
MASCULINO	20	6	5	31
TOTAL	36	10	7	53

Los servidores públicos que recibieron capacitación específica del cargo ascienden a 36. No recibieron capacitación específica al cargo que ejercen 10 servidores públicos y 7 servidores no respondieron la interrogante.

HALLAZGO

H/H. 14

1/1

INDICADOR: Ejecución de capacitaciones específicas del cargo

$$\text{Ejecución de Capacitaciones específica del cargo} = \frac{\text{Servidores que reciben capacitación específica}}{\text{Total servidores}} * 100$$

$$\text{Ejecución de capacitaciones específica del cargo} = \frac{36}{53} * 100$$

Ejecución de capacitaciones específica del cargo= 67.92%

INTERPRETACIÓN:

El 67,92% de los servidores públicos de la ESPE-L han recibido capacitación específica al cargo que desempeñan; mientras que un 18.87% no recibió capacitación específica del cargo.

Un 13,21% no responde a esta interrogante debido a que no recibió ninguna capacitación en el periodo auditado.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 12 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL	H/H. 14 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 14		
TÍTULO: <i>CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DEL CARGO</i>		
CONDICIÓN	El 67.92% del total de servidores públicos recibió capacitación específica del cargo, un 18.87% no recibió capacitación específica. Mientras que un 13.21% de los servidores públicos no contestaron la pregunta debido a que no recibieron ninguna capacitación.	
CRITERIO	La Norma de Control Interno 300-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente" establece que la capacitación es un esfuerzo que la entidad realiza para mejorar el desempeño del servidor, por lo cual dicha capacitación debe ser específica del cargo.	
CAUSA	Incumplimiento del plan de capacitaciones	
EFECTO	Existen servidores públicos que no reciben capacitación específica del cargo y se encuentran desactualizados en cuanto a las técnicas y procedimientos necesarios para elevar su desempeño en cada cargo.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>La Norma de Control Interno 300-04 "Capacitación y Entrenamiento Permanente" hace mención que la capacitación debe ser específica al cargo de cada servidor. A pesar de que el porcentaje de servidores públicos de la ESPE-L que reciben capacitación específica se encuentra en 67.92% que es una buena cifra se debe gestionar para que esta cifra se eleve y lograr que un 90% de servidores públicos reciban capacitación específica.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Verificar que el plan de capacitación de cada año contemple capacitación específica del cargo para todos los servidores públicos. • Supervisar el cumplimiento del plan de capacitaciones de cada año, para lograr capacitar a la mayoría de servidores públicos. <p>Analistas de Personal.</p> <p>Elaborar el plan de capacitaciones anual contemplando capacitaciones específicas del cargo para cada servidor público de la ESPE-L</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 12 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

D.P. 3

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Desarrollo del plan de carrera administrativa

PROCEDIMIENTO: Precisar si existen servidores que han aplicado un plan de carrera administrativa en la Escuela

APLICACIÓN:

Se indago que 18 servidores públicos de la ESPE-L conocen sobre el plan de carrera administrativa.

Al cuestionar a los servidores públicos si han desarrollado un plan de carrera administrativa, las respuestas son las siguientes:

SEXO	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	6	15	1	22
MASCULINO	9	20	2	31
TOTAL	15	35	3	53

15 servidores públicos de la ESPE-L han optado por desarrollar un plan de carrera administrativa, mientras que 35 servidores no han desarrollado un plan de carrera administrativa debido a que no conocen con exactitud de lo que trata.

3 servidores públicos no contestaron la interrogante.

HALLAZGO

H/H. 15

1/1

INDICADOR: Desarrollo del plan de carrera administrativa

$$\text{Desarrollo del plan de carrera adm.} = \frac{\text{Servidores que desarrollan un plan de carrera adm.}}{\text{Total servidores}} * 100$$

$$\text{Desarrollo del plan de carrera adm.} = \frac{15}{53} * 100$$

Desarrollo del plan de carrera adm. = 28.30%

INTERPRETACIÓN:

Un 28.30% del total de servidores públicos de la ESPE-L han desarrollado un plan de carrera administrativa.

Un 71.70% del total de servidores públicos de la ESPE-L no han desarrollado un plan de carrera administrativa porque desconocen sobre el mismo.

La Unidad de Talento Humano debe difundir toda la información pertinente al plan de carrera administrativa para que los servidores públicos conozcan las oportunidades de desarrollo que ofrece la Escuela.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 12 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL	H/H. 15 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 15		
TÍTULO: <i>BAJO PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS DESARROLLA UN PLAN DE CARRERA ADMINISTRATIVA</i>		
CONDICIÓN	Un 71.70% del total de servidores públicos de la ESPE-L no han desarrollado un plan de carrera administrativa porque desconocen sobre el mismo. Apenas el 28.30% del total de servidores públicos ha desarrollado un plan de carrera administrativa	
CRITERIO	EL Reglamento de la LOSCCA en su capítulo V “De la Carrera Administrativa”, art. 199 “Planificación de la Carrera” manifiesta: “La planificación de la carrera estará orientada a identificar, definir y estructurar las posiciones secuenciales de desarrollo y formación de los servidores públicos. Las UARHs establecerán los mecanismos de desarrollo y promoción de los servidores públicos, dentro de la estructura ocupacional genérica de puestos, en concordancia con las políticas, normas e instrumentos técnicos emitidas por la SENRES.”	
CAUSA	La mayoría de servidores públicos no han desarrollado un plan de carrera administrativa por desconocimiento del mismo.	
EFFECTO	Los servidores públicos de la ESPE-L no pueden desarrollarse en diferentes posiciones de la estructura de puestos organizacional.	
CONCLUSIONES: Existe un 71.70% de servidores públicos de la ESPE-L que desconocen sobre el plan de carrera administrativa y por ende no han podido desarrollar sus capacidades en diversos puestos laborales. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Supervisar la identificación, definición y estructuración de las posiciones secuenciales de desarrollo y formación de los servidores públicos. Analistas de Personal: <ul style="list-style-type: none"> • Identificar, definir y estructurar las posiciones secuenciales de desarrollo y formación de los servidores públicos. • Comunicar a los servidores públicos todo lo referente al plan de carrera administrativa y cuales son las posiciones secuenciales de desarrollo y formación a las que pueden acceder. 		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 12 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010

		PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 8 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Determinar si las capacitaciones que reciben los servidores públicos permiten elevar su desempeño laboral • Establecer si existe un gran número de servidores con evaluaciones del desempeño deficientes 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	Seguimiento de capacitaciones servidores públicos	-	G.A.V.A.	13 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: Establecer en que grado las capacitaciones han ayudado al personal a mejorar su desempeño	S.P. 1 1/1	G.A.V.A.	13 OCT 10	
2	Evaluación del desempeño		G.A.V.A.	13 OCT 10	Fuente UTH
	Procedimiento de Auditoría: Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos de calificación: <ul style="list-style-type: none"> • Excelente • Deficiente 	S.P. 2 1/2 – 2/2	G.A.V.A.	13 OCT 10	
3	Redactar los hallazgos en caso de existir	H/H. 16 1/1 H/H. 17 1/1	G.A.V.A.	13 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.			FECHA: 23 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 20 octubre 2010		



**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

S.P. 1

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Seguimiento de capacitaciones servidores públicos

PROCEDIMIENTO: Establecer si las capacitaciones han ayudado al personal a mejorar su desempeño

APLICACIÓN:

A los servidores públicos que recibieron alguna capacitación en el periodo auditado se les pregunto:

¿Piensa Ud. que las capacitaciones recibidas ayudaron a elevar su desempeño?

Las respuestas fueron:

SEXO	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	16	3	3	22
MASCULINO	22	4	5	31
TOTAL	38	7	8	53

HALLAZGO

H/H. 16

1/1

INDICADOR: Seguimiento de capacitaciones

Seguimiento de capacitaciones =

$$\frac{\text{Servidores que elevaron su desempeño después de capacitación}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$$

$$\text{Seguimiento de capacitaciones} = \frac{38}{53} * 100$$

Seguimiento de capacitaciones = 71.70%

INTERPRETACIÓN:

Las capacitaciones impartidas han sido beneficiosas para un 71.70% del total de servidores públicos de la Escuela; los mismos que consideran que las capacitaciones recibidas ayudaron a elevar su desempeño.

El 13.21% de servidores públicos consideran que las capacitaciones no ayudaron a elevar su desempeño.

Mientras que un 15.09% del total de servidores públicos no ha recibido ninguna capacitación en el periodo auditado. Al no recibir capacitaciones este porcentaje de servidores públicos se suman al porcentaje anterior, así se considera que un 28.30% de servidores públicos no han logrado elevar su desempeño.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 13 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL	H/H. 16 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 16		
TÍTULO: SEGUIMIENTO DE CAPACITACIONES		
CONDICIÓN	El 13.21% de los servidores públicos consideran que no lograron elevar su desempeño con las capacitaciones recibidas. Un 15.09 % de servidores al no recibir capacitaciones tampoco han logrado elevar su desempeño	
CRITERIO	El Reglamento de administración de servidores públicos en el capítulo VI “Capacitación y Desarrollo” art. 27 “Evaluación”, manifiesta: “ La Unidad de Talento Humano realizará la evaluación anual del Proceso de Capacitación, presentará sus resultados y sugerencias a la Unidad de Desarrollo Institucional y ésta, a su vez, al Rector. Las observaciones y sugerencias de dicha evaluación servirán de base para las medidas correctivas e innovación del Proceso de Capacitación.”	
CAUSA	Los servidores que consideran que las capacitaciones no elevaron su desempeño en su mayoría son quienes no recibieron capacitación específica del cargo.	
EFECTO	Existe en total un 28.30% de servidores públicos que no elevaron su desempeño, lo cual afecta a la eficiencia, eficacia y economía de las actividades de la Escuela.	
<p>CONCLUSIONES: Existe un 28,30% de servidores públicos de la ESPE-L que no lograron elevar su desempeño; de este total un 13.21% corresponde a servidores que a pesar de recibir capacitación consideran que esta no les ayudo a elevar su desempeño debido a que la capacitación no fue específica del cargo; mientras que un 15.09% no elevó su desempeño ya que no recibieron capacitación.</p> <p>RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Supervisar el cumplimiento del plan de capacitaciones de cada año, para lograr capacitar a la mayoría de servidores públicos. • Comunicar a quien corresponda que existe un 28.30% de servidores que no lograron elevar su desempeño en el periodo analizado por auditoría para que se tomen acciones correctivas. 		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 13 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

S.P. 2

1/2

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Evaluación del Desempeño

PROCEDIMIENTO: Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del año 2009 de calificación: excelente y deficiente

APLICACIÓN:

En el año 2009 existieron 85 servidores públicos al servicio de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, los mismos que se sometieron a la respectiva evaluación del desempeño; a excepción de Acosta Nuñez Alicia Cristina, que se encuentra de comisión de servicio sin remuneración. Los resultados fueron:

SEXO \ EVALUACIÓN	EVALUACIÓN				TOTAL
	E.	MB.	S.	D.	
MASCULINO	37	17	2	0	56
FEMENINO	13	10	5	0	28
TOTAL	50	27	7	0	84

E. = Excelente
MB. = Muy Bueno
S. = Satisfactorio
D. = Deficiente

Un total de 50 servidores públicos obtuvieron excelente en sus evaluaciones del desempeño; 27 servidores obtuvieron una calificación de muy bueno; 7 servidores obtuvieron satisfactorio y no se registraron evaluaciones deficientes.

HALLAZGO

H/H. 17

1/1

INDICADOR: Evaluaciones del Desempeño Excelentes

$$\text{Evaluaciones del Desempeño Excelentes} = \frac{\text{Evaluaciones del desempeño excelentes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$$

$$\text{Evaluaciones del Desempeño Excelentes} = \frac{50}{84} * 100$$

$$\text{Evaluaciones del Desempeño Excelentes} = 59.52\%$$

INDICADOR: Evaluaciones del Desempeño Deficientes

$$\text{Evaluaciones del Desempeño Deficientes} = \frac{\text{Evaluaciones del desempeño deficientes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100 = 0$$

INTERPRETACIÓN:

Un 59.52% del total de servidores públicos lograron una calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño, lo que denota que superan los objetivos y metas programados. Estos servidores deberían recibir algún tipo de estímulo debido a su buen desempeño, pero como analizamos anteriormente la Escuela solo a entregado estímulos a un 24.52% de sus servidores existiendo así un déficit. No existen evaluaciones deficientes en la ESPE-L.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 13 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010



**PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

S.P. 2

2/2

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

PROCESO: Evaluación del Desempeño

PROCEDIMIENTO: Analizar los resultados de las evaluaciones del desempeño de los servidores públicos del año 2010 de calificación: Excelente y Deficiente

APLICACIÓN:

En el año 2010 existieron 87 servidores públicos al servicio de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, los mismos que se sometieron a la respectiva evaluación del desempeño; a excepción de Acosta Nuñez Alicia Cristina, que se encuentra de comisión de servicio sin remuneración. Los resultados fueron:

SEXO	EVALUACIÓN				TOTAL
	E.	MB.	S.	D.	
MASCULINO	48	9	0	0	57
FEMENINO	18	11	0	0	29
TOTAL	66	20	0	0	86

E. = Excelente
 MB. = Muy Bueno
 S.= Satisfactorio
 D.= Deficiente

Un total de 66 servidores públicos obtuvieron excelente en sus evaluaciones del desempeño; 20 servidores obtuvieron una calificación de muy bueno y no se registraron evaluaciones de calificación satisfactorio y deficiente.

HALLAZGO

H/H. 17

1/1

INDICADOR: Evaluaciones del desempeño excelentes

$$\text{Evaluaciones del desempeño excelentes} = \frac{\text{Evaluaciones del desempeño excelentes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100$$

$$\text{Evaluaciones del desempeño excelentes} = \frac{66}{86} * 100$$

$$\text{Evaluaciones del desempeño excelentes} = 76.74\%$$

INDICADOR: Evaluaciones del desempeño deficientes

$$\text{Evaluaciones del desempeño deficientes} = \frac{\text{Evaluaciones del desempeño deficientes}}{\text{Total evaluaciones del desempeño}} * 100 = 0$$

INTERPRETACIÓN:

Un 76.74% del total de servidores públicos lograron una calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño, lo que denota que superan los objetivos y metas programados. Un 23.26% obtuvieron muy bueno. No existen evaluaciones de calificación satisfactoria y deficiente en la ESPE-L.

