

**ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
EXTENSIÓN LATACUNGA**



**DEPARTAMENTO DE CIENCIAS ECONÓMICAS, ADMINISTRATIVAS,
Y DEL COMERCIO**

CARRERA DE INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

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

MAYRA GABRIELA ESPINEL HINOJOSA

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

Latacunga, Diciembre 2011

INTRODUCCIÓN

La auditoría se ha convertido en una herramienta fundamental en la consecución de las metas y objetivos empresariales e institucionales en las diferentes entidades tanto privadas como públicas. De ahí la importancia de aplicarla para determinar posibles falencias, dictaminar conclusiones y buscar soluciones de las mismas. Para lo cual se tomará en cuenta parámetros como definiciones de auditoría externa que es aquella realizada por personas que no pertenecen a la institución y que no están relacionadas con las funciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi, mediante la planificación y ejecución de una Auditoría de Gestión previa la opinión sobre los resultados encontrados en la evaluación del control interno y riesgo como de la eficiencia y eficacia que emplean en sus procesos administrativos y financieros.

Los beneficios que se obtendrán como resultados del presente trabajo de investigación son:

- Ψ Demostrar el perfil profesional de los estudiantes de la ESPE-L.
- Ψ Mostrar los resultados de la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos
- Ψ Entregar un informe de auditoría de gestión que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones que aportaran a la toma de decisiones al Consejo Provincial de Cotopaxi como cuerpo colegial y del Sr. Prefecto de Cotopaxi para que realicen los correctivos necesarios si fuera el caso.

ABSTRACT:

The audit has become an essential tool in achieving the goals and objectives and institutional business at different private and public entities. Hence the importance of applying for possible flaws, rule conclusions and solutions thereof. To that end shall take into account parameters such as definitions of external audit is one conducted by people outside the institution and are not related to the functions of the Provincial Government of Cotopaxi, by planning and executing a pre Auditing opinion on the findings in the evaluation of internal control and risk and the efficiency and effectiveness in using financial and administrative processes.

The benefits to be gained as a result of this research are:

- Demonstrate the professional profile of the students of the ESPE-L.
- Show the results of the assessment of compliance with goals and objectives
- Provide an audit report that includes observations, conclusions and recommendations that will contribute to decision making to the provincial council as a collegial body of Cotopaxi and Mr. Prefect of Cotopaxi to perform the necessary corrective measures if necessary.

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA



CERTIFICACIÓN

Se certifica que el presente trabajo fue desarrollado por la Srta.: Mayra Gabriela Espinel Hinojosa, bajo nuestra supervisión.

Dra. Carla Acosta
DIRECTORA DE TESIS

Eco. María Fernanda Araujo
COORDIRECTORA DE TESIS

Ing. Marco Romero
DIRECTOR DE CARRERA

Dr. Rodrigo Vaca
SECRETARIO ACADÉMICO

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO
SEDE LATACUNGA



CERTIFICADO DEL DIRECTOR Y CODIRECTOR DE TESIS

En nuestra calidad de Director y Codirector, certificamos que la Srta.: Mayra Gabriela Espinel Hinojosa, ha desarrollado a cabalidad el proyecto de grado titulado “**AUDITORÍA DE LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010**”, observando las disposiciones institucionales, metodológicas y técnicas que regulan esta actividad académica, por lo que autorizamos que las mencionadas Srtas. Reproduzcan el documento definitivo, lo presenten a las autoridades de la carrera de Ingeniería en Finanzas y Auditoría, CPA; en el Departamento de Ciencias Económicas, Administrativas y del Comercio, y procedan a su exposición del contenido.

Dra. Carla Acosta
DIRECTORA DE TESIS

Eco. María Fernanda Araujo
CODIRECTORA DE TESIS

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA



DECLARACIÓN DE AUTENTICIDAD Y RESPONSABILIDAD EXPRESADA

Quien suscribe Mayra Gabriela Espinel Hinojosa, portadora de la CI. 050314793-6; libre y voluntariamente declaro que el presente tema de investigación titulado “**AUDITORÍA DE LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010**” su contenido, ideas, análisis y propuestas son originales, auténticas y personales.

En tal virtud, declaro la autenticidad de este contenido y para efectos legales y académicos que se desprenden del presente proyecto de grado, es y será mi propiedad exclusiva, responsabilidad legal y académica.

Para respetar el derecho intelectual, de los autores de la información secundaria utilizada a manera de bibliografía, la misma se muestra en el documento con pie de página.

La información contenida en el documento es principalmente el soporte intelectual del conocimiento adquirido en el transcurso de mi carrera universitaria.

Mayra Gabriela Espinel Hinojosa

CI. 050314793-6

ESCUELA POLITÉCNICA DEL EJÉRCITO

SEDE LATACUNGA



AUTORIZACIÓN DE PUBLICACIÓN

CARRERA: INGENIERÍA EN FINANZAS Y AUDITORÍA

Yo, Mayra Gabriela Espinel Hinojosa, autorizo a la Escuela Politécnica del Ejército la publicación en la biblioteca virtual y/o revistas de las institución mi trabajo de investigación **“AUDITORÍA DE LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010”**.

Cuyo contenido, ideas y criterios son de mi responsabilidad exclusiva y autoría.

Mayra Gabriela Espinel Hinojosa

CI. 050314793-6

Siempre sueña y apunta más alto de lo que sabes que puedes lograr

William Faulkner

Dedicatoria

Dedico este proyecto a mis padres que me dieron la vida y han estado conmigo en cada momento.

Gracias por todo papá y mamá por darme una carrera para mi futuro y por creer en mí, aunque hemos pasado momentos muy duros y difíciles han estado junto a mí, brindándome todo su apoyo y amor, por todo esto mil gracias.

A mi hermana por estar conmigo y apoyarme siempre, la quiero mucho.

A mi novio, gracias por sus palabras de apoyo que me ayudaron para seguir con mi camino, gracias por estar conmigo y no olvide que es muy importante para mí.

A mis queridos profesores que gracias a su conocimiento han infundido en mí el amor a mi carrera.

Gracias a todos.

Mayra Gabriela

Si se siente gratitud y no se la expresa es como envolver un regalo y no darlo

[William Arthur Ward](#)

AGRADECIMIENTO

Gracias a Dios que ha estado conmigo siempre, que me cuida, me escucha las veces que lo necesito y, sobre todo, me da la fuerza para seguir adelante.

