



ESPE
ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
CAMINO A LA EXCELENCIA

“AUDITORÍA DE LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010”

MAYRA GABRIELA ESPINEL
HINOJOSA



CAPITULO I

GENERALIDADES

CAPITULO II

MARCO TEÓRICO

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO

CAPITULO IV

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES



* OBJETIVO GENERAL

Ejecutar una Auditoría de los Procesos y Sistemas de Gestión a la Dirección Administrativa y Talentos Humanos del Gobierno Provincial de Cotopaxi por el período 2010 a fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del logro de los objetivos y metas.





* OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- Obtener información acerca de la entidad, sus operaciones, metas y objetivos, mediante una recopilación teórica para ampliar los conocimientos y así aplicarlos en el caso práctico del proyecto.
- Conocer las generalidades de la institución e identificar la estructura de la Dirección Administrativa y Talentos Humanos a ser analizada y las funciones de cada uno de sus Unidades, obteniendo de esta manera una visión clara de las actividades que se ejecuta en esta Dirección.
- Analizar cuidadosamente los procesos de gestión de la Dirección Administrativa y Talentos Humanos del 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, lo cual nos servirá como base para formar un criterio que nos permitirá ofrecer comentarios, conclusiones y recomendaciones apropiadas.
- Aplicar indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Administrativa y Talentos Humanos.
- Desarrollar un examen, a través de una evaluación a la Dirección Administrativa y Talentos Humanos de la institución, identificando y dando tratamiento a las posibles falencias que existan así como verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- Entregar a la autoridad de la institución un informe de auditoría para que lleve a cabo las acciones correspondientes.



DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

**RESEÑA
HISTÓRICA**

MISIÓN

VISIÓN



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y
GESTIÓN POR RESULTADOS

UNIDAD DE CAPACITACIÓN
TÉCNICA Y FORMACIÓN

UNIDAD DE TALENTOS
HUMANOS

UNIDAD DE RIESGOS
LABORALES

COORDINACIÓN DE
MANTENIMIENTO DE BIENES
Y SERVICIOS GENERALES



AUDITORÍA

La Auditoría constituye una herramienta de control y supervisión de la organización y permite descubrir fallas en las estructuras o vulnerabilidades existentes en la organización.



AUDITORÍA DE GESTIÓN

Un proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, con el fin de determinar su grado de **eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad** para promover la correcta administración de los recursos.



PAPELES DE TRABAJO

Son todas aquellas cédulas y documentos que son elaborados por el Auditor u obtenidos por él durante el transcurso de cada una de las fases del examen.

Los papeles de trabajo son la evidencia de los análisis, comprobaciones, verificaciones, interpretaciones, etc., en que se fundamenta el Auditor, para dar sus opiniones y juicios sobre el sistema examinado.

INDICADOR DE GESTIÓN

Son instrumentos que ayudan a medir, evaluar y comparar el desempeño y cumplimiento de objetivos de una institución.

EVIDENCIA DE AUDITORÍA

La evidencia de auditoría es la información que obtiene el auditor para extraer conclusiones en las cuales sustenta su opinión.

HALLAZGOS DE AUDITORÍA

Son resultados de la evaluación de la evidencia de auditoría recopilada frente a los criterios de auditoría.



FASES DE LA AUDITORÍA

FASE I. CONOCIMIENTO PRELIMINAR

Visita de observación a la entidad

Revisión archivos, papeles de trabajo

Determinar indicadores

Detectar el FODA

Evaluación estructural, control interno

Definición de Objetivos y estrategias de la auditoría.

FASE II. PLANIFICACIÓN

Análisis, información y documentación

Evaluación de control interno por componentes

Elaboración de Plan y programas



FASES DE LA AUDITORÍA

FASE III. EJECUCIÓN

Aplicación de programas
Preparación de papeles de trabajo
Hojas de resumen de hallazgos por componentes
Definición estructural del informe, comunicación de resultados parciales

FASE IV. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Redacción del Borrados del Informen
Conferencia final, para la lectura del informe
Obtención de criterios de la entidad
Emisión del informe final, síntesis y memorando de antecedentes.