Al comparar estos resultados con las evaluaciones del año 2009 se observa un incremento en el número de servidores que obtuvieron calificación excelente lo que es digno de reconocer y felicitar pues los servidores buscan mejorar su desempeño.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 13 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN HOJA DE HALLAZGOS Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL	H/H. 17 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO N° 17		
TÍTULO: GRAN NÚMERO DE EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO EXCELENTES Y MÍNIMO PORCENTAJE DE SERVIDORES PÚBLICOS QUE ALCANZAN ESTÍMULOS POR PARTE DE LA ESPE-L		
CONDICIÓN	Existe un 59.52% de servidores públicos que obtuvieron calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño; esta cifra se incremento a 76.74% en el año 2010.	
CRITERIO	La LOSCCA en su capítulo VI "De la evaluación del desempeño" art. 88 "Resultado de la calificación" manifiesta: "La calificación obtenida en la evaluación del desempeño constituirá antecedente para la concesión de los derechos y estímulos que establece la ley así como para sugerir recomendaciones relacionadas con el mejoramiento y desarrollo de los recursos humanos."	
CAUSA	A pesar de que existe un gran número de servidores públicos que han logrado excelente en sus evaluaciones del desempeño denotando que cumplen eficientemente con su trabajo; la ESPE-L no los ha incentivado adecuadamente.	
EFECTO	El personal de la ESPE-L se encuentra desmotivado afectando directamente a su nivel de identidad con la Escuela.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>El 59.52% del total de servidores públicos en el 2009 logró en sus evaluaciones del desempeño una calificación de excelente. En el 2010 este porcentaje se elevó a 76.74%.</p> <p>Al existir un gran porcentaje de servidores que superan los objetivos y metas programados; mientras que los incentivos entregados se ubican en 24.52% denotando que la ESPE-L no incentiva adecuadamente a su personal, disminuyendo el grado de comprometimiento con la institución en algunos casos.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano: Gestionar con el Órgano Superior correspondiente la entrega de estímulos a los servidores públicos que lo merecen debido a su buen desempeño.</p> <p>Analistas de Personal: Identificar a los servidores públicos que logrando una calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño no han recibido ningún estímulo por parte de la Escuela</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 13 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010

		PROGRAMA ESPECÍFICO DE AUDITORÍA <u>PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</u> FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010			PGR. 9 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano					
OBJETIVOS: <ul style="list-style-type: none"> • Verificar si los objetivos establecidos en el Plan Estratégico de la Escuela Politécnica del Ejército se han cumplido. • Indagar si las estrategias establecidas se llevaron a cabo para la consecución de los objetivos. 					
Nº	ACTIVIDADES A REALIZARSE	REF/PT	REALIZADO POR:	FECHA	OBS.
1	OBJETIVO 1: Implementar el sistema de gestión del talento humano de la institución.	-	G.A.V.A.	14 OCT 10	Encuesta
	Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Indagar si los servidores públicos se encuentran satisfechos con el sistema de gestión de talento humano. • Investigar el número de accidentes y enfermedades ocasionadas por el trabajo. 	P.E. 1 1/1 P.E. 2 1/1	G.A.V.A.	14 OCT 10	
2	OBJETIVO 2: Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores.	P.E. 3 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: <ul style="list-style-type: none"> • Establecer cuantas horas de capacitación promedio recibieron los servidores públicos 	H.P.C. 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
3	OBJETIVO 3: Mejorar el clima organizacional	P.E. 4 1/1	G.A.V.A.	15 OCT 10	
	Procedimiento de Auditoría: Estipular que porcentaje de servidores públicos se encuentran satisfechos con su ambiente laboral	-	G.A.V.A.	15 OCT 10	Encuesta
4	Redactar los Hallazgos en caso de existir	H/H. 18 1/1 H/H. 19 1/1 H/H. 20 1/1	G.A.V.A.	14- 15 OCT 10	
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.			FECHA: 23 Septiembre 2010		
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo			FECHA: 20 octubre 2010		



**PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE
FASE DE EJECUCIÓN**

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

P.E. 1

1/1

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVO: Implementar el sistema de gestión del talento humano de la institución.
PROCEDIMIENTO: Indagar si los servidores públicos se encuentran satisfechos con el sistema de gestión de talento humano

APLICACIÓN:

La Unidad de Talento Humano debe atender a los clientes internos de manera adecuada para que ellos se sientan satisfechos.

Se interrogó a los servidores públicos lo siguiente:

¿Considera Ud. que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?

Las respuestas fueron:

SEXO \ RESPUESTA	NUNCA	CASI NUNCA	A VECES	CASI SIEMPRE	SIEMPRE	TOTAL
FEMENINO	1	3	13	3	2	22
MASCULINO	3	6	11	10	1	31
TOTAL	4	9	24	13	3	53

HALLAZGO

H/H. 18

1/1

INDICADOR: Grado de satisfacción de los clientes del sistema de gestión del talento humano.

Grado de satisfacción de los clientes del sistema de

$$\text{gestión del talento humano} = \frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el Sis. de Gestión del T.H.}}{\text{Total Servidores Públicos}} * 100$$

$$\text{Grado de satisfacción de los clientes del sistema de gestión del talento humano} = \frac{16}{53} * 100$$

Grado de satisfacción de los clientes del sistema de gestión del talento humano = 30.19%

INTERPRETACIÓN:

Un 30.19% del total de servidores públicos de la ESPE-L se siente satisfecho con el sistema de gestión del talento humano.

El 45.28% del total de servidores públicos considera que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades "A veces", a este porcentaje se lo considera como neutro ya que no llegan al nivel de satisfacción.

Un 24.53% del total de servidores públicos consideran que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades "Casi nunca" y "Nunca"; este porcentaje se lo considera insatisfecho con el sistema de gestión del talento humano.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A. **FECHA:** 14 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo **FECHA:** 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE	H/H. 18 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 18		
TÍTULO: <i>BAJO GRADO DE SATISFACCIÓN DE LOS CLIENTES DEL SISTEMA DE GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO</i>		
CONDICIÓN	El 30.19% del total de servidores públicos de la ESPE-L se encuentra satisfecho con el Sistema de Gestión del Talento Humano.	
CRITERIO	El Reglamento de la LOSCCA en su art. 103 "Unidad de Administración de Recursos Humanos" manifiesta: "La Unidad de Administración de Recursos Humanos -UARHs-, es la unidad técnica que al interior de la institución es responsable de administrar el sistema integrado de desarrollo de recursos humanos del servicio civil, y el de desarrollo institucional, de manera desconcentrada y descentralizada, bajo los lineamientos, políticas, normas e instrumentos emanados por la SENRES."	
CAUSA	En el periodo de la auditoría enero 2009 a junio 2010, se encontraba una sola persona a cargo de la Unidad de Talento Humano, quien estaba encargada de la ejecución de todas las actividades.	
EFECTO	Existe un bajo grado de satisfacción de los servidores públicos con el sistema de gestión del talento humano; debido a que eran atendidos de acuerdo a las posibilidades del único servidor de la Unidad de Talento Humano de la ESPE-L.	
<p>CONCLUSIONES: El 30.19% del total de Servidores Públicos se encuentra satisfecho con el sistema de gestión del talento humano; este porcentaje es bajo debido a que en el periodo auditado solo un servidor público se encontraba a cargo de las actividades y procesos de la Unidad de Talento Humano</p> <p>RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Incluir en Plan Estratégico de la Unidad de Talento Humano nuevas estrategias para brindar un mejor servicio al cliente interno. Analistas de Personal: Distribuir las tareas y actividades según la experiencia y afinidad de los analistas de personal, para poder llevar a cabo todo lo planificado y requerido.</p>		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 14 octubre 2010
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.E. 2 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
OBJETIVO: Implementar el Sistema de Gestión del Talento Humano de la institución. PROCEDIMIENTO: Investigar el número de accidentes y enfermedades ocasionadas por el trabajo.		
APLICACIÓN: Dentro del Plan Estratégico de la Escuela para el logro del objetivo 1, se establece la estrategia de implementar un plan de seguridad y salud ocupacional. Estratégica que se encuentra en marcha, se cuenta con la contratación de una persona especialista en seguridad y salud ocupacional para que elabore un plan. Esta persona se encuentra en la ESPE Matriz y será la encargada de desarrollar el plan para toda la comunidad politécnica incluyendo la extensión Latacunga.		
INDICADOR: Número de accidentes y casos de enfermedad relacionados con el trabajo Número de accidentes y casos de enfermedad relacionados con el trabajo= $\frac{\text{Número de servidores que presen tan accidentes o enfermedades}}{\text{Total servidores públi cos}} * 100$ Número de accidentes y casos de enfermedad relacionados con el trabajo= $\frac{4}{87} * 100$ Número de accidentes y casos de enfermedad relacionados con el trabajo= 4.60%% INTERPRETACIÓN: El 4.60% de servidores públicos presentó accidentes y casos de enfermedades relacionadas con el trabajo; se detectó que personal del área de producción sufría de jaquecas y eran afectados por las limallas debido a la manipulación del tol. Estos accidentes no se consideran graves, sin embargo se espera que pronto se ponga en marcha el plan de seguridad y salud ocupacional para prevenir accidentes mayores.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 14 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE FASE DE EJECUCIÓN Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	P.E. 3 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
OBJETIVO: Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, docentes, administrativos y trabajadores. PROCEDIMIENTO: Establecer cuantas horas de capacitación promedio recibieron los servidores públicos		
APLICACIÓN: Durante el año 2009 existieron 30 servidores públicos que recibieron capacitaciones. El total de horas de capacitación en el 2009 fue de 224 horas. En el año 2010 las personas capacitadas fueron 36; mientras que el total de horas de capacitación fue de 135 horas.	HALLAZGO H/H. 19 1/1	
INDICADOR: Número de horas promedio de capacitación cumplida por persona Número de horas promedio de capacitación= $\frac{\text{Total horas de capacitación}}{\text{Total servidores públicos capacitados}}$ Número de horas promedio de capacitación 2009= $\frac{224}{30}$ Número de horas promedio de capacitación 2009= 7.46 horas Número de horas promedio de capacitación 2010= $\frac{135}{36}$ Número de horas promedio de capacitación 2010= 3.75 horas INTERPRETACIÓN: El número de horas promedio de capacitación cumplida durante el año 2009 fue de 7.46 horas; mientras que en el 2010 fue de 3.75 horas. El promedio de horas disminuyó de año a año debido a que el curso Especialización en Diseño y Animación Web desarrollado en el 2009 tuvo una duración de nueve semanas y cada semana presentó 8 horas de duración esto incremento las horas de capacitación del año 2009 y por ende el promedio es mayor.		
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.	FECHA: 15 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010	

	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE FASE DE EJECUCIÓN <u>HORAS PROMEDIDO DE CAPACITACIÓN CUMPLIDA POR</u> <u>PERSONA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010		H.P.C. 1/1
	Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
AÑO	TOTAL HORAS CAPACITACIONES	TOTAL SERVIDORES CAPACITADOS	HORAS PROMEDIO DE CAPACITACIÓN
2009	224 H	30	7.46 H ∞
2010	135 H	36	3.75 H ∞
∞ Analizado			
ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.		FECHA: 15 octubre 2010	
REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo		FECHA: 20 octubre 2010	

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE	H/H. 19 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 19		
TÍTULO: <i>BAJO NIVEL DE HORAS PROMEDIO DE CAPACITACIÓN CUMPLIDA POR PERSONA</i>		
CONDICIÓN	El promedio de horas de capacitación cumplida por persona en el 2009 fue de 7.46 horas, mientras que en el 2010 fue de 3.75 horas.	
CRITERIO	El promedio mínimo de horas de capacitación cumplida por persona será de 30 horas estipulado así por la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz.	
CAUSA	Incumplimiento del plan de capacitaciones	
EFECTO	Los servidores públicos de la ESPE-L al no cumplir las horas establecidas de capacitación no profundizan los conocimientos tomándolos solo como charlas y conferencias.	
<p>CONCLUSIONES:</p> <p>En el 2009 el promedio de horas de capacitación cumplida por persona fue de 7.46 horas; en el 2010 el promedio de horas de capacitación fue de 3.75 horas; promedios que se encuentran por debajo del mínimo de horas de capacitación estipuladas por la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz que es de 30 horas.</p> <p>RECOMENDACIONES:</p> <p>Jefe de Talento Humano:</p> <p>Coordinar con la Analista de Presupuesto la asignación oportuna de los recursos económicos para el cumplimiento del Plan de capacitación anual.</p> <p>Analistas de Personal:</p> <p>Elaborar un plan de capacitaciones anual en el que se considere las horas mínimas de capacitación por cada servidor de la Escuela.</p>		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 15 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010



PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE

P.E. 4

FASE DE EJECUCIÓN

1/1

Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010

Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga
Tipo de Examen: Auditoría de Gestión
Componente: Unidad de Talento Humano

OBJETIVO: Mejorar el clima organizacional

PROCEDIMIENTO: Estipular que porcentaje de servidores públicos se encuentran satisfechos con su ambiente laboral

APLICACIÓN:

Los servidores públicos de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga fueron interrogados acerca de:

¿Cómo define Ud. el clima de trabajo con sus compañeros? Las respuestas fueron:

SEXO \ RESPUESTA	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO	TOTAL
FEMENINO	1	14	5	1	1	22
MASCULINO	5	9	14	3	0	31
TOTAL	6	23	19	4	1	53

HALLAZGO

H/H. 20

1/1

Así las respuestas "Muy bueno" y "Bueno" se consideraran como satisfechas. La opción "Regular" se considerará neutral. Las opciones "Malo" y "Muy malo" se consideran insatisfechas.

INDICADOR: Grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral

Grado de satisfacción del personal

con el ambiente laboral = $\frac{\text{Servidores públicos satisfechos con el ambiente laboral}}{\text{Total servidores públicos}} * 100$

Grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral = $\frac{29}{53} * 100$

Grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral = 54.72%

INTERPRETACIÓN:

Un 54,72% se encuentran satisfechos con el ambiente laboral que tienen en la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.

El 35.85% consideran que su ambiente laboral es regular y un 9.43% están insatisfechos con el ambiente laboral que poseen.

ELABORADO POR: Geovanna Vasco A.

FECHA: 15 octubre 2010

REVISADO POR: Dra. Martha Hidalgo

FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>HOJA DE HALLAZGOS</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010 PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE	H/H. 20 1/1
Entidad: Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga Tipo de Examen: Auditoría de Gestión Componente: Unidad de Talento Humano		
HALLAZGO Nº 20		
TÍTULO: GRADO DE SATISFACCIÓN DEL PERSONAL CON EL AMBIENTE LABORAL		
CONDICIÓN	El 54.72% del total de Servidores Públicos se encuentra satisfechos con el ambiente laboral que propicia la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.	
CRITERIO	El grado de satisfacción del personal con el ambiente laboral debería ser mínimo de un 80%.	
CAUSA	Limitada identidad con la Escuela. Falta de motivación por parte de la Escuela.	
EFFECTO	Los servidores públicos que se encuentran insatisfechos con el ambiente laboral disminuyen su desempeño, trabajan solo lo necesario y no se comprometen con la Institución.	
CONCLUSIONES: El 54.72% del total de servidores públicos de la ESPE-L se encuentran satisfechos con el ambiente laboral que propicia la Escuela sin embargo se debe llegar a un grado de satisfacción del 80% para que la Escuela mejore su productividad. RECOMENDACIONES: Jefe de Talento Humano: Mejorar las relaciones interpersonales a través de capacitaciones, actos culturales, deportivos y sociales.		
ELABORADO POR:	Geovanna Vasco A.	FECHA: 15 octubre 2010
REVISADO POR:	Dra. Martha Hidalgo	FECHA: 20 octubre 2010

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 1/8
---	--	---------------------------------

Latacunga 18 de octubre de 2010

Señor

DIRECTOR ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

Presente.-

De mi consideración:

Después de un minucioso examen a los procesos administrativos que cumple la Unidad de Talento Humano de la Escuela como:

- Planificación de personal
- Provisión de personal
- Aplicación de personal
- Mantenimiento de personal y
- Seguimiento de personal,

Conjuntamente con un análisis del cumplimiento al plan estratégico de la Escuela de manera específica a: políticas, objetivos, metas e indicadores concernientes al Área de Talento Humano; se encontraron los siguientes hallazgos de auditoría:

PROCESO DE PLANIFICACIÓN DE PERSONAL:

- La Unidad de Talento Humano recepta las necesidades de las diferentes unidades de la ESPE-L de manera verbal; por ejemplo cuando se elabora el plan de capacitaciones, personal de la Unidad de Talento Humano dialoga con los Jefes de Unidades vía telefónica para indagar las necesidades de capacitación de los servidores públicos a su cargo; de esta manera no existe constancia física de las necesidades de cada Unidad.