Me gustaría agradecer sinceramente a la Dra. Carla Acosta, pues gracias a sus conocimientos, sus orientaciones, su manera de trabajar, su persistencia, su paciencia y su motivación han sido fundamentales para mi culminación del proyecto. Ya que usted ha inculcado en mí un sentido de seriedad y responsabilidad sin los cuales no podría tener una formación completa como profesional.

También agradezco de manera especial la colaboración de la Eco. María Fernanda Araujo quien ha aportado con sus ideas y sugerencias para la elaboración de este documento, que constituyeron un punto de aporte importante para este trabajo.

Y agradezco a todas las personas que, de una u otra manera, han contribuido a la realización del presente proyecto a todos ello muchas gracias los llevare siempre en mi corazón.

Mayra Gabriela

INDICE GENERAL

CAPÍTULO I

1	GENERALIDADES	13
1.1	INTRODUCCIÓN	13
1.2	JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO.....	14
1.3	OBJETIVOS	15
1.3.1	OBJETIVO GENERAL	15
1.3.2	OBJETIVOS ESPECÍFICOS.....	15
1.4	DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.....	16
1.4.1	RESEÑA HISTÓRICA	16
1.4.2	UBICACIÓN.....	17
1.4.3	MISIÓN	17
1.4.4	VISIÓN	18
1.4.5	OBJETIVOS	18
1.4.6	FUNCIONES	21
1.4.7	NORMATIVA	32
2	MARCO TEÓRICO.....	35
2.1	AUDITORÍA	35
2.1.1	CONCEPTOS	35
2.1.2	OBJETIVOS	36
2.1.3	IMPORTANCIA	36
2.1.4	TIPOS DE AUDITORÍA	37
2.2	AUDITORÍA DE GESTIÓN	37
2.2.1	CONCEPTOS	38
2.2.2	OBJETIVOS	38
2.2.3	ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y RESULTADOS	38
2.2.4	CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN	40
2.2.5	FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	41
2.3	CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	44

2.3.1	CONCEPTOS	44
2.3.2	OBJETIVOS	44
2.3.3	RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO	45
2.3.4	NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO	45
2.4	PROPÓSITO DEL CONTROL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL	55
2.4.1	CONCEPTO DE CONTROL	55
2.4.2	CONCEPTO DE GESTIÓN	56
2.4.3	ELEMENTOS DEL CONTROL	56
2.4.4	IMPORTANCIA DEL CONTROL	56
2.4.5	INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN	57
2.4.6	ASPECTOS A VERIFICAR PARA EL CONTROL DE GESTIÓN	57
2.4.7	TIPOS DE CONTROL SEGÚN SU PERIODISIDAD	58
2.5	DEFINICIÓN DE INDICADORES	60
2.5.1	EFICACIA	60
2.5.2	EFICIENCIA.....	60
2.5.3	ECONOMÍA	60
2.5.4	ÉTICA	61
2.5.5	ECOLOGÍA	61
2.5.6	EQUIDAD	61
2.5.7	DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN	61
3	CASO PRÁCTICO	63
3.1	APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010	63
	ARCHIVO PERMANENTE.....	67
	CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA	69
	MISIÓN	69
	VISIÓN	70
	POLÍTICAS	70
	PRINCIPIOS INSTITUCIONALES.....	71
	VALORES INSTITUCIONALES	71
	ÁREAS DE GESTIÓN:	71

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TELENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.....	72
FODA.....	73
DEFINICIÓN DEL COMPONENTE.....	79
ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI.....	81
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE TRABAJADORES DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI.....	96
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.....	104
MARCAS DE AUDITORÍA.....	109
ARCHIVO CORRIENTE.....	110
FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR.....	112
FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA.....	123
FASE III EJECUCIÓN.....	128
INFORME DE AUDITORÍA.....	188
4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....	228
4.1. CONCLUSIONES.....	228
4.2 RECOMENDACIONES.....	229
BIBLIOGRAFÍA.....	230
ANEXOS.....	231
ANEXO A.....	232
ANEXO B.....	243
ANEXO C.....	248

INDICE DE GRAFICOS

GRAFICO 1: PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN.....	42
---	----

CAPÍTULO I

1 GENERALIDADES

1.1 INTRODUCCIÓN

La Auditoría existe desde tiempos muy remotos aunque no como tal, debido a que no existían relaciones económicas complejas con sistemas contables.

El desarrollo de la Auditoría estuvo estrechamente vinculado a la actividad puramente práctica y desde el carácter artesanal de la producción el auditor se limitaba a hacer simples revisiones de cuentas por compra y venta, cobros y pagos y otras funciones similares con el objetivo de descubrir operaciones fraudulentas. Esta etapa se caracterizó por un lento desarrollo y evolución de la Auditoría.

A partir del siglo XVI las auditorías se concentran en el análisis riguroso de los registros escritos y la prueba de la evidencia de apoyo. Los países donde más se alcanza este desarrollo es en Gran Bretaña y más adelante Estados Unidos. En etapas muy recientes, en la medida en que los cambios tecnológicos han producido cambios en los aspectos organizativos empresariales y viceversa, la Auditoría ha penetrado en la gerencia y hoy se interrelaciona fuertemente con la administración. La Auditoría amplía su objeto de estudio y motivado por las exigencias sociales y de la tecnología en su concepción más amplia pasa a ser un elemento vital para la gerencia a través de la cual puede medir la eficacia, eficiencia y economía con lo que se proyectan los ejecutivos.

Las diferencias con otra clase de auditorías, los enfoques más representativos, incluyendo su propuesta y el procedimiento para llevarla a cabo. Luego se incorpora conceptos fundamentales de evaluación con un enfoque profundo; muestra las fases y metodología para su aplicación, la forma de diseñar y emplear cuestionarios y cédulas, y el uso de casos prácticos para ejemplificar una aplicación específica.

La Auditoría de Gestión surgió de la necesidad para medir y cuantificar los logros alcanzados por la empresa en un período de tiempo determinado. Surge como una

manera efectiva de poner en orden los recursos de la empresa para lograr un mejor desempeño y productividad.