FASE V. SEGUIMIENTO

De hallazgos y recomendaciones al término de la auditoría.
Recomprobación después de uno o dos años
Determinación de responsabilidades.



MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS





INFORME DE AUDITORÍA

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y
TALENTOS HUMANOS

UNIDAD DE
EVALUACIÓN Y
GESTIÓN POR
RESULTADOS

UNIDAD DE
CAPACITACIÓN
TÉCNICA Y
FORMACIÓN

UNIDAD DE
TALENTOS
HUMANOS

POA
IGRAMA OPERATIVO A

Cumplimiento
del POA



Capacitación
al personal



Control de
Asistencia



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

CONDICIÓN

- Falta de acceso a la información de las diferentes unidades de las que está a cargo.
- Reglamento Interno caduco.

CRITERIO

- Para la revisión minuciosa de la información no se contó con toda la documentación solicitada para determinar los diferentes hallazgos demostrando el incumplimiento a lo establecido en el , **Art 18**, literal 2 *“Todas las personas en forma individual o colectiva tienen derecho a acceder libremente a la información generada en la entidades públicas”*, Ley de Información y Transparencia, **Art. 1** *“ El acceso a la información es un derecho de las persona que garantiza el Estado, Toda la información que emane o que esté en poder de la Instituciones, organismos y entidades públicas.”*, para lo cual se recomienda permitir el acceso a la información debido a que se está realizado un análisis para mejoras de la institución, no personal.
- No existe actualizaciones o formas de mejorar los mecanismos de control del Reglamento Interno.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

CAUSA

- No se realizó un análisis profundo ya que no se tuvo acceso a toda la información solicitada que sirva de evidencia.
- El Reglamento Interno es antiguo, debido a que falta actualizarse y transformarla a información digital, ver ([Anexo A](#)).

EFECTO

- No existe un buen canal de información y comunicación por falta de respuesta a las peticiones enviadas.

CONCLUSIÓN

- La legislación o Normativa de la institución no se encuentra actualizada.



DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

RECOMENDACIONES

Prefecto de Cotopaxi.

- Solicitar a quien corresponda la actualización y control del Reglamento Interno para el personal de trabajadores que se rige en la Institución.
- Disponer a las diferentes Direcciones de la Institución se conceda dar información a quien lo solicite debido que están contradiciendo leyes establecidas en el Ecuador.

Directora Administrativa y Talentos Humanos

- Solicitar Reglamento Interno Actualizado.
- Otorgar información a quien lo solicite previa solicitud por escrito.



UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

**CUMPLIMIENTO DEL POA (Plan Operativo
Anual)**

POA
PROGRAMA OPERATIVO ANUAL



UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

CONDICIÓN

- Existe diferencia del 1.5 % entre los valores presupuestados con los valores ejecutados.

CRITERIO

- Dar cumplimiento a la totalidad de los valores establecidos en el Presupuesto.

CAUSA

- No se cumplió con el 100% del presupuesto debido a que fueron asignados a esta dirección \$ 15.100,00 y sólo se empleó \$ 14.870,00 dando una diferencia de \$230,00 dichos valores no asignados a otra actividad, ver ([Anexo B](#)).

EFFECTO

- Se cumplió el 98.5% del presupuesto anual referente a la asignación a esta dirección.



UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

CONCLUSIÓN

- No existen directrices totalmente óptimas para el cumplimiento del 100% del presupuesto debido a que falta cumplir el 1,5%

RECOMENDACIONES

Prefecto de Cotopaxi.

- Disponer a quien corresponda la revisión de los presupuestos anuales antes de ser enviados al Ministerio de Finanzas y Economía.