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 2/8
---	--	---------------------------------

- La Unidad de Talento Humano el momento de elaborar el plan de capacitaciones del 2009 tomó en cuenta a todos los servidores públicos de la ESPE-L; sin embargo la ejecución del plan fue tan solo del 17.85%, este porcentaje es mínimo ya que la ejecución de un plan de capacitaciones debería ser de un 80% para considerar exitosa a la planificación. Además si un 82.15% del plan de capacitaciones 2009 se quedo sin ejecución se detecta que un gran número de servidores públicos no recibieron capacitaciones en el 2009.
- La Unidad de Talento Humano a elevado el nivel de ejecución del plan de capacitación 2010 frente al plan del año 2009; sin embargo no llega al nivel óptimo que es de un 80% para considerar exitosa la planificación.
El gran incremento de alumnos en la ESPE-L no permite que los servidores públicos puedan suspender sus actividades laborales para recibir capacitaciones.

PROCESO DE PROVISIÓN DE PERSONAL:

- La ESPE-L cuando presenta una vacante laboral la oferta mediante concurso cerrado de méritos y oposición, esta oferta no es aprovechada por los servidores públicos de la Escuela debido a desconocimiento de la vacante y del perfil del cargo; además el manual de clasificación de cargos al encontrarse desactualizado hace mención a perfiles de educación media para cada cargo, dificultando así que los servidores que poseen título de tercer nivel accedan a las vacantes.

PROCESO DE APLICACIÓN DE PERSONAL:

- Del total de servidores públicos de la ESPE-L un 40% no registran su hora de salida en el reloj biométrico, esto ocasiona inconvenientes debido a que no es posible establecer las horas que el servidor laboró.
Los registros no se efectúan debido a daños en el software del reloj biométrico o descuido de efectuar las marcaciones por parte de los servidores públicos de la Escuela.

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 3/8
---	--	---------------------------------

- Del total de servidores públicos existe un 20% que presenta más de tres atrasos en el mismo mes, este incumplimiento a la hora de ingreso demuestra el deficiente compromiso e identidad de un porcentaje de los servidores para con la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga.
- Del total de servidores públicos un 60% incumple la disposición de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga de efectuar cuatro marcaciones diarias en el reloj biométrico durante la jornada laboral.

PROCESO DE MANTENIMIENTO DE PERSONAL:

- La Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga ha entregado un 24.52% de estímulos a sus servidores públicos, mientras que el 75.48% no ha percibido estímulo alguno debido a que no se encuentran plenamente identificados con la Institución y no brindan un valor agregado a sus funciones.
Falta mayor comunicación entre los Jefes de Unidades y la Unidad de Talento Humano para notificar el buen desempeño de un servidor que por ende merece algún estímulo.
- Del total de servidores públicos el 24.52% se encuentra satisfecho con los servicios que les brinda la Escuela. La gran mayoría de los servidores públicos considera que los servicios son regulares pues no pueden acceder a todos los servicios ejemplo transporte.

PROCESO DE DESARROLLO DE PERSONAL:

- En el periodo de auditoría 01 enero 2009 al 30 de junio 2010, se detecto que un 15.09% del total de servidores públicos no recibió capacitación en dicho periodo. En el año 2009 el porcentaje de servidores que no recibió capacitación fue de 43.40%; en lo que va del 2010 esta cifra a disminuido a 32,08% y se aspira que al terminar el presente año sea inferior al 10%.

- La Norma de Control Interno 300-04 “Capacitación y Entrenamiento Permanente” hace mención que la capacitación debe ser específica al cargo de cada servidor. A pesar de que el porcentaje de servidores públicos de la ESPE-L que reciben capacitación específica se encuentra en 67.92% que es una buena cifra se debe gestionar para que esta cifra se eleve y lograr que un 90% de servidores públicos reciban capacitación específica.
- Existe un 71.70% de servidores públicos de la ESPE-L que desconocen sobre el plan de carrera administrativa y por ende no han podido desarrollar sus capacidades en diversos puestos laborales.

PROCESO DE SEGUIMIENTO DE PERSONAL:

- Existe un 28,30% de servidores públicos de la ESPE-L que no lograron elevar su desempeño; de este total un 13.21% corresponde a servidores que a pesar de recibir capacitación consideran que esta no les ayudo a elevar su desempeño debido a que la capacitación no fue específica del cargo; mientras que un 15.09% no elevó su desempeño ya que no recibieron capacitación.
- El 59.52% del total de servidores públicos en el 2009 logró en sus evaluaciones del desempeño una calificación de excelente. En el 2010 este porcentaje se elevó a 76.74%.

Al existir un gran porcentaje de servidores que superan los objetivos y metas programados; el porcentaje de incentivos entregados se ubica en 24.52%, denotando que la ESPE-L no incentiva adecuadamente a su personal, disminuyendo el grado de comprometimiento con la institución en algunos casos.

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA ESPE

- El 30.19% del total de servidores públicos se encuentra satisfecho con el sistema de gestión del talento humano; este porcentaje es bajo debido a que en el periodo auditado solo un servidor público se encontraba a cargo de las actividades y procesos de la Unidad de Talento Humano

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 5/8
---	--	---------------------------------

- En el 2009 el promedio de horas de capacitación cumplida por persona fue de 7.46 horas; en el 2010 el promedio de horas de capacitación fue de 3.75 horas; promedios que se encuentran por debajo del mínimo de horas de capacitación estipuladas por la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz que es de 30 horas.
- El 54.72% del total de servidores públicos de la ESPE-L se encuentran satisfechos con el ambiente laboral que propicia la Escuela sin embargo se debe llegar a un grado de satisfacción del 80% para que la Escuela mejore su productividad.

RECOMENDACIONES:

La firma de auditoría GAVA Solutions propone las siguientes recomendaciones para lograr la eficiencia, economía y eficacia del la Unidad de Talento Humano:

JEFE DE TALENTO HUMANO:

- Solicitar a los Jefes de las distintas Unidades de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga remitan las necesidades de su departamento tanto de capacitación, suministros de oficina, equipos tecnológicos, etc. de manera escrita para que exista constancia de ellas y sea posible detectar si la Unidad de Talento Humano dio atención a dichas necesidades y si las mismas fueron consideradas en el plan anual de talento humano.
- Supervisar la ejecución de los planes de capacitación anuales para que estos eleven su nivel de cumplimiento.
- Coordinar con los Jefes de las diferentes Unidades de la ESPE-L las fechas en las que se llevarán a cabo las capacitaciones a los servidores públicos para que con anticipación organicen su trabajo y puedan acceder a las capacitaciones.

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 6/8
---	--	---------------------------------

- Gestionar con la Unidad de Talento Humano de la ESPE Matriz la actualización inmediata del manual de clasificación de cargos.
- Gestionar con la Dirección de la Escuela la contratación de un técnico especializado que brinde el mantenimiento preventivo al software del reloj biométrico para que este no se inhabilite.
- Ejecutar la amonestación verbal que estipula el Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título IV “Del régimen laboral”, sección II “Régimen disciplinario”, el art. 58 literal A manifiesta: “No registrar el ingreso o salida de las jornadas diarias”
- Fomentar la identidad y compromiso de los servidores públicos con la ESPE-L mediante talleres de motivación y trabajo en equipo.
- Ejecutar la amonestación verbal que estipula el Reglamento del sistema de administración de los servidores públicos de la ESPE, en su título IV “Del Régimen Laboral”, sección II “Régimen Disciplinario”, el art. 58 literal C manifiesta: “Ser reincidente en atrasos, por más de tres ocasiones en el mismo mes calendario”
- Solicitar a los Jefes de las distintas Unidades de la Escuela que notifiquen cuando un servidor público merezca algún estímulo debido a su buen desempeño. Pues la Unidad de Talento Humano debe estar presta a incentivar a los servidores y no solo a amonestarlos.
- Gestionar para que los servicios que oferta la ESPE-L en beneficio a sus servidores públicos mejoren; logrando elevar el grado de satisfacción de los clientes internos.
- Verificar que los servidores públicos sean bien atendidos el momento que acceden a cualquier servicio que oferta la Escuela.
- Supervisar el cumplimiento del plan de capacitaciones de cada año, para lograr capacitar a la mayoría de servidores públicos.

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 7/8
---	--	---------------------------------

- Verificar que el plan de capacitación de cada año contemple capacitación específica del cargo para todos los servidores públicos.
- Supervisar la identificación, definición y estructuración de las posiciones secuenciales de desarrollo y formación de los servidores públicos.
- Comunicar a quien corresponda que existe un 28.30% de servidores que no lograron elevar su desempeño en el periodo analizado por auditoría para que se tomen acciones correctivas.
- Gestionar con el Órgano Superior correspondiente la entrega de estímulos a los servidores públicos que lo merecen debido a su buen desempeño.
- Incluir en Plan Estratégico de la Unidad de Talento Humano nuevas estrategias para brindar un mejor servicio al cliente interno.
- Coordinar con la Analista de Presupuesto la asignación oportuna de los recursos económicos para el cumplimiento del Plan de capacitación anual.
- Mejorar las relaciones interpersonales a través de capacitaciones, actos culturales, deportivos y sociales.

ANALISTAS DE PERSONAL:

- Distribuir las tareas y actividades según la experiencia y afinidad de los analistas de personal, para poder llevar a cabo todo lo planificado y requerido.
- Propiciar una mayor difusión de las vacantes que ofertará la Escuela Politécnica del Ejército y de los perfiles del cargo para que los servidores públicos puedan acceder a este beneficio.
- Informar a los servidores públicos las políticas del uso del reloj biométrico, señalando que el no registrar su hora de salida o ingreso ocasiona inconvenientes en el momento de establecer sus horas laboradas.
- Verificar que el reloj biométrico se encuentre en perfecto estado y no sea causa para que los servidores públicos no efectúen sus cuatro marcaciones diarias.

	FASE DE EJECUCIÓN <u>INFORME FINAL DE AUDITORÍA</u> Período: del 01 de enero 2009 al 30 de junio 2010	INF. 3 8/8
---	--	---------------------------------

- Investigar que porcentaje de servidores ha recibido algún estímulo por parte de la ESPE-L y compararlo con el porcentaje de servidores públicos que obtuvo excelente en sus evaluaciones del desempeño, pues estos porcentajes deberán encontrarse a la par.
- Analizar las principales causas que determinen el por qué la mayoría de servidores consideran regulares los servicios ofertados por la ESPE-L.
- Elaborar el plan de capacitación en coordinación con las diferentes Unidades de la Escuela para que planifiquen sus labores y puedan acceder a las capacitaciones.
- Elaborar el plan de capacitaciones anual contemplando capacitaciones específicas del cargo para cada servidor público de la ESPE-L.
- Identificar, definir y estructurar las posiciones secuenciales de desarrollo y formación de los servidores públicos.
- Comunicar a los servidores públicos todo lo referente al plan de carrera administrativa y cuales son las posiciones secuenciales de desarrollo y formación a las que pueden acceder.
- Identificar a los servidores públicos que logrando una calificación de excelente en sus evaluaciones del desempeño no han recibido ningún estímulo por parte de la Escuela
- Elaborar un plan de capacitaciones anual en el que se considere las horas mínimas de capacitación por cada servidor de la Escuela.

Particular que comunico para los fines consiguientes.

ATENTAMENTE

Geovanna Vasco Amores

Auditor Jefe



IV. CAPÍTULO

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES:

- La Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la Escuela Politécnica del Ejército extensión Latacunga, constituye una herramienta de vital importancia para evaluar el desempeño de los procesos y actividades de este departamento; enfocada a la consecución de la economía, eficiencia y eficacia de los procesos y actividades que se desarrollan en la Escuela Politécnica.

- Mediante la Auditoría de Gestión al Departamento de Personal de la ESPE-L, se detectó que el manual de clasificación y descripción de cargos dentro de su condición de desactualizado exige, como requisito para la reubicación o ascenso administrativo un perfil de educación media, requisito que afecta directamente a los servidores públicos de la ESPE-L que al alcanzar niveles de educación superior no pueden optar por estos beneficios

- El plan de capacitación anual elaborado por el Departamento de Personal se ejecutó en un 17.24% en el 2009 y un 34.62% hasta junio del 2010, debido a que mencionado plan no considera un sistema de rotación del personal que permita mantener la atención al cliente y cumplir con la capacitación del 100% de su personal administrativo.

- En el periodo 2010 existe un 76,74% de servidores públicos que logran calificación de excelente en su evaluación del desempeño profesional, al comparar esta cifra con el 24,52% de estímulos otorgados por la ESPE se evidencia el incumplimiento de la entrega de estímulos institucionales proporcionales al nivel de desempeño profesional alcanzado anualmente por el personal de servidores públicos.

- El Departamento de Personal para mantener el control del tiempo trabajado utiliza el sistema de reloj biométrico cuyo empleo establece una frecuencia de cuatro marcaciones durante la jornada diurna, esta disposición es cumplida apenas en un 40% por el personal administrativo de la ESPE.

4.2. RECOMENDACIONES:

Por lo expuesto anteriormente se recomienda:

- La Escuela Politécnica del Ejército, debe promover y apoyar la ejecución de Auditorías de Gestión en sus diferentes departamentos para detectar falencias y tomar medidas correctivas adecuadas para el cumplimiento eficiente de su misión y razón social.

- Gestionar con la ESPE Matriz la actualización inmediata del manual de clasificación y descripción de cargos; el mismo que deberá tomar en consideración los nuevos perfiles académicos y laborales, los cuales permitan a los servidores públicos de la ESPE desarrollar un plan de carrera administrativa.

- Coordinar la elaboración del plan de capacitación anual con los jefes de los diferentes departamentos de la Escuela, para establecer una planificación concreta, mediante la incorporación de un proceso de rotación de personal el mismo que permita que el personal administrativo de la ESPE-L reciba capacitación sin alterar el normal desempeño de las actividades de la Escuela.

- Disponer a los Jefes Departamentales que apliquen los procedimientos establecidos para el reconocimiento a los servidores que cumplan con sus funciones más allá de los objetivos y metas planificados, para poder brindar

el estímulo adecuado, logrando un mejor ambiente laboral y satisfacción profesional.

- Informar a los servidores públicos el uso adecuado del reloj biométrico y dar a conocer las sanciones pertinentes para el incumplimiento de las disposiciones de la Escuela.