Desde sus inicios, la necesidad que se le plantea al administrador de conocer en que está fallando o que no se está cumpliendo, lo lleva a evaluar si los planes se están llevando a cabalidad y si la empresa está alcanzando sus metas. Forma parte esencial del proceso administrativo, porque sin control, los otros pasos del proceso no son significativos, por lo que además, la auditoría va de la mano con la administración, como parte integral en el proceso administrativo y no como otra ciencia aparte de la propia administración.

En la práctica la auditoría de gestión es menester que antes de aplicar los indicadores de gestión se encuentre implicado y actualizado el control interno en los Gobiernos Provinciales, y la importancia del control de gestión como concepto clave de la evaluación institucional.

Para el Gobierno Provincial de Cotopaxi la evaluación del control ayudará a la comprensión de la base legal, planes y organizaciones, así como de los sistemas de trabajo e información manual y computarizada, y establecerá el grado de confiabilidad del control interno del área sujeta a examen, a fin de planificar la auditoría, determinar la naturales, oportunidad, alcance, procedimientos sustantivos a aplicar y preparar los resultados de dicha evaluación para conocimiento de la administración de la entidad.

1.2 JUSTIFICACIÓN E IMPORTANCIA DEL PROYECTO

La auditoría se ha convertido en una herramienta fundamental en la consecución de las metas y objetivos empresariales e institucionales en las diferentes entidades tanto privadas como públicas. De ahí la importancia de aplicarla para determinar posibles falencias, dictaminar conclusiones y buscar soluciones de las mismas. Para lo cual se tomará en cuenta parámetros como definiciones de auditoría externa que es aquella realizada por personas que no pertenecen a la institución y que no están relacionadas con las funciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi, mediante la planificación y

ejecución de una Auditoría de Gestión previa la opinión sobre los resultados encontrados en la evaluación del control interno y riesgo como de la eficiencia y eficacia que emplean en sus procesos administrativos y financieros.

Los beneficios que se obtendrán como resultados del presente trabajo de investigación son:

- Demostrar el perfil profesional de los estudiantes de la ESPE-L.
- Mostrar los resultados de la evaluación del cumplimiento de metas y objetivos
- Entregar un informe de auditoría de gestión que incluirá comentarios, conclusiones y recomendaciones que aportarán a la toma de decisiones al Consejo Provincial de Cotopaxi como cuerpo colegial y del Sr. Prefecto de Cotopaxi para que realicen los correctivos necesarios si fuera el caso.

1.3 OBJETIVOS

1.3.1 OBJETIVO GENERAL

Ejecutar una Auditoría de los Procesos y Sistemas de Gestión a la Dirección Administrativa y TalentoHumano 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.

1.3.2 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

- a) 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.
- b) Conocer las generalidades de la institución e identificar la estructura de la Dirección Administrativa y TalentoHumano 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.

- c) Analizar cuidadosamente los procesos de gestión de la Dirección Administrativa y Talento Humano 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.
- d) Aplicar indicadores de gestión para medir el cumplimiento de las metas y objetivos de la Dirección Administrativa y Talento Humano.
- e) Desarrollar un examen, a través de una evaluación a la Dirección Administrativa y Talento Humano de la institución, identificando y dando tratamiento a las posibles falencias que existan así como verificando el cumplimiento de metas y objetivos.
- f) Entregar a la autoridad de la institución un informe de auditoría para que lleve a cabo las acciones correspondientes.

1.4 DESCRIPCIÓN DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI¹

1.4.1 RESEÑA HISTÓRICA

El Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi, se creó un día sábado 12 de enero de 1946 mediante la realización de una sesión inaugural, la misma que contó con la asistencia de varias autoridades de la Provincia encabezado por el señor Cristóbal Cepeda, Gobernador de la Provincia de aquel entonces, Dr. Nicolás Augusto Maldonado, Presidente del Concejo Municipal, Dr. Leonardo Rivas, Presidente del Tribunal Provincial Electoral entre otras personalidades importantes de la Provincia.

En esta primera sesión se posesionaron a los primeros consejeros electos: Arsenio Hidalgo, Carlos Egas, Enrique Bustamante, Luis Aníbal Vega y Rafael Navas; quienes en base al Art.97 de la Ley de Régimen Político y Administrativo, proceden a designar a la persona que dirigirá el Consejo, el mismo que el voto individual de los consejeros se elige al señor Arsenio Hidalgo, como el Primer

¹Gobierno Provincial de Cotopaxi. www.cotopaxi.gov.ec. (s.f). Extraído el 10 demarzodel2011desde:http://Cotopaxi.gov.ec/site/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=183

Presidente del Consejo Provincial, el Mismo que fue electo con cuatro votos, de igual forma se eligió al primer secretario Dr. Maximiliano Nágera.

Finalmente el Consejo termino designando la comisión de excusas y calificaciones, la misma que estuvo conformada por los señores Enrique Bustamante y Carlos Egas.

La creación del Consejo Provincial causó gran satisfacción y expectativa en los ciudadanos de aquella época en vista que existían múltiples necesidades que agobiaban a la población en diferentes áreas, por lo tanto las esperanzas se fincaron en esta naciente institución en buscar el adelanto y progreso de Cotopaxi.

1.4.2 UBICACIÓN

El Gobierno Provincial De Cotopaxi se encuentra ubicado en la Provincia de Cotopaxi, Cantón Latacunga su DIRECCIÓN: Tarqui N°. 507 y Quito Teléfonos: (03) 2800404 – 2800415 – 2800416 – 2800418 – Telefax: 2800411 - ext.: 217 Casilla: 304 E-mail: hpc@andinanet.net www.cotopaxi.gov.ec.

1.4.3 MISIÓN

Contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la Institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.

Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia.

Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los cotopaxenses.

Mejorar la atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.

1.4.4 VISIÓN

Gobierno Provincial autónomo, transparente, líder y articulador del desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la provincia.

Promueve la participación ciudadana, brinda servicios de calidad con equidad e igualdad. Cuenta con personal capacitado, que cumple eficientemente sus funciones.

Trabaja con resultados en base al PPDC, a sus planes operativos anuales y multianuales, impulsando las áreas de educación, salud, riego, industrias, medio ambiente, vías transporte y turismo, guardando el equilibrio ecológico.

Diseña políticas y expide ordenanzas para el desarrollo de la provincia en cualquier tema que requiera ser nombrado y para la incorporación de recursos propios.

Es un Gobierno Provincial fortalecido, solidario, humano, eficiente, democrático, receptivo frente a las expectativas de la ciudadanía y con aceptación plena de nuestra interculturalidad.