Directora Administrativa y Talentos Humanos

- Modificar el presupuesto dando prioridad a las actividades de importancia.
- Mejorar las proyecciones del presupuesto para que se llegue a cumplir el 100%, y si no es el caso mantenerse en esos parámetros de ejecución debido a que es un rango óptimo de cumplimiento.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN

CAPACITACIÓN AL PERSONAL





UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN

CONDICIÓN

- Falta de compromiso del personal y control por parte del encargado de la Unidad para que asistan a las diferentes capacitaciones.
- Falta de solicitud de informe por parte de las autoridades de la Institución para verificar si se cumplen con las actividades planificadas.
- No se capacita a todo el personal de la Institución.

CRITERIO

Según Ordenanza para la Administración del Personal del Gobierno Provincial de Cotopaxi, **Art. 35** *“La Dirección Administrativa, planificará y realizará el seguimiento de los diferentes eventos de Capacitación que se requiera para la actualización y perfeccionamiento de los servidores del Consejo Provincial.”*, **Art. 36** *“El Consejo aprobará los planes y presupuestos anuales para capacitación y becas de los servidores”* y el **Art. 37** *“Los servidores que participen en eventos están obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso, documento que se archivara en la carpeta personal.”*, información que no se considera por parte de Jefes de la Dirección como de los empleados; debido a que no se realiza el seguimiento del cumplimiento de la asistencia a los cursos, la solicitud por parte del Consejo, de informe de las ejecuciones de los cursos debidamente planificados, aprobados y la entrega de certificados a la Unidad correspondiente por parte de los trabajadores.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN

CAUSA

- No se realizó el seguimiento a los cursos realizados por parte de la Unidad de Capacitación Técnica y Formación.
- El Consejo no solicita informes de dicho seguimiento para verificar el cumplimiento de los mismos.
- El personal no está comprometido en actualizar sus conocimientos mediante las capacitaciones.
- No se realiza capacitaciones a todos los empleados en especial a la misma Dirección Administrativa y Talentos Humanos quien coordina estos eventos.

EFECTO

- Inasistencia de participantes, ver ([Anexo C](#)).
- No se tiene control de las actividades ejecutadas por parte de las Autoridades, ver ([Anexo D](#)).
- Falta de compromiso del personal con la institución.
- La Dirección Administrativa y Talentos Humanos no actualiza sus conocimientos.



UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN

CONCLUSIÓN

- Por falta de control de todas las dependencias involucradas con relación a la realización de las capacitaciones no se cumple con los objetivos planteados inicialmente.

RECOMENDACIONES

Prefecto de Cotopaxi.

- Solicitar se emitan informes del cumplimiento de las capacitaciones.
- Exigir de ser el caso se capacite a todo el personal de la Institución sin excepción.
- Establecer sanciones al personal que no acate dichas disposiciones.
- Solicitar se capaciten por lo menos una vez al año todo el personal de la Institución.

Directora Administrativa y Talentos Humanos

- Solicitar al encargado presentar por lo menos un informe de cada curso planificado.
- Buscar medios de comunicación para incentivar las capacitaciones a todo el personal.
- Exigir que los empleados presenten por lo menos un certificado de capacitación anual.

Jefe de la Unidad de Capacitación Técnica y Formación

- Cumplir con todo las disposiciones establecidas anteriormente.



UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS

CONTROL DE ASISTENCIA





UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS

CONDICIÓN

- Rúbrica y hora de registro de forma manual de algunos empleados no concuerda con tiempos y horas reales.