ANEXOS

ANEXO Nº 1 INFORME DE NECESIDAD U.T.H.

Ecuador ha sido, es y será
País Amazónico"



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATAACUNGA

Oficio No. 010-005-ESPE-SL-a

Latacunga, 18 de febrero de 2010

Señor CRNL de CSM.
Fabian D. Cárdenas F.
GERENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO
Escuela Politécnica del Ejército - ESPE
Presente.-

Asunto: Informe de necesidad de personal

De mi consideración:

A fin de que se digna autorizar, anexo al presente me permito remitir a usted, mi Coronel, el informe presentado por la Unidad de Talento Humano sobre de la necesidad de contratar personal en la ESPE Sede Latacunga.

Solicito se digna disponer, se acuse recibo del presente y anexos

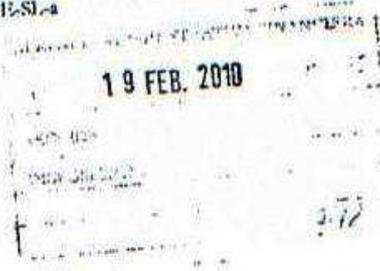
Atentamente,

DIOS, PATRIA Y LIBERTAD

Hugo Ruiz Villacrés
Tcm. de E.M.
DIRECTOR ESPE SEDE LATAACUNGA



Archivo: ESPE-SL-a
M. Jurado



Elaborado por: M. Jurado

23 02 - 10	UNIDAD DE TALENTO HUMANO 459
	GENO.
Conocimiento, coordinar el ser el caso	

Quijano y Ordóñez s/n y Hnas. Páez Latacunga - Ecuador
PBX (03) 2810206 Fax (03) 2810208 E mail: espel@espe.edu.ec

INFORME QUE PRESENTA EL SR. CAPT. MG. EDISON CLAVIJO JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ESPE-L AL SR. CRNL. DE CSM. FABIAN CARDENAS GERENTE ADMINISTRATIVO Y FINANCIERO DE LA ESPE SOBRE LA NECESIDAD DE PERSONAL DE LA SEDE.

ANTECEDENTES.

La ESPE-L en los últimos cinco años ha crecido de manera sostenida hasta esta fecha con la creación de nuevas carreras, nuevos post-gradados y diferentes cursos que ofrece esta sede a las diferentes instituciones tanto de la Fuerza Terrestre como a públicas y privadas.

Para cubrir estas necesidades se ha incrementado nuevas aulas, nuevos laboratorios, y consecuentemente se han ampliado los diferentes servicios universitarios que requieren tanto el personal militar de planta, servidores públicos, docentes y alumnos, como biblioteca, departamento médico, comedores, entre otros, como consecuencia lógica de este crecimiento.

Al considerar que nuestro principal cliente son los alumnos es deber de la institución el ofrecerle las mejores condiciones de servicio y espacios físicos limpios y en las condiciones que mantengan el prestigio y buen nombre de la ESPE, a nivel nacional e internacional, imagen que se ve deteriorada por las quejas constantes sobre la falta de mantenimiento y aseo de las aulas, baterías sanitarias, así como la deficiente atención en Secretaría Académica, marketing, información, etc., que en algunas situaciones deben funcionar en horario continuo de 7:00 hasta las 21:30, detectándose claramente que se trata de la falta de personal suficiente en las diferentes áreas.

DESARROLLO.

De acuerdo al distributivo orgánico de la sede contamos con 61 puestos de trabajo de los cuales tenemos vacantes 12 que a pesar de ser orgánicas y de imperiosa necesidad para el buen funcionamiento de la institución no las tenemos, por lo que no existen las partidas presupuestarias para llenarlas definitivamente.

A continuación se detalla las vacantes que constan en el orgánico:

ORD.	PUESTO	SITUACION
01	Asistente Administrativo 3	Vacante
02	Analista de Recursos humanos 1	Vacante
03	Asistente Financiero	Vacante
04	Medico	Vacante
05	Enfermera	Vacante
06	Odontólogo	Vacante
07	Conductor	Vacante
08	Promotor	Vacante
09	Jefe de Bienestar Estudiantil	Vacante
10	Laboratorista Lenguas	Vacante
11	Asistente Administrativo 2	Vacante
12	Asistente Administrativo 2	Vacante

✓
✓
✓
✓
✓
X
✓
✓
✓
✓
X
✓

Durante el año 2009, se solicitó a la ESPE Matriz llenar estas vacantes debido a la necesidad urgente que se tiene de mejorar los servicios académicos y administrativos señalados, lamentablemente no se dio atención aduciendo que no estaban consideradas dentro del presupuesto y en consecuencia no podían emitirse las partidas presupuestarias correspondientes.

Hacer relación al comodato con el Ilustre Municipio de Pujilí estando a cargo del C.T. "Sinchaguasí" y del Hotel "El Capulí".

Hacer relación a la construcción del nuevo Campus en la Hacienda "San Martín" de la Parroquia Belisario Quevedo de la Ciudad de Latacunga Provincia de Cotopaxi.

A base de la necesidad de cubrir las vacantes antes mencionadas así como en la realidad de la sede en el aspecto de su funcionamiento y mantenimiento, me permito presentar las medidas a ser tomadas a fin de brindar la solución de este problema:

ADMISION Y REGISTRO: (Horario de 07:00 a 21:30 de lunes a viernes)

Debido a la creación de nuevas carreras tales como: Mecatrónica, Hotelería y Turismo, Petroquímica, además algunas Maestrías, Diplomados, así como también cursos de Especialización y de Extensión, a más de las ya existentes; se han incrementado el número de alumnos, por lo que la Unidad de Admisión y Registro en la cual únicamente trabajan dos Secretarios Académicos (uno para la mañana y otro para la tarde), no se alcanzan para atender la gran demanda de estudiantes, razón por la que es indispensable la contratación de cuatro Asistentes Administrativos (as), para que colaboren en la ejecución de las actividades diarias de la Unidad de Admisión y Registro y de esta forma brindar un servicio ágil, oportuno y eficiente a los estudiantes y público en general.

A manera de ejemplo podemos manifestar que en el tiempo de matrícula donde la afluencia de estudiantes es masiva, es imposible físicamente atender con la calidad de servicio que brinda la ESPE al estudiantado.

UNIDAD DE MARKETING: (Horario de 07:00 a 18:30 de lunes a viernes)

También debo indicar que en la Unidad de Marketing de la Sede, labora un solo Servidor Público, con el cargo de Relacionador Público, el mismo que lleva todos los procesos de marketing, promoción y difusión de la Sede, observándose la necesidad de contratar por lo menos dos Asistentes Administrativos (as), a fin de que apoye en las tareas operativas de la Unidad al mencionado profesional que esta a cargo, tomando en cuenta de que tenemos la misión de difundir las nuevas carreras, cursos y eventos de nuestra sede a nuestra región y país; realmente cada día existen eventos donde se necesita la coordinación con MARKETING, encontrándonos con que un solo servidor público no puede físicamente atender todos los actos en que se le necesite, surge entonces improvisaciones y desaciertos que afectan a la Institución como tal.

**PROYECTO "ENLACE TURISTICO 2100"-"EL CAPULÍ"-
"SINCHAGUASIN": (Horario las 24 Hrs)**

Actualmente la ESPE Sede Latacunga, mediante un comodato, esta hecho cargo de la Hostería "SINCHAGUASIN" y de Hotel "El Capulí" ubicado en la ciudad de Pujilí, Provincia de Cotopaxi, en donde los estudiantes de la Carrera de Hotelería y Turismo realizan sus prácticas estudiantiles, debiendo mencionar que en las instalaciones no se dispone de personal de apoyo que realice los procesos administrativos correspondientes, motivo por el cual es necesario también la contratación de dos Asistente Administrativos (as) y personal de limpieza para lograr dar la imagen que caracteriza a la ESPE en este proyecto que esta a la vista de las autoridades y de la comunidad pujilence y del país en general. Para suplir las necesidades muchas veces se tiene que trasladar personal de la ESPE a dichos lugares, lo cual conlleva cambios de lugar de trabajo, reclamos de pago de viáticos, horas suplementarias y extras, en fin una serie de inconvenientes.

ARCHIVO: (Horario de 07:00 a 16:30 de lunes a viernes)

Se debe manifestar que la Sede dispone del Archivo General, dependencia que actualmente se encuentra sin la participación de ninguna persona, cabe indicar que en el Distributivo de la Sede consta el cargo de Técnico de Archivo, pero adicionalmente es necesario la contratación de un Auxiliar de Archivo, para que las actividades del Archivo se realicen acorde a los objetivos institucionales. El archivo realmente constituye la historia documental de la ESPE-SL y es de vital importancia contar con personas capacitadas del tema.

BIBLIOTECA: (Horario de 07:00 a 21:00 de lunes a viernes y sábado hasta 13:00)

Otro punto de especial atención es la Biblioteca de la sede la misma que es reflejo del aumento de estudiantes de esta sede en donde solo prestan atención 3 servidores públicos, a quienes se les vuelve una tarea difícil de brindar una calidad de servicio, ante tanta demanda. Es necesario establecer la necesidad de contratar otras tres personas para este punto de atención.

LIMPIEZA Y MANTENIMIENTO (Horario las 24 Hrs).

La limpieza tiene que ver con la salud que resulta el aspecto mas importante para quienes conforman la comunidad politécnica, para ello es necesario plantear una solución planificada y real, la hacemos en los siguientes términos:

Las instalaciones de aulas, laboratorios, biblioteca, baños, comedor, áreas administrativas, serán atendidos por grupos de limpieza que trabajaran en doble jornada su distribución consta en los anexos del presente informe, por lo que se solicita la respectiva autorización para contratar a personal que cumpla con este cronograma en vista que con el personal que disponemos no se puede cumplir a cabalidad. Cada grupo de trabajo contara con su respectivo supervisor, mismo que deberá llevar una hoja de reporte sobre las novedades suscitadas en su inspección que serán entregadas en la jefatura de construcciones y mantenimiento.

La unidad responsable del mantenimiento de las instalaciones de la sede estarán a cargo de la jefatura de construcciones y mantenimiento; la proporción de útiles de limpieza y aseo estarán a cargo de la jefatura de logística, la inspección de los trabajos de mantenimiento y limpieza será realizada por cualquier señor Directivo de la Sede.

ADQUISICIONES: (Horario de 07 a 21:00 de lunes a viernes)

Actualmente se está realizando la Construcción del nuevo campus, por lo que este proyecto de vital trascendencia para la Sede requiere de manera prioritaria la presencia profesional de un Doctor en Jurisprudencia y/o Abogado especialista y con amplia experiencia en Contratación Pública, ya que por los montos a contratarse se requiere de la elaboración de procesos precontractuales que necesariamente necesitan de la orientación y aprobación por la parte legal. Además cabe mencionar que la sede no dispone de una unidad de adquisiciones orgánica, para el funcionamiento de ésta hemos tenido que designar personal de otras dependencias para poder cumplir con lo que ordena el sistema de Compras Públicas, en consecuencia se necesita de tres Asistentes Administrativos para su normal funcionamiento.

DPTO. MEDICO: (Matutino de 08:00 a 12:00; Vespertino de 15:00 a 19:00)

Es necesario tomar en cuenta que la sede solo cuenta con servicio médico durante el horario matutino y no el vespertino por falta de partida presupuestaria, dejando sin este servicio a los alumnos, personal de servidores públicos y militar en la tarde. Sugiriendo cubrir en lo posible con una médico mujer, en vista que los estudiantes de la tarde la mayoría son de sexo femenino y han solicitado este servicio para su atención. La salud no puede en general tener horario, pero en cuanto a la comunidad politécnica lo que se aspira es que exista atención en la mañana y tarde.

Una vez presentadas estas necesidades, en reunión dada con Ud. mi Cml. se llego a determinar que las vacantes a ser consideradas de acuerdo a las resoluciones presupuestarias No. 320 de la Subsecretaria de presupuestos del Ministerio de Finanzas del Ecuador que resuelve el Distributivo de Remuneraciones Mensuales Unificadas de la ESPE serán:

Partida Indiv	Rég.	C.I.	Nombres	Cargo	Nro.	Grd.	RMU	
							Mensual	Anual
3015	1.3	S.N	Vacante	Asistente Administrativo 3	1	1	850	10200
3070	1.3	S.N	Vacante	Asistente Administrativo 2	1	1	800	9600
3075	1.3	S.N	Vacante	Asistente Administrativo 2	1	1	800	9600
3020	1.3	S.N	Vacante	Analista de RRHH. 1	1	1	1300	15600
3030	1.3	S.N	Vacante	Médico	1	1	1500	18000
3040	1.3	S.N	Vacante	Odontólogo	1	1	1500	18000
3065	1.3	S.N	Vacante	Laboratorista	1	1	1100	13200

Las vacantes a ser consideradas fuera de presupuesto, por la necesidad imperiosa de contratar personal para el cumplimiento de las actividades antes señaladas serán:

Cargo	Nro.	Mensual	Anual
Asistente de Biblioteca	1	700	8400
Auxiliar de servicios generales	1	600	7200
Auxiliar de servicios generales	1	600	7200
Asistente de Proyectos (El Capuli)	1	850	10200
Carpintero	1	700	8400
Carpintero	1	700	8400

468

38

CONCLUSIONES.

Desde al año 2005 se ha incrementado el personal de alumnos en un cien por ciento y el personal de servidores públicos se ha mantenido en el mismo. Actualmente estamos con un equivalente de 49 alumnos por cada servidor público por jornada lo que se presenta difícil para brindar un buen servicio tanto en jornada matutina y vespertina.(ANEXO 3)

El habernos hecho cargo del Complejo Turístico de Sinchaguasí y de la Hostería "El Capuli", así como el crecimiento de alumnos de la ESPE Sede Latacunga ha aumentado considerablemente y a la vez la demanda de servicios académicos y universitarios, por lo que ha generado la necesidad de cubrir estas necesidades, muchas veces con cambios de actividades y lugares de trabajo de los funcionarios de la Comunidad Politécnica lo cual conlleva inconvenientes.

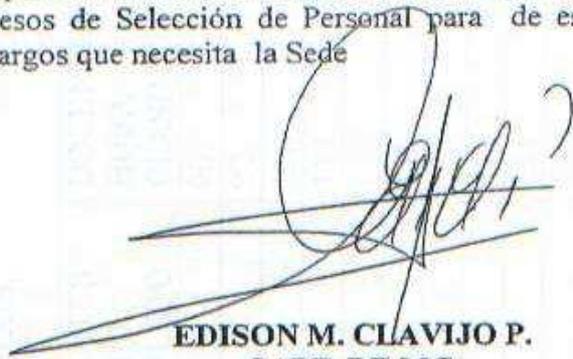
Durante el año 2009 se realizaron contrataciones de personal ocasional para poder solventar esta emergencia de falta de personal para poder cumplir y desarrollar las actividades que demanda la ESPE por su función y prestigio y más aún para brindar el servicio a nuestros estudiantes.

Es necesaria la autorización de contratación de estos cargos para el mejoramiento del funcionamiento y mantenimiento del campus politécnico para que nos permita el desarrollo normal de nuestras actividades y seguir brindando la calidad que ha caracterizado a nuestra institución.