1.4.5 OBJETIVOS

1.4.5.1 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- Contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la Institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.

- Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia.
- Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los cotopaxenses.
- Mejorar la atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.

1.4.5.2 OBJETIVOS DE LA GESTIÓN PROVINCIAL

- **Socio - políticos:** Buscar el bien común, favoreciendo la equidad social, género y generacional, el mejoramiento de la calidad de vida de la población y el fortalecimiento de las organizaciones sociales a través de la participación ciudadana.
- **Económicos:** Dinamizar las economías locales promoviendo procesos de acumulación anclados en el territorio, que permitan la generación y redistribución de los recursos y activos.
- **Ambientales:** Propiciar el uso y manejo sustentable de los recursos naturales.
- **Culturales:** Fortalecer la identidad y la interculturalidad.

1.4.5.3 POLÍTICAS

- El Gobierno Provincial promoverá la equidad de género y generacional, a través de políticas, objetivos, estrategias de incorporación del enfoque de género, generacional y acciones que emprenda el HCPC.
- Define estratégicas políticas y mecanismos de incorporación del enfoque de género y generacional, educación, salud, economía y ambiente en la administración pública.

- Promueve y crea metodologías e instrumentos de incorporación y seguimiento de la inserción del enfoque de género, a través de planificación, coordinación y ejecución con el resto de las direcciones, unidades así como del nivel asesor, ejecutivo y operativo de la entidad mayor.

1.4.5.4 PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

- Equidad
- Solidaridad
- Participación
- Interculturalidad
- Justicia
- Democracia
- Igualdad
- Transparencia
- Fraternidad

1.4.5.5 VALORES INSTITUCIONALES

- Honestidad
- Responsabilidad
- Respeto
- Eficiencia
- Tolerancia
- Puntualidad
- Sinceridad
- Integridad

1.4.6 FUNCIONES

1.4.6.1 ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA.

ROLES DE LAS DIVERSAS INSTANCIAS

- **INSTITUCIONALIDAD PARTICIPATIVA**

ASAMBLEA DE PARTICIPACIÓN Y DESARROLLO DE COTOPAXI

Asegurar la participación de los actores y actoras sociales para el desarrollo de la provincia a través de la definición de proyectos de política pública, formulación, gestión y revisión del Plan Participativo de Desarrollo, revisión y gestión de planes sectoriales como el plan ambiental, elaboración de políticas de presupuestos participativos, y para recibir la rendición de cuentas y realizar el control social.

- **INSTITUCIONALIDAD FORMALEL CONSEJO EN PLENO**

Legislar y fiscalizar formulando y analizando las políticas para alcanzar el bien común provincial, con especial atención a las necesidades e intereses de la población colocada en situación de inequidad y exclusión, conservación de los recursos naturales y promoción de la interculturalidad y la equidad entre hombres y mujeres.

- **COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES DEL GOBIERNO PROVINCIAL**

Brindar asesoría, ayuda o consejo al gobierno provincial en temas de interés de la Provincia.

Liderar las mesas temáticas creadas por la asamblea.

PREFECTO

Cumplir su rol de superior jerárquico del gobierno provincial, dirigir, aprobar, coordinar y supervisar todas las estrategias, acciones y procesos de trabajo, asegurando eficiencia y eficacia (resultados) en las metas y finalidades públicas establecidas en el PPDC y gestionar recursos nacionales e internacionales.

SECRETARÍA GENERAL

Da fe de los actos del Gobierno Provincial y de Prefectura, convoca a las sesiones ordinarias y extraordinarias del Consejo, prepara la documentación para las mismas, redacta y suscribe las actas, apoya los trámites en estas áreas, da soporte al subproceso de documentación y archivo y al despacho diario de los asuntos del Gobierno Provincial e incluye la Unidad de Documentación y Archivo.

UNIDAD DE DOCUMENTACIÓN Y ARCHIVO

Tendrá a su cargo recepción, registro, control, distribución, despacho y archivo de documentación (archivo y desglose).

PROCURADURÍA SÍNDICA

Dirección, ejecución y control de labores de Sindicatura interna. Actúa junto al Prefecto en la representación judicial y extrajudicial del Gobierno Provincial. Establece y monitorea servicios de asesoría, ayuda o consejo a la población en temas de interés de la gestión provincial.

Los roles de la Procuraduría Síndica incluyen:

- Asesoría legal
- Representación judicial y extrajudicial
- Patrocinio

- Legislación
- Contratación pública
- Asesoría legal a terceros (nuevo)

ASESORÍA DE PREFECTURA

Brindar asesoría, ayuda o aconseja al Prefecto en temas de interés provincial.

COORDINACIÓN DE DESARROLLO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL

Coordina la gestión integral, consolida los proyectos, planes operativos y coordinación de acciones inter departamentales para el cumplimiento del PPDC y PEI.

RELACIONES PÚBLICAS, COMUNICACIÓN - INTERCULTURALIDAD Y GÉNERO

Define y recomienda las estrategias y mecanismos comunicacionales del gobierno provincial hacia adentro y fuera de la Institución con base en un enfoque de interculturalidad género y generacionales. Promueve el pensamiento colectivo sobre cómo y por qué es necesario diseñar buenos sistemas de comunicación, información, coordinación, seguimiento y control internos y externos, asegurando las interrelaciones entre funciones y procedimientos así como entre personas (intrainstitucionales) e interinstitucionales.

El Gobierno Provincial de Cotopaxi ha elaborado participativamente un Plan Estratégico de Comunicación que debe ser la herramienta que guíe las actividades en este campo (ver Anexo).

CENTRO INFORMÁTICO INSTITUCIONAL

El Centro de Cómputo apoyará en materia informática al Gobierno Provincial para contribuir a su crecimiento tecnológico y a su gestión eficiente, administra el sistema informático de la entidad.

Es tarea fundamental el contribuir y brindar soporte informático de la red institucional.

Es el eje tecnológico de seguimiento, monitoreo y evaluación del gobierno provincial.

DIRECCIÓN DE PLANIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA SOCIAL

Se dedica al diseño, estudios, elaboración de proyectos, subproyectos de infraestructura social (obra civil) en interrelación con los ejes del PPDC. Está integrada por: Educación, Salud y Saneamiento ambiental, Equipamiento comunitario e Ingeniería Vial.