CRITERIO

Según Ordenanza para la Administración del Personal del Gobierno Provincial de Cotopaxi, **Art. 47** *“Cuando la falta de asistencia fuera de horas o de fracciones de hora, la Dirección Administrativa o el Director Departamental, podrán poner al empleado ausente una multa igual a la fracción del sueldo que corresponda al tiempo de la falta o atraso, más del 50%, computando para efecto, cada día de trabajo como de ocho horas.”*, **Art. 48** *“La Dirección Administrativa será responsable del control de la asistencia y puntualidad de los servidores, debiendo presentar a la prefectura el informe mensual con las novedades al respecto y con las sugerencias correspondientes.”* y el **Art. 49** *“Los directores departamentales y los jefes de unidad son también responsables de la permanencia de sus subalternos en lugares de trabajo.”*; ordenanzas que no se considera por parte de los encargados ya que en el análisis se pudo constatar que los tiempos de llegada y salida del personal no son reales; debido a que en el nuevo sistema de control electrónico se constató que existe retrasos de por lo menos 5 a 10 minutos de la hora normal, además no permite el registro de asistencia de días pasados ya que algunos trabajadores se olvidan de registrar su llegada y su salida, ver ([Anexo E](#)).



UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS

CAUSA

- No existió un verdadero control de asistencia por parte del encargado.

EFECTO

- La información existente en la documentación con respecto al control de asistencia manual no es veraz.

CONCLUSIÓN

- Durante el tiempo que se controlaba la asistencia de forma manual no se determinó los controles necesarios por lo que la información carece de veracidad, mientras que a través de la implementación del control de asistencia electrónico mejoro notablemente.



UNIDAD DE TALENTOS HUMANOS

RECOMENDACIONES

Prefecto de Cotopaxi.

- Solicitar a quien corresponda informes con las sanciones correspondientes de ser el caso de aquellos trabajadores que no llegan puntuales a la institución.

Directora Administrativa y Talentos Humanos

- Establecer sanciones a aquellas personas que no llegan puntuales a sus labores tales que sean consideradas en sus sueldos.

Jefe de la Unidad de Talentos Humanos

- Emitir informes del control de asistencia del personal a las autoridades correspondientes.




ANEXOS



ANEXO A

INFORMACIÓN POR ACTUALIZARSE


GO PROVINCIAL DE COTOPAXI

1

ORDENANZA
PARA LA ADMINISTRACION DE PERSONAL DEL
H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI
.....* * *.....

EL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI

Considerando:

Que, los artículos 228 y 230 de la Constitución Política del Ecuador y el artículo 1 de Ley de Régimen Provincial establecen que los Consejos Provinciales gozan de autonomía;

Que, es necesario que el H. Consejo Provincial cuente con una Ley propia que reglamente la administración de los recursos humanos sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Provincial;

Que, la Ley de Régimen Provincial faculta al Consejo expedir ordenanzas que normen su funcionamiento.

Que, es necesario optimizar la Administración de los Recursos Humanos de la Institución, como un mecanismo idóneo para garantizar la estabilidad y capacitación de los servidores provinciales;

En uso de las atribuciones que le confiere la Ley.

ACUERDA:

EXPEDIR LA ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACION DEL PERSONAL DE EMPLEADOS DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI

CAPITULO I
DE LOS OBJETIVOS Y AMBITO DE APLICACION

Art. 1.- La presente Ordenanza, tiene por objeto el de procurar y promover la Carrera Administrativa en base a las disposiciones legales vigentes para garantizar la estabilidad, seguridad, régimen remunerativo, superación personal, y mejoramiento del recurso humano del H. Consejo Provincial así como regular y establecer las relaciones entre las autoridades y los servidores, procurando un tratamiento justo y equitativo para su aprovechamiento óptimo.