Luego de la reunión obtenida con la Gerencia Administrativa de ESPE se determino las vacantes necesarias a ser atendidas.

RECOMENDACIONES.

Esta Unidad recomienda que se realicen los trámites reglamentarios con la ESPE Matriz, a fin de obtener las correspondientes autorizaciones y partidas presupuestarias de las vacantes que en la reunión dada con Ud. mi Crml. se autorizaron y así poder realizar los procesos de Selección de Personal para de esta forma cubrir de forma permanente los cargos que necesita la Sede



EDISON M. CLAVIJO P.
CAPT. DE MG.
JEFE DE TALENTO HUMANO DE LA ESPE-L

Nº 2010-0058-UF-ESPE-D-2P

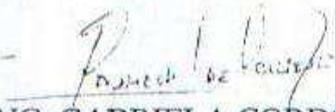
CERTIFICADO

Por el presente, me permito **CERTIFICAR** que en el Presupuesto de la **ESPE**, existe disponibilidad económica en la **PARTIDA PRESUPUESTARIA No. 20101899990000010000000114151051017050020000000 3020**, para financiar el proceso de concurso para llenar la vacante de **ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1** para **LA ESPE SEDE LATACUNGA**. Remuneración mensual unificada \$1300. (*Reemplaza a la Certificación No. 2010-0042-UF-ESPE-D-2P*).

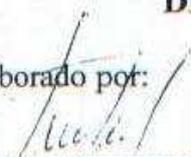
Trámite interno: 3271

Sangolquí, 20 de abril del 2010

ATENTAMENTE


ING. GABRIELA CORDOVA
DIRECTORA FINANCIERA DE LA ESPE

Elaborado por:


ING. JEANETH MENDIZABAL
ANALISTA FINANCIERO

REFERENCIA: MEMORANDO No. 2010-092-ESPE-d1-ght

DISTRIBUCION:

Orig.- Dest.
Cop.- Arch. Dir. Fin. Presupuesto
CÓDIGO: SGC.DI.035
VERSIÓN: 1
FECHA ÚLTIMA REVISIÓN: 03/07/06

Elaborado por: Ing. Jeaneth Mendizabal R. 
Revisado por: Ing. Hugo Rodríguez
Supervisado por: Ing. Gabriela Córdova

ANEXO Nº 3 ACTA DE CONFORMACIÓN DE TRIBUNALES



ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA

UNIDAD DE TALENTO HUMANO

ACTA POSESIÓN DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS

En la ciudad de Latacunga a los diecinueve días del mes de abril del dos mil diez, siendo las diez horas con treinta minutos, ante el señor Tern. de EM. Hugo Ruíz, Director de Sede (delegado del señor Rector de la Escuela Politécnica del Ejército), se conformó el Tribunal de Méritos y Oposición integrado por: Tern. de EM. Hugo Ruíz, Director de Sede (delegado del señor Rector de la Escuela Politécnica del Ejército), Capt. de Com. Ángel Semanate, Jefe Administrativo Financiero (encargado), Capt. de MG. Edison Clavijo, Jefe de las UARHs, Ing. Germán Huebla, Presidente de la Asociación de Servidores Públicos de la ESPE y la Dra. Mylene Carrasco, Representante de los Servidores Públicos ante el H. Consejo Politécnico, todos miembros de la Escuela Politécnica del Ejército, para realizar el proceso de Selección de Personal y cubrir de forma permanente la vacante de Analista de Recursos Humanos 1 que requiere la Sede.

Una vez que cada uno de ellos ha manifestado su voluntad de cumplir a cabalidad la designación a que ha sido objeto y se han pronunciado en el sentido de que en sus actuaciones observarán las normas técnicas y legales previstas en legislación pertinente, el señor Director de la ESPE Sede Latacunga, en su calidad de delegado de la autoridad nominadora, les posesiona de sus cargos.

Para constancia firman:

Hugo Ruiz V.
Tern. de EM.
Director ESPE Sede Latacunga
(Delegado del señor Rector de la ESPE)

Angelo Semanate E.
Capt. de COM.
Jefe Administrativo Financiero (encargado)
Jefe de la Unidad del puesto vacante

ANEXO Nº 4 ACTA DE BASES DEL CONCURSO Y DETERMINACIÓN DE CONCURSO

ACTA No. 2010-001 PARA EFECTUAR EL CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES, BASES DEL CONCURSO Y CONVOCATORIA, PARA REALIZAR EL PROCESO DE SELECCIÓN DE PERSONAL Y CUBRIR LA VACANTE DE UN ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS I, PARA LA ESPE SEDE LATACUNGA.

En la ciudad de Latacunga, a los diecinueve días del mes de abril del dos mil diez, siendo las once horas, en las instalaciones de la ESPE Sede Latacunga, en la Sala de sesiones de la Dirección de Sede, se reúnen los siguientes miembros de la Escuela Politécnica del Ejército: Tern. de EM. Hugo Ruiz, Director de Sede (delegado del señor Rector de la Escuela Politécnica del Ejército), Capt. de Com. Ángelo Semanate, Jefe Administrativo Financiero (encargado), Capt. de MG. Edison Clavijo, Jefe de las UARHs, Ing. Germán Huebla, Presidente de la Asociación de Servidores Públicos de la ESPE y la Dra. Mylene Carrasco, Representante de los Servidores Públicos ante el H. Consejo Politécnico, quienes se encargarán de realizar el proceso de Selección de Personal y cubrir la vacante de un Analista de Recursos Humanos I

El señor Presidente declara instalada la sesión y da lectura al orden del día:

Nombramiento del secretario.

El señor Presidente del Tribunal, solicita nombrar un secretario, y mociona al Sr. Dr. Ramiro Salazar, Analista de Personal el mismo que es elegido por unanimidad.

El señor Presidente pide que por Secretaria se de lectura de las Atribuciones del Tribunal de Méritos y Oposición lo cual se da cumplimiento.

Se pone en conocimiento que el señor Tern. de Em. Hugo Ruiz, el señor Capt. de Com. Ángelo Semanate y el Sr. Capt. de MG. Edison Clavijo tendrán voz y voto y la Sra. Dra. Mylene Carrasco, Ing. Germán Huebla actuaran como observadores.

El Tribunal de Méritos y Oposición conforme lo establece el artículo 7, literal a, b y c del capítulo II de la selección de personal del Reglamento de la LOSCCA, procede a realizar el cronograma de trabajo, las bases del concurso y la convocatoria.

Una vez realizado el cronograma de trabajo (anexo), se da inicio a la elaboración de las Bases del Concurso:

Instrucción: *poseer el título de Título de Licenciado en Ciencias Administrativas, Recursos Humanos y/o Egresado de Psicología Industrial.*

Experiencia: *El manual de clasificación de cargos exige: Experiencia de dos años en el ejercicio de actividades de gestión y control de Recursos Humanos.*

Capacitación: *Por decisión del Tribunal, las destrezas que deberán cumplir los aspirantes al cargo en mención son de: Conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (LOSCCA). Cursos de Motivación y Liderazgo mínimo 200 horas Cursos de Evaluación "SENRES" 50 horas. Conocimiento de la Norma Técnica de Talento Humano de la Contraloría General del Estado. Conocimiento del Reglamento de los Servidores Públicos de la ESPE.*

Pruebas de Oposición: *La prueba de conocimiento se realizará en base al pedido respectivo a la Dirección de Talento Humano.*

Entrevista: *Se la realizara en fecha posterior a la prueba de oposición en la Sala de sesiones de la Dirección de la Sede*

Determinar el tipo de concurso abierto o cerrado. El Tribunal decide determinar que sea concurso cerrado (interno) conforme lo establece el artículo 8 del Reglamento del Sistema de Administración de los Servidores Públicos de las Escuelas Politécnicas del Ejército

Cabe mencionar que las bases del concurso y la convocatoria se las realiza de acuerdo a los formularios emitidos por la "SENRES".

Finalmente el Tribunal dispone que la convocatoria se la deba realizar los días lunes 3, martes 4 y miércoles 5 de mayo del 2010, en la de la ESPE Sede Latacunga y a través de la Página Web en toda la ESPE.

Al no tener más que tratar y siendo las dieciséis horas se declara clausurada la sesión.

Para constancia firman:

MIEMBROS DEL TRIBUNAL



Hugo Ruiz V.
Tern. de EM.
Director ESPE Sede Latacunga
(Delegado del señor Rector de la ESPE)



Angelo Semanate E.
Capt. de COM.
Jefe Administrativo Financiero (encargado)
Jefe de la Unidad del puesto vacante



Edison Clavijo P.
Capt. de MG.
Jefe de las UARHs



Ing. Germán Huebla
Presidente de la Asociación de Servidores Públicos ESPE



Dra. Mylene Carrasco P.
Representante de los Servidores Públicos ante el H. Consejo Politécnico.

ANEXO Nº 5 PUBLICACIÓN CONCURSO EXTERNO



SENRES

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

BASE FORMAL: ARTICULO IX DE LA CONSTITUCION POLITICA DE LA REPUBLICA MANABI-ESTA. La Ley generaliza los derechos y deberes de los Servidores Públicos y segun la ley, evaluación, ingreso, ascenso y cesación. Tal es el origen como el origen dentro del Sistema Civil y de Carrera Administrativa, se debe, mediante concurso de méritos y oposición.

Nombre de la Institución: La Escuela Politécnica del Ejército Sede Latacunga convoca a concurso de méritos y oposición para llenar el puesto de (ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1)

Categoría de Concurso: CERRADO (CONCURSO INTERNO)

Partida Presupuestaria: Partida General: No. 2010-0058-UF-ESPE-D-2P Partida Individual: No. 201018999600001000000011415105101705002000000000 3020

Puesto Institucional: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1

DENOMINACION DEL PUESTO	RMU	LUGAR Y HORARIO	ROL	MISION	INSTRUCCION FORMAL	EXPERIENCIA	DESTREZAS GENERALES
ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1	1.300.00 USD	ESPE Sede Latacunga, de 07:00 a 13:00 y de 14:00 a 16:00 horas	Administrativo	Aplicar las políticas en materia de Recursos Humanos aprobadas por la Institución referente a nombramientos, contrataciones, movimientos de personal aplicación de las normas disciplinarias al personal de la ESPE, a fin de aplicar y optimizar los procesos y procedimientos de Administración de los Recursos Humanos y elevar la productividad de la Institución, de conformidad con las disposiciones legales vigentes y reglamentos correspondientes.	Título de Licenciado en Ciencias Administrativas Recursos Humanos y/o Egresado de Psicología Industrial.	Experiencia de dos años en el ejercicio de actividades de gestión y control de Recursos Humanos.	Conocimiento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa (L.O.S.C.C.A.) Cursos de Motivación y Liderazgo mínimo 200 horas Cursos de Evaluación "SFNRES" 50 horas. Conocimiento de la Norma Técnica de Talento Humano de la Contraloría General del Estado. Conocimiento del Reglamento de los Servidores Públicos de la ESPE.

Se inscribieron en participar en este concurso: solamente presentar sus documentos, subsecuentemente verificarse en la ESPE SEDE LATACUNGA, ubicada en la Unidad de Talento Humano en Manabí, Ecuador.

La base de oposición y entrevista se realizará el lunes 10 de mayo del 2010 a las 10:00 de la mañana en la sede de LATACUNGA, en la Unidad de Talento Humano en Manabí, Ecuador.


JUAN DE DIOS HUIDOBRO
 DIRECTOR ESPE SEDE LATACUNGA


 ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJERCITO

PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MERITOS Y OPOSICION DE LATACUNGA

ANEXO Nº 6 PUBLICACIÓN DE CONCURSO INTERNO

ACREDITADA
606-CONEA-2610-1D7-DC



Quiénes Somos? Clubes Departamentos Carreras Investigaci

NOTI ESPE

Institucional

Accede a nuestra

nuestras

Ingresa

CONCURSOS DE MEREcimientos

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA

INVITACIÓN A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN PARA SELEC

ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO/A 2

ASISTENTE ADMINISTRATIVO FINANCIERO/A 3

ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1

MÉDICO

LABORATORISTA

La ESPE SEDE LATACUNGA inicia los procesos de Selección de Personal que en concordancia a lo que establece el literal (a) del artículo 12 del capítulo III de su Reglamento de la LOSCA, para cubrir las siguientes vacantes:

Especificaciones de la Base Legal :

- Convocatoria para el concurso de Asistente Administrativo Financiero/a
- Convocatoria para el concurso de Asistente Administrativo Financiero/a
- Convocatoria para el concurso de Analista de Recursos Humanos 1
- Convocatoria para el concurso de Médico
- Convocatoria para el concurso de Laboratorista (Sistemas)

Las personas interesadas en participar en este concurso, deberán presentar debidamente certificados en la ESPE SEDE LATACUNGA, en las calles: Ocho Hermanas Páez s/n. Unidad de Talento Humano los días lunes 3, martes 4 y miércoles 5 de mayo del 2010, de 07:00 a 16:00 horas.

La fase de oposición y entrevista se realizará el lunes 10 de mayo del 2010, a las 08:00 horas en la dirección:

TCRN. DE EM. HUGO RUIZ
DIRECTOR ESPE SEDE LATACUNGA
PRESIDENTE DEL TRIBUNAL DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN (DELEGADO DE LA INSTITUCIÓN NOMINADORA)

ANEXO Nº 7 ACTA DE PRESELECCIÓN DE CARPETAS

ACTA No. 2010-004 PARA LA CALIFICACION DE MERITOS DEL CONCURSO ABIERTO DE MERITOS Y OPOSICION PARA SELECCIONAR UN ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1, PARA LA ESPE EXTENSIÓN LATACUNGA.

En la ciudad de Latacunga, a los nueve días del mes de junio del 2010, siendo las once horas, se reúne los miembros del Tribunal de Meritos y Oposición para calificar el mérito de los participantes en el Concurso abierto (externo) para el cargo de un Analista de Recursos Humanos 1, conforme lo establece el artículo 19 del Capítulo IV DE LA SELECCIÓN de la Resolución SENRES-2006-00021

Cabe señalar que el Sr. Ing. Germán Huebla Presidente de la Asociación de Servidores Públicos ESPE y miembro de este Tribunal, no puede asistir a la presente reunión debido a motivos de fuerza mayor, razón por la que, el Ing. Huebla delega al Sr. Sp. Hugo Salgado, vicepresidente de la Asociación de Servidores Públicos, para que conforme el presente Tribunal.

El señor Presidente declara instalada la sesión y solicita a los miembros del Tribunal se proceda a realizar la calificación de meritos de los aspirantes.

Se receptan ocho (8) carpetas las cuales son analizadas minuciosamente de acuerdo a las Bases del Concurso, llegando a determinar que una (1) participante cumple con el perfil solicitado.