EDUCACIÓN

Planificación, diseño y elaboración de proyectos y subproyectos de infraestructura educativa en todos los niveles.

SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Planificación, diseño y elaboración de proyectos y subproyectos de infraestructura de salud como: hospitales, centros y subcentros de salud, sistemas de agua para riego y consumo humano, sistemas de alcantarillado, letrinización.

EQUIPAMIENTO COMUNITARIO

Planificación, diseño y elaboración de proyectos y subproyectos de infraestructura comunitaria como sedes sociales, turísticas y culturales

INGENIERÍA VIAL

Planificación, diseño y elaboración de proyectos y subproyectos de infraestructura vial de segunda y tercer orden, además de puentes y sistemas peatonales

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO

Formula participativamente y aplica un sistema adecuado de organización estructural y funcional del Consejo Provincial en base al Plan de Desarrollo y del PEI, desarrolla estudios de secuencias de trabajo, prepara manuales de funciones y procedimientos, perfiles profesionales y requisitos dependiendo del cargo tanto para trabajadores y empleados y regulaciones de carácter interno que permitan un adecuado despacho de los productos y servicios de la Institución. Manejo de normas y procesos administrativos; ejerce supervisión sobre el personal administrativo en coordinación con los Directores departamentales.

- Planifica, organiza, dirige, capacita, controla y supervisa los TalentoHumano en el marco de los sistemas de administración del personal.
- Promueve el establecimiento de buenas relaciones con directivos/as, funcionarios/as, trabajadores/as y público en general.

TALENTOHUMANO Y SERVICIOS GENERALES

- Optimiza los recursos de la institución para alcanzar el cumplimiento de las metas del Consejo Provincial a través del cumplimiento de las funciones que cada persona tiene como empleado/a y trabajador/a.
- Fomenta los principios de solidaridad y autoestima para empleados/as y trabajadores/as de la Institución con el propósito de mantener un equilibrio físico, mental y familiar.
- Diseña los mecanismos de seguimiento y monitoreo y evaluación para el personal de la Institución.

- Crea herramientas para el control del buen uso y mantenimiento de los vehículos y maquinarias de la Institución.
- Coordina las mejoras físicas de las instalaciones de la Institución.

CAPACITACIÓN Y BIENESTAR SOCIAL

- Promueve la capacitación, formación y desarrollo de talento humano para alcanzar la transformación colectiva mediante la eficiencia y eficacia en el empleados/as y el trabajadores/as. Organiza permanentemente las capacitaciones, actualización de conocimientos y desarrollo de talento a empleados y trabajadores.
- Fomenta los principios de solidaridad y autoestima para empleados/as y trabajadores/as de la Institución con el propósito de mantener un equilibrio físico, mental y familiar.

DIRECCIÓN FINANCIERA

- Facilita la operatividad de los procesos mediante el diseño e implementación de sistemas financieros adecuados y eficientes de acuerdo a los requerimientos del gobierno provincial en base al PPDC y en sus diversas instancias, en especial para la ejecución de productos y servicios, recauda ingresos y efectúa pagos con eficiencia, agilidad, equidad y transparencia, buscando el equilibrio financiero y administración adecuada de los recursos.
- Para fortalecer la eficiencia, eficacia y efectividad esta Dirección diseñará el manual de procedimientos de adquisiciones.
- La Dirección Financiera y las Unidades que lo componen están sujetas a estricto cumplimiento de las leyes: Orgánica de la Contraloría General, Ley Orgánica de Administración Financiera y Control, Ley de Regulación Económica y Control del Gasto Público, Ley Orgánica de Régimen Provincial, como principales y demás

Leyes y reglamentos vigentes; las funciones están determinadas en el Reglamento Orgánico Funcional.

TESORERÍA

Control permanente de ingresos y egresos de la Institución.

CONTABILIDAD

Manejo contable de la Institución en base al sistema establecido por el órgano rector (Ministerio de Finanzas).

PRESUPUESTO

Determinar participativamente las necesidades presupuestarias de la Institución.

INVENTARIOS Y ACTIVOS FIJOS

Mantener un control actualizado y permanente de los bienes y activos fijos de la Institución.

BODEGA

Recepción, custodia y entrega de bienes, e inmuebles de la entidad.

PROVEEDURÍA

Adquisición de bienes y servicios para la Institución de conformidad al reglamento interno.

AVALÚOS Y CATASTROS

Realizar levantamientos catastrales, con diagramas y cálculos de las zonas de influencia proporcionadas por planificación.

DIRECCIÓN DE OBRAS PÚBLICAS E INFRAESTRUCTURA

- Realiza la coordinación general en la ejecución, seguimiento, monitoreo, evaluación y control de la obra pública de la provincia, en base al plan operativo anual priorizado por el Gobierno de la Provincia de Cotopaxi. Dispone y supervisa la movilización, el control de la utilización de la maquinaria pesada, vehículos livianos y mano de obra en los diferentes frentes de trabajo.
- Intervención en la preparación de las bases técnicas para la compra de equipo, maquinaria y vehículos.
- Participa en el Comité de Contratación Pública.
- Genera mecanismos y herramientas de diagnóstico, seguimiento, monitoreo y evaluación para el mantenimiento del equipo caminero y vehículos de la Institución.

FISCALIZACIÓN

Fiscaliza, controla y evalúa la ejecución de obras y estudios contratados por el Gobierno de la Provincia.

INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS EDUCATIVOS

Ejecuta, controla y evalúa las obras civiles a través de convenios, contratos y bajo la modalidad de administración directa, con mano de obra y maquinaria de la institución en

las áreas de Educación, Recreación y Deportes. Mantenimiento, construcción y reconstrucción de la infraestructura educativa para los niveles básica, medio y superior.

VIALIDAD Y TOPOGRAFÍA

- Realiza levantamientos y replanteos planimétricos y altimétricos para el diseño de proyectos y construcción de obras de infraestructura.
- Apoya con informes técnicos requeridos para avalúos de predios.
- Ejecuta, controla y evalúa las obras viales a través de convenios, contratos y bajo la modalidad de administración directa con maquinaria pesada y mano de obra de la institución en apertura, mantenimiento, rehabilitación, lastrados, asfaltados y obras de arte en las vías, construcción de puentes, etc. en los diferentes cantones de la provincia.