ANEXO B PRESUPUESTO PLANIFICADO Y EJECUTADO

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA



UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	PRESUPUESTO TOTAL VALOR	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO VALOR	DIFERENCIA SEGUN AUDITORIA VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS						
* Unidad de Riesgos Laborales	Desarrollar Y Mejorar Conocimientos, Destrezas Y Habilidades de los Trabajadores Sobre Seguridad Y Salud En El Trabajo.	COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Formar el Comité de Seguridad y Salud	500	500	0
			Gestión para la Administración de inmunizaciones con el M.S.P.			
			Dotación de material fungible y primeros auxilios en los botiquines			
			Se lleva un registro de Incidentes y Accidentes y se notifica tanto a la Unidad como al Comité de Seguridad y Salud de trabajador			
			Gestión en el IESS para realizar campaña de medicina preventiva: para turnos de Especialidad, Exámenes de Laboratorio, Farmacia, Cirugías, RX, y Ecosonografía.			
			Vigilancia de la salud del trabajador con control médico periódico			
			Chequeo y revisión de los exámenes de laboratorio, seguimiento de casos probables de enfermar (Parasitosis, Infección de vías urinarias)			
	Desarrollar Y Mejorar Conocimientos, Destrezas Y Habilidades De Trabajadores Sobre Seguridad Y Salud En El Trabajo	CAPACITACION	Capacitación con charlas Educativas para el personal femenino en enfermedades de transmisión sexual, VIH cancer de utero y mama	200	200	0
			Capacitacion con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios			
			Capacitacion al personal que está a cargo de los botiquines			
Programa de Capacitación al personal de la finca en Planificación Familiar y paternidad responsable						
Charla para el personal con discapacidad con respecto a los riesgos laborales						
Identificar , evaluar y capacitar sobre el talento humano para el trabajo a desempeñar						
Capacitar sobre riesgos Psicosociales a todos el personal						
Capacitar sobre Higiene y salud laboral a todo el personal						
Capacitar a todo el personal sobre VIH y enfermedades de transmisión sexual						
Detección oportuna de Enfermedades ocupacionales en los trabajadores y empleados con el fin de detectar enfermedades mediante programas de Medicina Preventiva.	CAMPAÑA DE MEDICINA PREVENTIVA	Apertura de historias clinicas e todo el personal	500	500	0	
		Chequeo Médico Ocupacional al 100 % de trabajadores				
		Exámenes Ocupacionales de laboratorio al 100 % de trabajadores				
		Programa de salud al personal femenino en periodo de gestación con exámenes de laboratorio y ecosonograma gestacional				
		Refuerzo alimenticio al personal en gestacion				
Programa de salud al personal femenino con la realización de exámenes de PAPTEST y CITOBACTERIOLOGICO						
				15100	14870	230

ANEXO C CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE ESTUDIOS Y ELABORACION DE PROYECTOS	<i>Buenaño Yanchapaxi Hugo Fredy</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	PLAN DE DESARROLLO	GPC	2010	30
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Miño González Esteban Marcelo</i>	1	GEOESPACIAL	CONCOPE	2010	16
		2	GEOREFERENCIAL	GPC	2010	12
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		5	PLAN DE DESARROLLO	GPC	2010	8
		6	GESTIÓN GEOINFORMCAICON	CONCOPE	2010	16
	<i>Rojas Taipe Rosa Liliana</i>	1	CONTRATACIÓN PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	GEOREFERENCIAL	CONCOPE	2010	8
	<i>Tovar Romero Augusto Jovany</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
	<i>Umajinga Guaman Maria Gloria</i>	1	LIDERAZGO COMUNITARIO	COPRODIAZ	2010	40
	<i>Villacis Jácome Carlos Estuardo</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16

ANEXO D FALTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES POR PARTE DE LOS ENCARGADOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS CAPACITACIONES				
DIRECCIÓN SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	CURSOS	ASISTENTES	AUSENTES	TOTAL/GRUPOS
PREFECTURA	2	1	1	2
VICEPREFECTURA	5	2	3	5
SECRETARIA GENERAL	3	2	1	3
PROCURADURÍA SINDICA	8	7	1	8
COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	14	6	8	14
RELACIONES PÚBLICAS	3	2	1	3
D.F. CONTABILIDAD	2	2		2
D.F. TESORERÍA	5	3	2	5
D.F. BODEGA	2	1	1	2
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	8	4	4	8
D.F. CLÍNICA OFTALMOLÓGICA	1	1		1
PATRONATO PROVINCIAL	2	2		2
DIRECCIÓN DE ESTUDIOS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS	17	6	11	17
DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	35	11	24	35
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL	18	5	13	18
DIRECCIÓN DE RIEGO Y DRENAJE	6	3	3	6
DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS	15	5	10	15
SUMA	Σ 146	Σ 63	Σ 83	Σ 146