Las aspirantes que se presentaron al concurso abiertos son:

CARGO: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1

CARPETAS PRESENTADAS= 8

ORD	NOMBRES	TELÉFONO
1	Yáñez Chicaiza Jairo Fernando	095627885
2	Sánchez Jácome Nelson Eduardo	092739084
3	JaramilloPeña Sofia	093519294
4	Larrea Noroña Juan José	084185036
5	Tutillo Recalde Gabriela	098946314
6	Defáz Mafla William Anibal	092572192
7	Sornoza Klay Renán	087080711
8	Caicedo Gallardo Mario Fernando	084152551

CARPETAS QUE FUERON ACEPTADAS EN LA FASE DEL MÉRITO= 3

ORD	NOMBRES	TELÉFONO
1	JaramilloPeña Sofia	093519294
2	Defáz Mafla William Anibal	092572192
3	Sornoza Klay Renán	087080711

16/66

ESCUELA POLITECNICA DEL EJERCITO

Prueba de Oposición

Dirección: RECURSOS HUMANOS
Prueba para el puesto de: Analista de Recursos Humanos

Nombres y Apellidos: Angela Juliana Jimenez Pina 120311479-0

Aspecto Conceptual – Filosófico (50 preguntas)

• **De Verdadero o Falso (20 preguntas - 10 puntos)** - 1

A.- Escoja si la respuesta es Verdadera o Falsa: (0,50 puntos cada respuesta correcta)

- V 1. El servicio civil y la carrera administrativa tienen por objetivo propender el desarrollo profesional y personal de los trabajadores de las instituciones del Estado.
- F 2. Las disposiciones del Ley Orgánica de Servicio y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación del Sector Público son aplicables a las corporaciones, fundaciones, empresas cuando el estado tiene acciones o un aporte de capital del 50%.
- F 3. Es requisito para el ingreso al servicio civil ser ciudadano ecuatoriano mayor de 20 años.
- V 4. Son servidores comprendidos en el servicio civil los ciudadanos ecuatorianos que ejercen funciones públicas remuneradas en entidades y organismos del Estado.
- V 5. Están comprendidos en el servicio civil los trabajadores de las instituciones del estado que se rigen por el código de Trabajo.
- V 6. El Nepotismo es el acto legal ejecutado por un dignatario, autoridad o funcionario en la designación nombramiento o contratación en un cargo publico hecha dentro de la misma institución, a favor del cónyuge, del conviviente en unión de hecho.
- V 7. Puede un servidor público ejercer la cátedra universitaria si su horario lo permite.
- V 8. La prestación de servicios ocasionales por contrato se rige por el Código del Trabajo.
- F 9. Es deber de los servidores públicos cumplir de manera obligatoria, la semana trabajo de cuarenta horas, con una jornada de trabajo de 9 horas diarias y con descanso de los sábados y domingos.
- F 10. Es derecho de un servidor público bajo la modalidad de contrato de servicios ocasionales gozar de estabilidad en su puesto, luego del periodo de prueba.
- F 11. Un servidor público podrá ejercer actividades electorales en uso de sus funciones o aprovecharse de ellas para eso fines.
- V 12. El servidor tiene derecho a gozar de licencia con remuneración por calamidad domestica por el fallecimiento de un tio.



FORMULARIO DE CALIFICACION DE LA ENTREVISTA

PUESTOS: ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1

NOMBRE DEL ASPIRANTE: SOFIA JARAMILLO PEÑA

CONDUCTA PROFESIONAL	5	SERVICIO AL CLIENTE	5	INICIATIVA	5	COMUNICACIÓN	5	ORIENTACION A LA EFICIENCIA	5	TOTAL
Sostiene criterios sobre la confiabilidad de la información tanto de la organización como de la persona	5	Identifica con claridad los principales clientes tanto internos como externos	4	Considera cambios positivos y reales en sus comentarios.	5	Se expresa con lenguaje diario y entendible	5	Orienta su análisis a especificar las necesidades de productos y servicios del cliente	5	
Actúa en conformidad con las intenciones declaradas	4	Anticipa las necesidades y las expectativas de los clientes	5	Analiza el cambio como una oportunidad de mejoramiento	5	Usa ejemplos para clarificar temas complejos o nuevos	4	Criterio sobre el seguimiento a los procesos hasta su resultado final	4	
Conduce sus actividades y criterios con honestidad e integridad	5	Demuestra que comprende los requerimientos de los clientes y sus necesidades	5	Observa la burocracia y busca la brevedad, simplicidad y claridad	4	Escucha atentamente y confirma su entendimiento en las conversaciones	4	Aprecia estrategias para resolver problemas	4	
Proporciona información sobre la base de su declaración, eficazmente	5	Emite criterios respecto a que su gestión debe orientar a satisfacción de las necesidades y	4	Considera nuevas y mejores maneras de hacer las cosas	4	Ordena sus pensamientos adecuadamente, identificando los puntos principales y apoyando ideas claves	5	Establece comparaciones diferenciales sobre datos y tendencias	5	

ESCALA DE CALIFICACIONES	
EXC	EXCELENTE 5
MB	MUY BUENA 4
SAT	SATISFACTORIO 3
DEF	DEFICIENTE 0

[Handwritten Signature]
 MIEMBRO DEL TRIBUNAL

FECHA

ANEXO Nº 9 ACTA DEL INFORME FINAL

ACTA FINAL DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION PARA SELECCIONAR UN ANALISTA DE RECURSOS HUMANOS 1 PARA LA ESPE EXTENSION LATACUNGA.

En la ciudad de Latacunga, a los veinte y seis días del mes de julio de 2010, siendo las quince horas, se instala en sesión el Tribunal de Méritos y Oposición para proceder a la consolidación de resultados y elaboración del acta final.

Se procede a realizar la consolidación de los resultados de las fases de méritos y oposición.

Se adjunta el cuadro final de Calificación de Méritos y Oposición

Los miembros del Tribunal de acuerdo a las atribuciones detalladas en el Capítulo II, Art. 7, literal (g) de la Resolución-2006-00021(LOSCCA) y en concordancia con el artículo 165 del Reglamento de la LOSCCA; declaran como **GANADORA** del Concurso de Méritos y Oposición para el cargo de Analista de Recursos Humanos 1 para la ESPE Extensión Latacunga, a la señorita:

- **Psi. Ind. Sofia Silvana Jaramillo Peña**

Los miembros del Tribunal acuerdan:

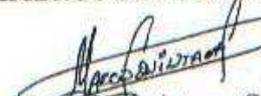
Elevar a conocimiento del señor Director de Talento Humano, y por su intermedio al señor Rector de la ESPE, como Autoridad Nominadora, el presente Proceso de Selección, para los Trámites subsiguientes dentro de los términos y plazo en la LOSCCA y su Reglamento.

Comunicar el resultado de este concurso a todos los profesionales aspirantes al cargo.

Siendo las dieciséis horas se clausura la sesión.

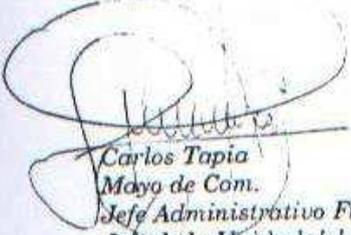
Para constancia firman:

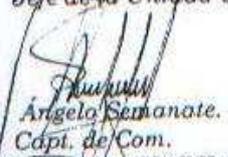
MIEMBROS DEL TRIBUNAL


Marco Quintana C.
Tern. de EM.

Director ESPE Extensión Latacunga
(Delegado del señor Rector de la ESPE)




Carlos Tapia
Mayo de Com.
Jefe Administrativo Financiero
Jefe de la Unidad del puesto vacante


Angela Semanate.
Capi. de Com.
Jefe de las UARHs.

ANEXO Nº 10 REPORTES DEL RELOJ BIOMÉTRICO

E S P E L ANÁLISIS DE TIEMPOS TRABAJADOS SEGÚN MARCACIONES Página 1 2010/09/16 15:10:48

Fecha	HH.MM	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	Observaciones
Trab.		1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	6	6	
ADMINISTRATIVOS MAÑANA		52 SALAZAR PEÑA RAMIRO PATRICIO														
2010/05/03		06:54	-	08:01												
2010/05/04		05:55	-	07:00												
2010/05/05	9.16	06:56		16:12												
2010/05/06	10.16	06:55		17:11												
2010/05/07	8.29	06:58		15:27												
2010/05/10	11.49	06:55		18:44												
2010/05/11	10.36	06:57		17:33												
2010/05/12	9.37	06:57		16:34												
2010/05/13	11.08	06:56		18:04												
2010/05/14	8.00	06:55		14:55												
2010/05/17	9.58	06:56		16:54												
2010/05/18	10.18	06:56		17:14												
2010/05/19	6.09	09:55		16:04												
2010/05/20	10.08	06:59		17:07												
2010/05/21	4.07	10:53		15:00												P.M.
2010/05/24	6															
2010/05/25	9.09	06:55		16:04												
2010/05/26	9.34	06:57		16:31												
2010/05/27	11.49	06:56		18:45												
2010/05/28	8.46	06:55		15:41												
2010/05/31	10.06	06:54		17:00												
TOTAL:	169.15															

E S P E L ANÁLISIS DE TIEMPOS TRABAJADOS SEGÚN MARCACIONES Página 1 2010/09/16 15:11:05

Fecha	HH.MM	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	ENT	SAL	Observaciones
Trab.		1	1	2	2	3	3	4	4	5	5	6	6	6	6	
PRODUCCION		101 ESCOBAR ZAPATA CARLOS HUMBERTO														
2010/05/03	9.37	06:27	13:24	13:30	16:10											
2010/05/04	9.22	06:42	13:23	13:30	16:11											
2010/05/05	9.28	06:41	13:28	13:32	16:13											
2010/05/06	9.26	06:41	13:25	13:30	16:12											
2010/05/07	8.54	06:33	15:27													
2010/05/10	9.28	06:32	13:26	13:32	16:06											
2010/05/11	9.20	06:41	13:26	13:31	16:06											
2010/05/12	9.16	06:41	13:22	13:31	16:06											
2010/05/13	9.31	06:39	16:10													
2010/05/14	9.50	06:35	16:25													
2010/05/17	9.29	06:36	13:27	13:31	16:09											
2010/05/18	9.37	06:24	13:26	13:31	16:06											
2010/05/19	9.33	06:31	13:24	13:28	16:08											
2010/05/20	9.34	06:27	13:27	13:30	16:04											
2010/05/21	9.35	06:32	16:07													
2010/05/24																
2010/05/25	9.30	06:32	13:25	13:30	16:07											
2010/05/26		06:32														
2010/05/27	9.33	06:35	13:27	13:30	16:11											
2010/05/28	9.01	06:29	15:30													
2010/05/31	9.33	06:28	13:23	13:31	16:09											
TOTAL:	179.37															

Fecha	HH_MM Trab.	ENT 1	SAL 1	ENT 2	SAL 2	ENT 3	SAL 3	ENT 4	SAL 4	ENT 5	SAL 5	ENT 6	SAL 6	Observaciones
ADMINISTRATIVOS MAÑANA		311 SALGADO HUGO ELIZARDO												
2010/05/03	9.30	06:43	16:13											
2010/05/04	9.31	06:51	16:22											
2010/05/05	9.35	06:47	16:22											
2010/05/06	9.21	06:54	16:15											
2010/05/07	10.04	06:55	16:59											
2010/05/10	11.57	06:49	18:46											
2010/05/11	9.29	06:49	16:18											
2010/05/12	9.21	06:58	16:19											
2010/05/13	9.53	07:02	16:55											
2010/05/14		06:57												
2010/05/17	9.30	06:54	16:24											
2010/05/18		06:56												
2010/05/19	9.37	06:46	16:23											
2010/05/20	10.32	06:52	17:24											
2010/05/21	4.57	10:42	15:39											
2010/05/24														
2010/05/25	9.41	06:54	16:35											
2010/05/26	9.06	07:00	16:06											
2010/05/27	9.16	06:53	16:09											
2010/05/28		06:55												
2010/05/31	9.11	06:51	16:02											
TOTAL:	160.31													

Fecha	HH_MM Trab.	ENT 1	SAL 1	ENT 2	SAL 2	ENT 3	SAL 3	ENT 4	SAL 4	ENT 5	SAL 5	ENT 6	SAL 6	Observaciones
ADMINISTRATIVOS MAÑANA		44 PARREÑO HERRERA ANA MARIA												
2010/05/03	8.17	06:56	13:00	13:51	16:04									
2010/05/04	8.21	06:57	13:02	13:55	16:11									
2010/05/05	8.16	07:00	13:02	14:01	16:15									
2010/05/06	8.27	06:59	13:00	13:54	16:20									
2010/05/07	8.38	06:59	15:37											
2010/05/10	8.33	06:56	13:04	13:56	16:21									
2010/05/11	8.25	06:58	13:04	14:00	16:19									
2010/05/12	10.04	06:59	13:04	14:01	18:00									
2010/05/13	8.44	06:57	13:04	13:56	16:33									
2010/05/14	10.36	06:56	17:32											
2010/05/17	8.47	07:00	13:03	13:57	16:41									
2010/05/18	8.28	07:02	13:03	14:00	16:27									
2010/05/19	8.31	06:58	13:03	14:02	16:28									
2010/05/20	10.25	07:03	17:28											
2010/05/21														
2010/05/24														
2010/05/25	8.09	07:04	13:03	13:56	16:06									
2010/05/26	9.39	06:58	16:37											
2010/05/27	9.09	07:02	16:11											
2010/05/28	9.03	07:00	16:03											
2010/05/31	8.06	07:01	13:02	14:04	16:09									
TOTAL:	168.38													

ANEXO Nº 11 MODELO ENTREVISTA SERVIDORES PÚBLICOS ESPE-L

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO EXTENSIÓN LATACUNGA

OBJETIVO: DETERMINAR EL GRADO DE SATISFACCIÓN DEL CLIENTE INTERNO.

Buen día estimado Servidor Público, su opinión es muy importante por favor conteste con sinceridad.

Sexo: Femenino..... Masculino.....

1. ¿Considera Usted que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?
 - a. Nunca
 - b. Casi Nunca
 - c. A veces
 - d. Casi Siempre
 - e. Siempre

2. ¿Usted ha recibido algún tipo de Amonestación en los dos últimos años?
 - a. Si
 - b. No
 - i. En caso de haber recibido alguna amonestación especifique si fue:
 1. Verbal
 2. Escrita
 3. Sanción Pecuniaria Administrativa

3. ¿Ha logrado percibir algún tipo de estímulo de la ESPE-L, debido a su buen desempeño?
 - a. Si
 - b. No
 - i. En caso de que sí lo ha recibido, especifíquelo:
 1. Felicitaciones
 2. Menciones Honoríficas
 3. Condecoraciones
 4. Becas
 5. Reconocimiento Institucional o económico

4. Su Jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?
 - a. Nunca
 - b. Casi Nunca
 - c. A veces
 - d. Casi Siempre
 - e. Siempre
 - i. ¿Usted participa en la determinación de Metas y Objetivos de trabajo?
 1. Si
 2. No

5. ¿Conoce Ud. los servicios que la ESPE-L ofrece a sus servidores públicos?
 - a. Si
 - b. No
 - i. Mencione los servicios que conoce
 1.
 2.
 3.

6. ¿Cómo calificaría usted, los siguientes servicios proporcionados por la ESPE-L?:

<u>Calificación</u>	<u>Salud</u>	<u>Transporte</u>	<u>Alimentación</u>
Muy Bueno			
Bueno			
Regular			
Malo			
Muy Malo			

7. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considera que éste es

- a. Muy confortable
- b. Confortable
- c. Soportable
- d. Incomodo
- e. Muy Incomodo

8. ¿Cómo define Ud. el clima de trabajo con sus compañeros?