INFRAESTRUCTURA COMUNITARIA

- Mejoramiento al sistema vial y peatonal.
- Construcción y mantenimiento de sedes sociales, turísticas y culturales
- Asistencia técnica y supervisión en posproyectos de obras de tipo comunitario (donde los actores son los miembros de las comunidades)

SALUD Y SANEAMIENTO AMBIENTAL

Ejecuta controla y evalúa las obras civiles bajo convenios, contratos y la modalidad de administración directa con mano de obra y maquinaria de la institución en las áreas de:

- Infraestructura para el área de Salud (Subcentros de salud, hospitales, etc.)

- Sistemas de riego por aspersión y canal abierto
- Sistemas de agua potable
- Sistemas de alcantarillados
- Sistemas de letrinización

INFRAESTRUCTURA PRODUCTIVA

Ejecuta, controla y evalúa obras civiles a través de convenios, contratos y bajo la modalidad de administración directa, con mano de obra y maquinaria de la institución relacionados a los proyectos productivos:

- Construcción de centros de iniciativas productivas y turísticas (silos, mercados, camales, complejos turísticos, galpones, estanques, reservorios de agua, etc.).
- Proyectos hidroeléctricos (obra civil).

TALLERES

- Diseño y aplicación de mecanismos, herramientas de diagnóstico, seguimiento, monitoreo, evaluación y fiscalización para el mantenimiento del equipo caminero y vehículos en los talleres de la Institución, talleres particulares en diferentes lugares de trabajo.
- Presentar informes del estado de la maquinaria y proponer alternativas para renovar del parque automotor.

DIRECCIÓN DE GESTIÓN ECONÓMICA

SOCIAL AMBIENTAL

Articula, potencia y ejecuta acciones de los diversos procesos operativos del Gobierno Provincial a través de diseño y elaboración de planes, programas, proyectos y subproyectos relacionados con el desarrollo económico social, educacional, sanitario, turístico, cultural y ambiental. Asimismo, formula lineamientos y estrategias para el plan de desarrollo económico territorial en coordinación con los distintos actores económicos, sociales y educativos de la provincia según los mandatos del PPDC. Está integrada por: Fomento y Producción, Ambiente, Educación, Economía y Turismo.

FOMENTO Y PRODUCCIÓN

- Formula estrategias para el fomento de la producción: agropecuaria, artesanía, turismo y comercialización.
- Formula, aplica e impulsa las estrategias económicas, sociales y ambientales del PPDC para la gestión del Gobierno Provincial en alianza con sus socios estratégicos.

EDUCACIÓN

Coordina e impulsa la implementación de planes, programas, proyectos educativos, socioculturales, promovidos desde otras instancias como: convenios interinstitucionales, nacionales e internacionales.

AMBIENTE

- Coordina con instituciones públicas y privadas, con Municipios, Juntas Parroquiales, organizaciones sociales representativas y comunidades sobre las políticas y programas ambientales.
- Coordina acciones y proyectos orientados a cumplir con las metas ambientales del PPDC y del Plan Ambiental de Cotopaxi.

- Diseña herramientas de monitoreo y evaluación que permita obtener información exacta sobre áreas con problemas ambientales.
- Diseña e implementa programas de forestación y reforestación con perspectiva de impacto ambiental.
- Diseña instrumentos de medición de impacto ambiental y emite informes
- Coordina la capacitación interna y externa para el manejo sustentable de los recursos naturales, el páramo, los suelos y las acciones de protección ambiental de la provincia.

ECONOMÍA Y TURISMO

- Promueve la formulación de políticas públicas de apoyo al desarrollo económico territorial.
- Planifica y ejecuta el plan de gestión de desarrollo económico territorial.
- Diseña programas de potencialidades turísticas con identidad territorial.

1.4.7 NORMATIVA

La normativa de la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi son: reglamentos, ordenanzas internas y los artículos respectivamente establecidos en la Constitución del Ecuador que se detallan a continuación:

REGLAMENTOS Y ORDENANZAS INTERNAS

1. Reglamento orgánico funcional.
2. Reglamento interno para el personal de trabajadores.

3. Reglamento interno para la organización básica y gestión de archivos, depuración y eliminación de documentos del gobierno provincial de Cotopaxi.
4. Ordenanza para la administración de personal del H. Consejo Provincial de Cotopaxi.
5. Reglamento interno para la administración de personal del H. Consejo Provincial de Cotopaxi.
6. Ordenanza que separa a funcionarios y empleados del H. Consejo Provincial de Cotopaxi, del sistema de clasificación y valoración de puestos, elaborados por la secretaria nacional de desarrollo administrativo

CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA

Art. 252.- Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley.

La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.

Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:

1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial.
2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas.

3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas.
4. La gestión ambiental provincial.
5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego.
6. Fomentar la actividad agropecuaria.
7. Fomentar las actividades productivas provinciales.
8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias.

En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanza provincial.

CAPÍTULO II

2 MARCO TEÓRICO

2.1 AUDITORÍA

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.²

2.1.1 CONCEPTOS

- ❖ La palabra Audio viene del latín AUDITORIUS, y de esta proviene auditor, que tiene la virtud de oír, y el diccionario lo considera revisor de cuentas colegiado pero se asume que esa virtud de oír y revisar cuentas está encaminada a la evaluación de la economía, la eficiencia y la eficacia en el uso de los recursos, así como al control de los mismos.³
- ❖ 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”.⁴

²Biblioteca virtual. WWW.wikilearning.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010 desde:http://www.wikilearning.com/curso_gratis/La_auditoría_el_concepto_de_auditoría/12650-3

³Biblioteca virtual. WWW.rincondelvago.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010 desde: http://html.rincondelvago.com/auditoría-contable_1.html

⁴Biblioteca virtual. WWW.mailxmail.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010 desde:http://www.mailxmail.com/curso-elemental_auditoría/importancia-auditoría

- ❖ Es la investigación, consulta, revisión, verificación, comprobación y evidencia aplicada a la Empresa. Es el examen realizado por el personal calificado e independiente de acuerdo con Normas de Contabilidad; con el fin de esperar una opinión que muestre lo acontecido en el negocio.⁵

2.1.2 OBJETIVOS⁶

- ❖ Emitir información real e independiente sobre la situación real con respecto a la empresa.
- ❖ Suministrar información objetiva que sirva de base a las entidades de información y clasificación crediticia.
- ❖ Reducir y controlar riesgos accidentales, fraudes y otras actuaciones anormales.