ANEXO E CONTROL DE ASISTENCIA TANTO MANUAL COMO ELECTRÓNICO

EMPLEADO: QUEVEDO ESPÍN EDISON FERNANDO 114

SECCION: PROFESIONAL 1

Lunes	02/08/2010	002	07:54	12:09	13:53	18:01	8:17
Martes	03/08/2010	002	08:01	13:56	18:03		5:55
Miércoles	04/08/2010	002	07:55	12:09	13:52	18:07	8:24
Jueves	05/08/2010	002	07:58	12:10	13:55	18:06	8:21
Viernes	06/08/2010	002	07:49	12:10	13:51	18:06	8:25
Lunes	09/08/2010	002	07:49	12:11	13:54	18:11	8:28
Martes	10/08/2010	002	07:54	12:09	13:57	18:04	8:16
Miércoles	11/08/2010	002	07:54	12:09	13:53	18:05	8:21
Jueves	12/08/2010	002	07:54	12:11	13:56	18:06	8:21
Lunes	16/08/2010	002	07:57	12:12	13:56	18:08	8:24
Martes	17/08/2010	002	07:54	12:13	13:49	18:09	8:33
Miércoles	18/08/2010	002	07:51	12:13	13:52	18:09	8:30
Jueves	19/08/2010	002	07:52	12:11	13:48	18:13	8:36
Viernes	20/08/2010	002	07:57	12:14	13:48		4:14
Lunes	23/08/2010	002	07:49	12:17	13:51		4:17
Martes	24/08/2010	002	07:41				
Miércoles	25/08/2010	002	07:46	12:20			4:20
Jueves	26/08/2010	002	07:47	16:28			6:28
Viernes	27/08/2010	002	07:45	12:15	13:49	18:07	8:33
Lunes	30/08/2010	002	07:47	12:14	13:50	18:09	8:33
Martes	31/08/2010	002	07:46	12:08	13:57	18:07	8:18



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

El reglamento y la ordenanza interna se encuentran desactualizados; esto se debe a que la Dirección Administrativa y Talentos Humanos no ha presentado al Prefecto una propuesta de actualización de los mismos, lo que ocasiona que no se dé al personal un instrumento técnico de apoyo para su orientación y guía.

- Disponer a la Directora de la Dirección Administrativa y Talentos Humanos presente una propuesta de actualización de reglamento y ordenanza para que previa revisión sea aprobado por parte de la autoridad de la institución, con el fin de que los servidores posean un instrumento técnico de apoyo para su orientación y guía.

No se cumplió con el 1.5% del Presupuesto Inicial con el Presupuesto Ejecutado lo que da a notar que no existió directrices óptimas para el cumplimiento del 100% del presupuesto.

- Optimizar y modificar de ser el caso el presupuesto para que se cumpla en un 100%.



CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

La Dirección Administrativa y Talentos Humanos no posee una estrategia para que el personal cumpla con las capacitaciones que se brindan en el establecimiento, lo que ocasiona mal gastar el tiempo y recursos que son importantes para la institución.

- Exigir a todo el personal sin excepción se capaciten por lo menos una vez al año e implementar una estrategia para que el personal asista a las capacitaciones que da la Institución.

El control de asistencia manual que se manejaba no cubría las necesidades de la institución para un buen control del personal y al implementar el sistema electrónico el nivel de confianza mejoró ya que es un sistema de alta confiabilidad y de gran utilidad que ayuda a la veracidad de la información.

- Ordenar una revisión mensual de los reportes de asistencia, verificando conjuntamente con las hojas de permiso para mejorar el control.