- a. Muy bueno
- b. Bueno
- c. Regular
- d. Malo
- e. Muy Malo

9. Mencione tres aspectos que la ESPE-L debe fortalecer para mejorar el bienestar de sus servidores:

- a.
- b.
- c.

10. Cuántas veces al año recibió capacitación laboral?

	Ej. 20084 veces.....	
2009		2010

-
-
- i. ¿Dichas capacitaciones fueron específicas al cargo que desempeña?
 - 1. Si
 - 2. No
- ii. ¿Piensa Ud. que las capacitaciones recibidas ayudaron a elevar su desempeño?
 - 1. Si
 - 2. No

11. ¿Dispone Ud. Del Reglamento Interno de la ESPE?

- a. Si
- b. No

12. Tiene conocimiento alguno del Plan de Carrera Administrativa que ofrece la ESPE?

- a. Si
- b. No
- i. ¿Ha optado Ud. por desarrollar un Plan de Carrera Administrativa?
 - 1. Si
 - 2. No

13. Por favor escriba un comentario que Ud. considere relevante hacia el objetivo de esta encuesta

GRACIAS POR SU COLABORACIÓN

ANEXO Nº 12 TABULACIÓN DE ENCUESTAS

Tomando en consideración la población de 87 servidores públicos y aplicando el muestreo estadístico se obtiene una muestra de 53 servidores a encuestar

1. ¿Considera Usted que la Unidad de Talento Humano atiende sus necesidades laborales, cuando lo ha requerido?

SEXO \ RESPUESTA	MUY BUENO	BUENO	REGULAR	MALO	MUY MALO	TOTAL
FEMENINO	1	14	5	1	1	22
MASCULINO	5	9	14	3	0	31
TOTAL	6	23	19	4	1	53

2. ¿Usted ha recibido algún tipo de Amonestación en los dos últimos años?

SEXO \ RESPUESTA	SI	NO	TOTAL
FEMENINO	2	20	22
MASCULINO	6	25	31
TOTAL	8	45	53

En caso de haber recibido alguna amonestación especifique si fue:

SEXO \ RESPUESTA	Verbal	Escrita	Sanción	TOTAL
FEMENINO	1	1	0	2
MASCULINO	5	2	0	7
TOTAL	6	3	0	9

3. ¿Ha logrado percibir algún tipo de estímulo de la ESPE-L, debido a su buen desempeño?

SEXO \ RESPUESTA	SI	NO	TOTAL
FEMENINO	9	13	22
MASCULINO	4	27	31
TOTAL	13	40	53

En caso de que sí lo ha recibido, especifíquelo:

SEXO \ RESPUESTA	Felicitaciones	Mención Honorífica	Beca	Reconocimiento	TOTAL
FEMENINO	7	0	1	0	8
MASCULINO	0	1	2	2	5
TOTAL	7	1	3	2	13

4. Su Jefe inmediato, ¿tiene una actitud abierta respecto a sus puntos de vista y escucha sus opiniones respecto a cómo llevar a cabo sus funciones?

SEXO	RESPUESTA					TOTAL
	Nunca	Casi nunca	A veces	Casi siempre	Siempre	
FEMENINO	2	4	4	9	3	22
MASCULINO	1	1	8	7	14	31
TOTAL	3	5	12	16	17	53

¿Usted participa en la determinación de Metas y Objetivos de trabajo?

SEXO	RESPUESTA		
	Si	No	TOTAL
FEMENINO	14	8	22
MASCULINO	21	10	31
TOTAL	35	18	53

5. ¿Conoce Ud. los servicios que la ESPE-L ofrece a sus servidores públicos?

SEXO	RESPUESTA		
	Si	No	TOTAL
FEMENINO	15	7	22
MASCULINO	22	9	31
TOTAL	37	16	53

Mencione los servicios que conoce

Los servicios mencionaron como los servicios que conocen a:

- Médico
- Biblioteca
- Alimentación
- Transporte y gimnasio

6. ¿Cómo calificaría usted, los siguientes servicios proporcionados por la ESPE-L?:

SERVICIOS	SALUD			TRANSPORTE			ALIMENTACIÓN		
	F	M	T	F	M	T	F	M	T
Muy bueno	0	3	3	1	2	3	1	1	2
Bueno	7	6	13	4	5	9	5	5	10
Regular	10	16	26	5	8	13	5	12	17
Malo	4	4	8	7	9	16	4	7	11
Muy malo	0	2	2	1	3	4	3	3	6
No responde	1	0	1	4	4	8	4	3	7
TOTAL:	22	31	53	22	31	53	22	31	53

7. En relación a las condiciones físicas de su puesto de trabajo (iluminación, temperatura, ventilación, espacio, volumen de ruidos, etc.) usted considera que éste es

SEXO \ RESPUESTA	RESPUESTA					TOTAL
	Muy confortable	Confortable	Soportable	Incómodo	Muy incómodo	
FEMENINO	1	14	5	1	1	22
MASCULINO	5	9	14	3	0	31
TOTAL	6	23	19	4	1	53

8. ¿Cómo define Ud. el clima de trabajo con sus compañeros?

SEXO \ RESPUESTA	RESPUESTA					TOTAL
	Muy bueno	Bueno	Regular	Malo	Muy malo	
FEMENINO	1	14	5	1	1	22
MASCULINO	5	9	14	3	0	31
TOTAL	6	23	19	4	1	53

9. Mencione tres aspectos que la ESPE-L debe fortalecer para mejorar el bienestar de sus servidores:

Los servidores públicos en esta opción catalogaron a:

Mejorar servicios,

Mayor capacitación

Mejorar el clima organizacional

10. Cuántas veces al año recibió capacitación laboral?

Nº CAPACITACIONES RECIBIDAS	AÑO 2009			AÑO 2010		
	F	M	TOTAL	F	M	TOTAL
0	10	13	23	9	8	17
1	9	10	19	4	12	16
2	1	6	7	8	11	19
3	1	2	3	1	0	1
4	1	0	1	0	0	0
TOTAL	22	31	53	22	31	53

¿Dichas capacitaciones fueron específicas al cargo que desempeña?

SEXO \ RESPUESTA	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	16	4	2	22
MASCULINO	20	6	5	31
TOTAL	36	10	7	53

¿Piensa Ud. que las capacitaciones recibidas ayudaron a elevar su desempeño?

SEXO	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	16	3	3	22
MASCULINO	22	4	5	31
TOTAL	38	7	8	53

11. ¿Dispone Ud. Del Reglamento Interno de la ESPE?

SEXO	RESPUESTA		TOTAL
	SI	NO	
FEMENINO	12	10	22
MASCULINO	16	15	31
TOTAL	28	25	53

12. Tiene conocimiento alguno del Plan de Carrera Administrativa que ofrece la ESPE?

SEXO	RESPUESTA		TOTAL
	SI	NO	
FEMENINO	8	10	18
MASCULINO	14	21	35
TOTAL	22	31	53

i. ¿Ha optado Ud. por desarrollar un Plan de Carrera Administrativa?

SEXO	RESPUESTA			TOTAL
	SI	NO	NO RESPONDE	
FEMENINO	6	15	1	22
MASCULINO	9	20	2	31
TOTAL	15	35	3	53

ANEXO Nº 13 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

**NÓMINA DEL PERSONAL DE SERVIDORES PÚBLICOS DE LA ESPE
SEDE LATACUNGA, ENTREGA NOTIFICACIÓN OFICIAL DE
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO AÑO 2009 (FECHA DE ENTREGA 8
ABRIL DEL 2010)**

PERSONAL ADMINISTRATIVO				
ORD.	GRADO	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA
1	SP	0501254718	ACOSTA NUNEZ ALICIA CRISTINA	COMISIÓN
2	SP	1803214640	ACOSTA PADILLA CARLA PAOLA	93,30 E
3	SP	0501805113	ACURIO MONTENEGRO CONSUELO	73,20 S
4	SP	1001775038	ALEMAN RIVADENEIRA CARLOS	89,30 MB
5	SP	0502139595	ALVAREZ IZURIETA VERÓNICA	80,10 S
5	SP	0501503627	ALVARADO ESPINOZA LUIS FERNANDO	90,30 MB
8	SP	0501526560	BASANTE LUSURIAGA MARCELO	91,00 E
9	SP	0502951106	BRAGANZA ARAUZ ANDREA	90,10 MB
10	SP	0501514244	BERRAZUETA OCAMPO MARIA ELVIRA	91,20 E
11	SP	0500454350	BOCANCHO TOSCANO JOSE MANUEL	89 S
12	SP	0602606832	CANDO CANDO GUADALUPE PATRICIA	95 E
13	SP	0500808555	CANDO LASLUISA CESAR AUGUSTO	89,40 S
14	SP	0501807366	CARVAJAL RAURA ROMEO	90,20 MB
15	SP	0400569729	CARRASCO PEÑA MYLENE	93,70 E
16	SP	0502423403	CHALUISA LEMA BYRON FABIAN	89,30 MB
17	SP	0501442933	CHILUISA JACHO LUIS ALFONSO	89,30 MB
18	SP	0501296933	DE LA CRUZ MOLINA JUAN JOSE	91,30 E
19	SP	0501645790	ESPINEL MENA PATRICIO	90,20 MB
20	SP	0501674949	ESTRELLA VACA CECILIA TATIANA	89,90 S
21	SP	0501284731	EGUEZ ARNALDO EFRAIN	92,30 E
22	SP	0502936651	FERNÁNDEZ CAJAS VICTOR	89,30 MB
23	SP	1801930908	GARCÉS RUIZ GERMANIA SALOME	94 E
24	SP	0500262803	GUAMANGALLO QUINGATUÑA JAIME	91,10 E
25	SP	1800985069	GRIJALVA OLGA PATRICIA	90,10 MB
26	SP	0501443766	HERRERA GALVEZ SILVANA MADELINE	90,10 MB
27	SP	0501448880	HERRERA GORDILLO AIDA MERCEDES	89,1 S
28	SP	0502366354	HIDALGO ARIAS MARTHA CECILIA	95 E
29	SP	0501252597	JACOME ALMEIDA MONICA FRANCISCA	90,1 MB
30	SP	0151408116	JÁCOME FREIRE EDISON MARCELO	95,20 E
31	SP	1712475902	JACOME CANCHIG EDGAR FABIAN	90,10 MB
32	SP	0502229016	JIMENEZ MALLITASIG JOSE VICENTE	91,30 E
33	SP	0501600159	JURADO SANTACRUZ MONICA PATRICIA	95,1 E
34	SP	0501804660	KAROLYS MERIZALDE SILVANA MARCELA	93,30 E
35	SP	1802937191	LABRÉ CHICAIZA JAVIER WILFRIDO	93 E
36	SP	0500930508	LAGLA CHUQUITARCO GUILLERMO	90 MB
37	SP	0502306533	LLUMITASIG GALARZA MONICA ELIZABETH	90,10 MB
38	SP	0501865752	MARIN DUENAS RITA DEL PILAR	90 MB
39	SP	0502056179	MAYORGA SORIA PAULINA TATIANA	90,20 MB
40	SP	1802298826	MENA PALACIOS RECHARD EDISON	93 E
41	SP	0502424617	MENDOZA CAIZA CARLOS ALBERTO	89,30 MB
42	SP	0502082068	MOLINA QUISHPE GALO GERÁNICO	89,30 MB
43	SP	0501960900	MONTALUISA PILATASIG EDGAR FABIAN	90,30 MB
44	SP	1801977404	MORALES MEDINA HECTOR RODRIGO	92,70 E
45	SP	0500874607	MULLO JOSÉ ENRIQUE	93 E

46	SP	0501657027	NAVAS PAZMINO JUAN CARLOS	90,10 MB
47	SP	0501720544	ORBEA MONTENEGRO CARLOS ALBERTO	93,70 E
48	SP	1803694635	ORTIZ GUAYTARA BETTY KATHERINE	92 E
49	SP	0501969620	PARREÑO HERRERA ANA MARIA	90,10 MB
50	SP	0500935630	PENAHERRERA MERIZALDE JAIME MARLON	93 E
51	SP	0502364037	PILATASIG PILATASIG SILVIA LORENA	90,10 MB
52	SP	0502308638	PROAÑO ESTRELLA JUAN CARLOS	90 MB
53	SP	1802311710	ROBAYO ESPIN ALICIA MARIENELA	95 E
54	SP	1000967842	ROSAS PRADO RAUL RAMIRO	90,20 MB
55	SP	0501866545	SANTOS BARAHONA ALEXANDRA DE LAS M.	95 E
56	SP	0502307242	SALAZAR GRANDES MAYRA CECILIA	89,90 S
57	SP	0501554737	SALAZAR PEÑA RAMIRO PATRICIO	91 E
58	SP	0501137004	SALGADO HUGO ELIZARDO	90,20 MB
59	SP	0503049488	TERÁN HERRERA MARÍA BELÉN	93 E
60	SP	0501693055	VASQUEZ ALCAZAR EDUARDO	91,90 E
61	SP	0502406903	VACA CORRALES RODRIGO	91,10 E
62	SP	1711548345	VELASQUEZ QUISHPE MARTHA FABIOLA	89,30 MB
63	SP	502342165	ZAMBRANO GUAIGUA CARLOS GEOVANY	91 E
64	SP	0501380349	ZURITA TAPIA MARIA EUGENIA	92 E
65	SP	0502630940	ZURITA REYES CARLOS	89,30 MB
PERSONAL DE PRODUCCION				
ORD.	GRADO	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES	
1	SP	0500734926	CEVALLOS JOSE ALCIDES	93,40 E
2	SP	0500840558	ESCOBAR ZAPATA CARLOS HUMBERTO	93,20 E
3	SP	0500170212	GUANOLUISA YANCHAGUANO MANUEL MARIA	93 E
4	SP	0500626916	LEMA BRAVO SEGUNDO RAUL	93,20 E
5	SP	0501335152	MASAPANTA ROJAS JULIAN AMABLE	93,20 E
6	SP	0500516521	MULLO GUAMAN SEGUNDO JOSE	93,40 E
7	SP	1800652800	ZAMORA LUIS ALBERTO	93,10 E
8	SP	0501704787	ACHIG ACHIG JUAN LEON	93,20 E
9	SP	0501915516	ACHIG ACHIG NESTOR RODRIGO	93,40 E
10	SP	0501690598	ANCHATUNA JOSE PATRICIO	93,20 E
11	SP	0502424401	BALAREZO MOLINA EDISON PATRICIO	93,10 E
12	SP	0501040042	CAMALLE CADENA SEGUNDO MARCELO	93,10 E
13	SP	0501161251	GUANOLUISA MAIGUA JOSE NICOLAS	93,10 E
14	SP	0501659791	LOZADA PAREDES MANUEL NORBERTO	93,10 E
15	SP	0501778765	MASAPANTA ROJAS SEGUNGO INOCENCIO	93,20 E
16	SP	0501034995	PEREZ ARIZA SEGUNDO ALFONSO	93,20 E
17	SP	0502290885	POMA ROJAS LUIS FIDEL	93,40 E
18	SP	0502492341	SINCHIGUANO BASANTES WILSON PATRICIO	93,10 E
19	SP	0501355226	TOCA VELASCO SEGUNDO ANIBAL	93,10 E
20	SP	0502642564	ULLOA ROJAS FREDY SANTIAGO	93,10 E
21	SP	0501323422	VELASCO MARTINEZ ADAN	93,3 E