2.1.3 IMPORTANCIA⁷

Las auditorías en los negocios son muy importantes, por cuanto la gerencia sin la práctica de una auditoría no tiene plena seguridad de que los datos económicos registrados realmente son verdaderos y confiables. Es la auditoría que define con bastante razonabilidad, la situación real de la empresa.

Una auditoría además, evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se desarrollan las tareas administrativas y el grado de cumplimiento de los planes y orientaciones de la gerencia.

⁵Biblioteca virtual. WWW.mailxmail.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010

desde:<http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/definicion-auditoria>

⁶Biblioteca virtual. WWW. mailxmail.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010 desde: <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/importancia-auditoria>

⁷Biblioteca virtual. WWW. mailxmail.com (s.f).Extraído el 10 de marzo del 2010 desde: <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoria/clasificacion-auditoria>

Es común que las instituciones financieras, cuando les solicitan préstamos, pidan a la empresa solicitante, los estados financieros auditados, es decir, que vayan avalados con la firma de un CPA.

Una auditoría puede evaluar, por ejemplo, los estados financieros en su conjunto o una parte de ellos, el correcto uso de los recursos humano, el uso de los materiales y equipos y su distribución, etc. Contribuyendo con la gerencia para una adecuada toma de decisiones.

2.1.4 TIPOS DE AUDITORÍA ⁸

De acuerdo a los requerimientos legales, AGN practica los siguientes tipos de auditoría:

- **AUDITORÍA CONTABLE**: Es el examen de información contable - financiera por parte de una tercera persona, distinta de la que la preparó, con la intención de emitir una opinión sobre su razonabilidad, dando a conocer los resultados de su examen, a fin de aumentar la confiabilidad de tal información.
- **AUDITORÍA DE GESTIÓN**: Es el examen de planes, programas, proyectos y operaciones de una organización o entidad pública, a fin de medir e informar sobre el logro de los objetivos previstos, la utilización de los recursos públicos en forma económica y eficiente, y la fidelidad con que los responsables cumplen con las normas jurídicas involucradas en cada caso.
- **AUDITORÍA INTEGRADA**: Es una actividad abarcativa de la auditoría contable y de gestión.

2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN⁹

⁸Ibidem⁷

⁹Biblioteca virtual. WWW.monografias.com (s.f).Extraído el 15 de marzo del 2011 desde:<http://es.scribd.com/doc/50482531/23/Fases-de-una-Auditoría-de-Gestión>.

2.2.1 CONCEPTOS

- ❖ Se define como el proceso para examinar y evaluar las actividades realizadas, en un sector, entidad, programa, proyecto u operación, con el fin y dentro del marco legal respectivo, de determinar su grado de **eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad** y por medio de las recomendaciones que al efecto se formulen, promover la correcta administración del patrimonio público.
- ❖ La base de la Auditoría de Gestión se enmarca, principalmente en los términos de medición de eficiencia, eficacia y economía.
- ❖ El auditor debe obtener datos que le permitan evaluar y analizar la entidad, a fin de obtener evidencia del manejo organizacional. Para ello debe trabajar con indicadores de gestión dirigidos al análisis de la gestión organizacional, ya sea que la entidad cuente con ellos o no.

2.2.2 OBJETIVOS

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

2.2.3 ALCANCE DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN Y RESULTADOS

En la auditoría de gestión y resultados, el desarrollo concreto de un programa de trabajo depende de las circunstancias particulares de cada entidad. Sin embargo, se señalan a continuación los enfoques que se le pueden dar al trabajo, dentro de un plan general, en los aspectos principales que conforman una entidad:

AUDITORÍA DE LA GESTIÓN GLOBAL DE LA EMPRESA:

- Evaluación de la posición competitiva
- Evaluación de la estructura organizacional
- Balance social
- Evaluación del proceso de la dirección estratégica
- Evaluación de los cuadros directivos

AUDITORÍA DE GESTIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO:

- Capital de trabajo.
- Inversiones.
- Financiación a largo plazo.
- Planificación financiera.
- Área internacional

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE LOS RECURSOS HUMANO:

- Productividad.
- Clima laboral.
- Políticas de promoción e incentivos.

- Políticas de selección y formación.
- Diseño de tareas y puestos de trabajo.

AUDITORÍA DE GESTIÓN DE SISTEMAS ADMINISTRATIVOS:

- Análisis de proyectos y programas.
- Auditoría de procedimientos administrativos y formas de control interno en las áreas funcionales.

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN:

- Sistema de Planeación Estratégica (Formulación de Políticas)
- Sistema de Información Gerencial
- Procesamiento electrónico de datos

2.2.4 CARACTERÍSTICAS DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

- a) Mide el cumplimiento de los planes y programas en un período de tiempo determinado.
- b) Concentra el análisis hacia actividades y procesos productivos o de prestación de servicios propios de cada entidad, aplicando indicadores que midan adecuadamente la gestión realizada.
- c) Mide la contribución de la entidad en el desarrollo de la comunidad, estableciendo el beneficio o pérdida social.
- d) Determina el comportamiento de las cifras durante un período de análisis y sus variaciones significativas.
- e) Verifica tendencias, desviaciones y participaciones.

- f) Contribuye a que las entidades públicas mejoren la eficiencia administrativa y financiera en el manejo de los recursos asignados para su funcionamiento.
- g) Garantiza vigilancia permanente a la delegación que hace el estado de la función administrativa.
- h) Evalúa el impacto que genera el bien o servicio que produce o presta la entidad, en la comunidad que lo recibe.