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO, EXTENSIÓN LATACUNGA, EVALUACIÓN
DEL DESEMPEÑO PERÍODO 02 DE FEBRERO AL 30 DE JUNIO DEL 2010**

ORD.	GRADO	C.I.	NOMBRES Y APELLIDOS	FIRMA	NOVEDADES
1	SP	0501254718	ACOSTA NUÑEZ ALICIA CRISTINA		Licencia sin sueldo
2	SP	1803214640	ACOSTA PADILLA CARLA PAOLA	93,3 E	
3	sp	0501805113	ACURIO MONTENEGRO CONSUELO	85,8 MB	
4	SP	1001775038	ALEMAN RIVADENEIRA CARLOS	90,7 E	
5	SP	0502139595	ALVAREZ IZURIETA VERÓNICA	90,4 MB	
6	SP	0501503627	ALVARADO ESPINOZA LUIS FERNANDO	91 E	
7	sp	1802867356	AMORES RAMOS JULIO CÉSAR	88,6 MB	
8	SP	0501526560	BASANTE LUSURIAGA MARCELO	91,4 E	
9	SP	0502951106	BRAGANZA ARAUZ ANDREA	86,1 MB	
10	SP	0501514244	BERRAZUETA OCAMPO MARIA ELVIRA	90,6 E	
11	SP	0500454350	BOCANCHO TOSCANO JOSE MANUEL	87,4 MB	
12	SP	0602606832	CANDO CANDO GUADALUPE PATRICIA	94,2 E	
13	SP	0500808555	CANDO LASLUISA CESAR AUGUSTO	89,4 MB	
14	SP	0400569729	CARRASCO PEÑA MYLENE	91,3 E	
15	SP	0501807366	CARVAJAL RAURA ROMEO	85,5 MB	
16	sp	501530422	CEPEDA PLATANOF ROSA MARIA	90,8 E	CONTRATO OCASIONAL
17	SP	0502423403	CHALUISA LEMA BYRON FABIAN	90,7 E	
18	SP	0501442933	CHILUISA JACHO LUIS ALFONSO	90,7 E	
19	SP	0501296933	DE LA CRUZ MOLINA JUAN JOSE	91,3 E	
20	SP	0501645790	ESPINEL MENA PATRICIO	90,6 E	
21	SP	0501674949	ESTRELLA VACA CECILIA TATIANA	89,6 MB	
22	SP	0501284731	EGUEZ ARNALDO EFRAIN	88,3 MB	
23	SP	0502936651	FERNÁNDEZ CAJAS VICTOR	90,7 E	
24	SP	1801930908	GARCES RUIZ GERMANIA SALOME	88 MB	
25	SP	0500262803	GUAMANGALLO QUINGATUÑA JAIME	91,1 E	
26	SP	1800985069	GRIJALVA OLGA PATRICIA	82,8 MB	
27	SP	0501443766	HERRERA GALVEZ SILVANA MADELINE	94,2 E	
28	SP	0501448880	HERRERA GORDILLO AIDA MERCEDES	81,7 MB	
29	SP	0502366354	HIDALGO ARIAS MARTHA CECILIA	94,2 E	
30	SP	0501252597	JACOME ALMEIDA MONICA FRANCISCA	94 E	
31	SP	0151408116	JACOME FREIRE EDISON MARCELO	91,1 E	
32	SP	1712475902	JACOME CANCHIG EDGAR FABIAN	83,8 MB	
33	SP	0502229016	JIMENEZ MALLITASIG JOSE VICENTE	91,3 E	
34	SP	0501600159	JURADO SANTACRUZ MONICA PATRICIA	89,1 MB	
35	SP	0501804660	KAROLYS MERIZALDE SILVANA MARCELA	93,6 E	
36	SP	1802937191	LABRE CHICAIZA JAVIER WILFRIDO	93,1 E	
37	SP	0500930508	LAGLA CHUQUITARCO GUILLERMO	89,5 mb	
38	SP	0502306533	LLUMITASIG GALARZA MONICA ELIZABETH	90,1 MB	
39	SP	0501865752	MARIN DUEÑAS RITA DEL PILAR	90 E	
40	SP	0502056179	MAYORGA SORIA PAULINA TATIANA	90,6 E	
41	SP	1802298826	MENA PALACIOS RECHARD EDISON	91,8 E	
42	SP	0502424617	MENDOZA CAIZA CARLOS ALBERTO	90,7 E	
43	SP	0502082068	MOLINA QUISHPE GALO GERÁNICO	90,7 E	
44	SP	0501960900	MONTALUISA PILATASIG EDGAR FABIAN	91,7 E	
45	SP	1801977404	MORALES MEDINA HECTOR RODRIGO	90,7 E	

46	SP	0500874607	MULLO JOSÉ ENRIQUE	95 E	
47	SP	0501657027	NAVAS PAZMIÑO JUAN CARLOS	91,6 E	
48	SP	0501720544	ORBEA MONTENEGRO CARLOS ALBERTO	94,1 E	
49	SP	1803694635	ORTIZ GUAYTARA BETTY KATHERINE	91,6 E	
50	SP	0501969620	PARREÑO HERRERA ANA MARIA	91,2 E	
51	SP	0500935630	PENAHERRERA MERIZALDE JAIME MARLON	95 E	
52	SP	0502364037	PILATASIG PILATASIG SILVIA LORENA	90,1 MB	
53	SP	0502308638	PROAÑO ESTRELLA JUAN CARLOS	91,8 E	
54	SP	1802311710	ROBAYO ESPIN ALICIA MARIENELA	94,2 E	
55	SP	1000967842	ROSAS PRADO RAUL RAMIRO	90,2 MB	
56	SP	0501866545	SANTOS BARAHONA ALEXANDRA DE LAS M.	93,5 E	
57	SP	0502307242	SALAZAR GRANDES MAYRA CECILIA	89,9 MB	
58	SP	0501554737	SALAZAR PEÑA RAMIRO PATRICIO	92,8 E	
59	SP	0501137004	SALGADO HUGO ELIZARDO	94,4 E	
60	SP	0503049488	TERÁN HERRERA MARÍA BELÉN	95 E	
61	SP	0501693055	VASQUEZ ALCAZAR EDUARDO	90,9 E	
62	SP	0502406903	VACA CORRALES RODRIGO	86,7 MB	
63	SP	1711548345	VELASQUEZ QUISHPE MARTHA FABIOLA	90,7 E	
64	SP	502342165	ZAMBRANO GUAIGUA CARLOS GEOVANY	91,3 E	
65	SP	0501380349	ZURITA TAPIA MARIA EUGENIA	94,3 E	
66	SP	0502630940	ZURITA REYES CARLOS	90,7 E	
PERSONAL DE PRODUCCION					
ORD.	GRADO	C.I.	APELLIDOS Y NOMBRES		
1	SP	0500734926	CEVALLOS JOSE ALCIDES	94,6 E	
2	SP	0500840558	ESCOBAR ZAPATA CARLOS HUMBERTO	94,4 E	
3	SP	0500170212	GUANOLUISA YANCHAGUANO MANUEL MARIA	94,4 E	
4	SP	0500626916	LEMA BRAVO SEGUNDO RAUL	94,4 E	
5	SP	0501335152	MASAPANTA ROJAS JULIAN AMABLE	94,1 E	
6	SP	0500516521	MULLO GUAMAN SEGUNDO JOSE	94,4 E	
7	SP	1800652800	ZAMORA LUIS ALBERTO	94,6 E	
8	SP	0501704787	ACHIG ACHIG JUAN LEON	94,1 E	
9	SP	0501915516	ACHIG ACHIG NESTOR RODRIGO	94,1 E	
10	SP	0501690598	ANCHATUÑA JOSE PATRICIO	94,4 E	
11	SP	0502424401	BALAREZO MOLINA EDISON PATRICIO	94,2 E	
12	SP	0501040042	CAMALLE CADENA SEGUNDO MARCELO	94,2 E	
13	SP	0501161251	GUANOLUISA MAIGUA JOSE NICOLAS	94,6 E	
14	SP	0501659791	LOZADA PAREDES MANUEL NORBERTO	94,2 E	
15	SP	0501778765	MASAPANTA ROJAS SEGUNGO INOCENCIO	94,4 E	
16	SP	0501034995	PEREZ ARIZA SEGUNDO ALFONSO	94,4 E	
17	SP	0502290885	POMA ROJAS LUIS FIDEL	94,4 E	
18	SP	0502492341	SINCHIGUANO BASANTES WILSON PATRICIO	94,5 E	
19	SP	0501355226	TOCA VELASCO SEGUNDO ANIBAL	94,6 E	
20	SP	0502642564	ULLOA ROJAS FREDY SANTIAGO	94,4 E	
21	SP	0501323422	VELASCO MARTINEZ ADAN	94,6 E	

ITAL EVALUACIONES

86

NOMBRAMIENTOS REGULARES	85
CONTRATO OCASIONAL	1
Acosta Alicia (licencia sin sueldo)	1
total Sps.	87

Dr. Ramiro Salazar, Unidad de Talento Humano

GLOSARIO DE TÉRMINOS

- **Alcance de una auditoría.-** Se refiere a los procedimientos de auditoría considerados necesarios en las circunstancias para lograr el objetivo de la auditoría.
- **Auditoría de gestión.-** La confrontación periódica de la planeación, organización, ejecución y control administrativos de una compañía, con lo que podría llamar el prototipo de una operación de éxito, es el significado esencial de la auditoría de gestión
- **Comunicación de resultados.-** Es presentar los resultados de la auditoría en un informe que permita a la máxima autoridad la toma de correctivos.
- **Control interno administrativo o gerencial.-** Comprende el plan de organización, políticas, procedimientos y prácticas utilizadas para administrar las operaciones en una entidad o programa y asegurar el cumplimiento de las metas establecidas, así como los sistemas para medir, presentar informes y monitorear la ejecución de las actividades.
- **Diseño de Cargos:** Es la especificación del contenido, de los métodos de trabajo y de las relaciones con los demás cargos para satisfacer los requisitos tecnológicos, organizacionales y sociales. En el fondo, el diseño de los cargos representa el modo como los administradores proyectan los cargos individuales y los combinan en la organización; además se determina el grado de responsabilidad del ocupante.
- **Economía.-** Se refiere a los términos y condiciones conforme a los cuales se adquieren bienes y servicios en cantidad y calidad apropiadas, en el momento oportuno y al menor costo posible.
- **Eficacia.-** Es el grado en que los programas están consiguiendo los objetivos propuestos.
- **Eficiencia.-** Consiste en lograr la utilización más productiva de bienes materiales y de recursos humanos y financieros.
- **Ética.-** Parte de la filosofía que trata de la moral y de las obligaciones del hombre.
- **Evaluación del Desempeño:** Es una apreciación sistemática del desempeño de cada persona, en función de las actividades que cumple, de

las metas y resultados que debe alcanzar y de su potencial desarrollo; es un proceso que sirve para estimar el valor y excelencia de una persona y su contribución a la organización.

- **Evidencia de auditoría.-** Se denomina evidencia al conjunto de hechos comprobados, suficientes, competentes y pertinentes que sustentan los comentarios y conclusiones del auditor. Viene a ser la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales basar su opinión.
- **Gestión del Talento Humano.-** La gestión del talento humano es un área muy sensible a la mentalidad que predomina en las organizaciones. Es contingente y situacional, pues depende de aspectos como la cultura de cada organización, la estructura organizacional adoptada, las características del contexto ambiental, el negocio de la organización, la tecnología utilizada, los procesos internos y otra infinidad de variables importantes.
- **Hallazgo de auditoría.-** Este concepto es utilizado para describir el resultado de la comparación que se realiza entre un criterio y la situación actual encontrada durante el examen a un área, actividad u operación.
- **Indicadores.-** Herramienta de medición que relaciona dos o más datos significativos, que tiene un nexo lógico entre ellos, permitiendo proporcionar información sobre aspectos críticos o de importancia vital para el desarrollo del proceso.
- **Manual de procedimientos.-** Son aquellos instrumentos de información en los que consignan, en forma metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de las funciones de una unidad administrativa.
- **Papeles de trabajo.-** Pueden ser en forma de datos almacenados en papel, película, medios electrónicos y otros medios.
- **Programa de auditoría.-** Un programa de auditoría expone la naturaleza, oportunidad y grado de los procedimientos de auditoría planificados que se requieren para implementar el plan de auditoría global. El programa de auditoría sirve como un conjunto de instrucciones para los auxiliares involucrados en la auditoría y como un medio para controlar la ejecución apropiada del trabajo.

- **Reclutamiento.-** es el proceso de generar un conjunto de candidatos para un cargo específico. Debe anunciar la disponibilidad del cargo en el mercado y atraer candidatos calificados para disputarlo. El mercado en que la organización trata de buscar los candidatos puede ser interno, externo o una combinación de ambos
- **Riesgo de auditoría.-** Por lo tanto el riesgo de auditoría es el proceso por el cual, a partir del análisis de la existencia e intensidad de los factores de riesgo, se mide el nivel de riesgo presente en cada caso.
- **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.
- **Selección de Personal:** La selección de personas funciona como un filtro que permite que sólo algunas personas puedan ingresar en la organización. En términos más amplios, la selección busca los candidatos más adecuados para los cargos de la organización, con el fin de mantener o aumentar la eficiencia y el desempeño del personal, así como la eficacia de la organización
- **Talento Humano:** Personas que ingresan, permanecen y participan en la organización, en cualquier nivel jerárquico o tarea. Las personas aportan a la organización sus habilidades, conocimientos, actitudes, comportamientos, percepciones, etc. Sin importar el cargo que ocupen las personas cumplen diversos roles dentro de la jerarquía de autoridad y responsabilidad existente en la organización.

BIBLIOGRAFÍA

- ALVIN, Arens, Auditoría Un enfoque integral, EDITORIAL Pearson, 2007.
- ARENS, Alvin; Auditoría de Gestión: Un Enfoque Integral, 1995.
- BADILLO, Jorge; Guía de Auditoría de Gestión de la Calidad, Abril 2007; CIUDAD: Quito, Ecuador.
- CHIAVENATO, Idalberto; “Gestión del Talento Humano”. año 2003
- FERNANDEZ, José Antonio; Auditoría Administrativa.
- FRANKLIN, Benjamín; “Auditoría Administrativa”; EDITORIAL: McGraw – Hill Interamericana S.A.; EDICIÓN: 1a. Edición; CIUDAD: México, 2007.
- GÓMEZ RONDON, Francisco; Auditoria Administrativa, 2007.
- MALDONADO, Milton; “Auditoría de Gestión”; Segunda Edición, 2004.
- ANUAL DE AUDITORÍA DE GESTIÓN; Contraloría General del Estado; Segunda Edición. 2003.
- MERCADO, Salvador H; Administración Aplicada, 2004; Segunda Edición.
- WILLIAM P. Leonard; Auditoría Administrativa.