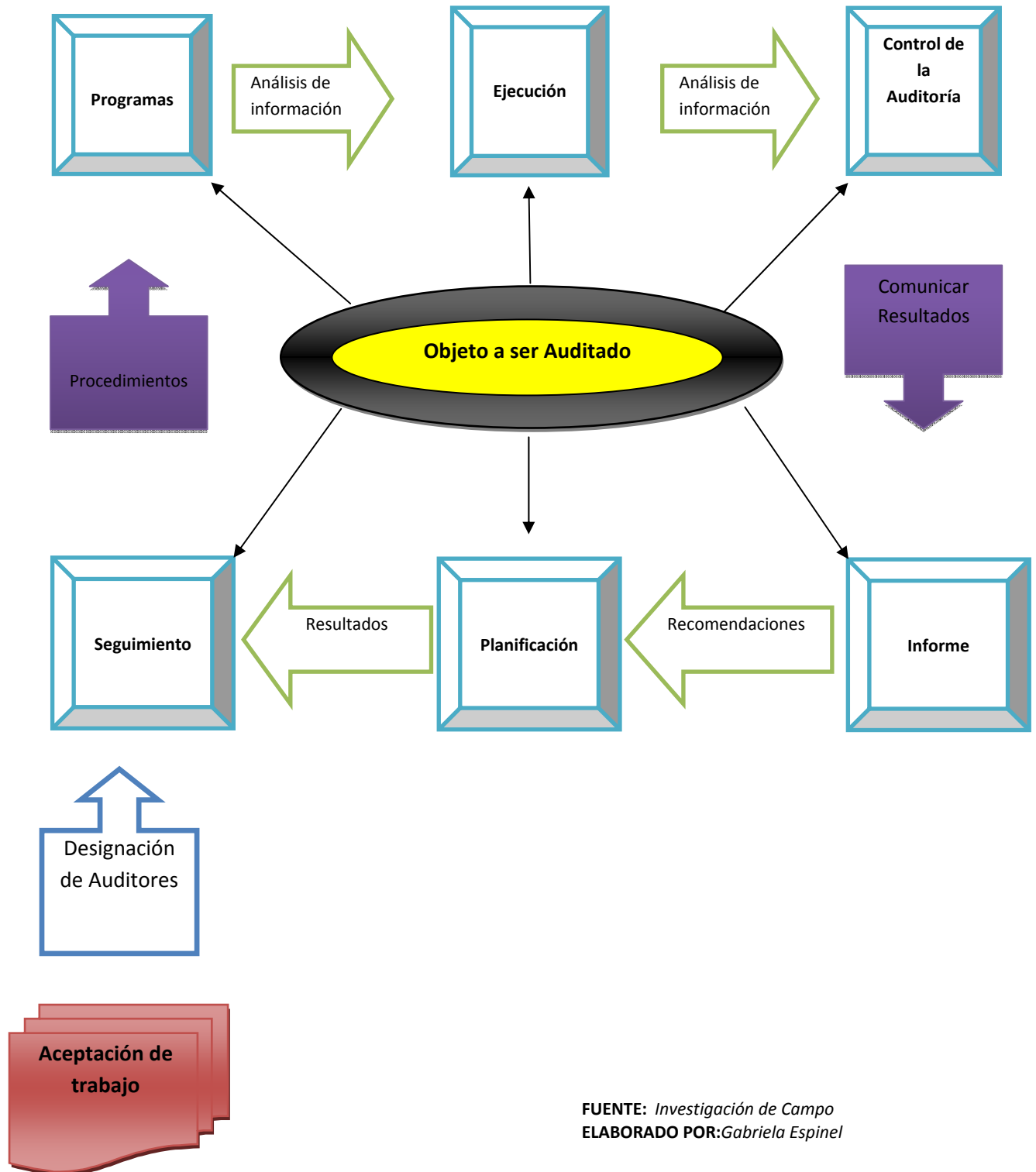
2.2.5 FASES DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN

El control de gestión realizado sobre el comportamiento de una empresa asume que sus objetivos y conducta, según los criterios básicos de microeconomía, deben ser; objetivo, conducta y desempeño. Sin embargo, el comportamiento de las empresas, depende del mercado en que se desenvuelven, de las condiciones impuestas por las políticas públicas y de los factores institucionales.

“Por lo tanto la evaluación de su gestión debe incluir el análisis de la composición y de las restricciones de los tres factores que la condicionan”.

Cuando nos enfrentamos a una auditoría cualquiera sea ésta, lo primero que debemos hacer es planificar el programa de la auditoría, tomando en consideración el estado y la importancia de los procesos o áreas a auditar, así como los resultados de las auditorías previas.

GRAFICO 1: PROCESOS PARA LA REALIZACIÓN DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN



FUENTE: Investigación de Campo
ELABORADO POR: Gabriela Espinel

2.2.5.1 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.

2.2.5.2 FASE II. PLANIFICACIÓN

- ❖ Análisis, información y documentación
- ❖ Evaluación de control interno por componentes
- ❖ Elaboración de Plan y programas

2.2.5.3 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

2.2.5.4 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.

2.2.5.5 FASE V. SEGUIMIENTO

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

2.3 CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO¹⁰

2.3.1 CONCEPTOS

El control interno es un proceso integral aplicado por la máxima autoridad, la dirección y el personal de cada entidad, que proporciona seguridad razonable para el logro de los objetivos institucionales y la protección de los recursos públicos. Constituyen componentes del control interno el ambiente de control, la evaluación de riesgos, las actividades de control, los sistemas de información y comunicación y el seguimiento. El control interno está orientado a cumplir con el ordenamiento jurídico, técnico y administrativo, promover eficiencia y eficacia de las operaciones de la entidad y garantizar la confiabilidad y oportunidad de la información, así como la adopción de medidas oportunas para corregir las deficiencias de control.

2.3.2 OBJETIVOS

El control interno de las entidades, organismo del sector público y personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos para alcanzar la misión institucional, deberá contribuir al cumplimiento de los siguientes objetivos:

¹⁰Biblioteca virtual. WWW. [gestipolis.com](http://www.gestipolis.com) (s.f).Extraído el 18 de marzo de 2011 desde: http://www.gestipolis.com/NORMAS_TÉCNICAS_DE_CONTROL_INTERNO_PARA_EL_SECTRO_PÚBLICO.mht/

Promover la eficiencia, eficacia y economía de las operaciones bajo principios éticos y de transparencia. Garantizar la confiabilidad, integridad y oportunidad de la información. Cumplir con las disposiciones legales y la normativa de la entidad para otorgar bienes y servicios públicos de calidad. Proteger y conservar el patrimonio público contra pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.

2.3.3 RESPONSABLES DEL CONTROL INTERNO

El diseño, establecimiento, mantenimiento, funcionamiento, perfeccionamiento, y evaluación del control interno es responsabilidad de la máxima autoridad, de los directivos y demás servidoras y servidores de la entidad, de acuerdo con sus competencias.

Los directivos, en el cumplimiento de su responsabilidad, pondrán especial cuidado en áreas de mayor importancia por su materialidad y por el riesgo e impacto en la consecución de los fines institucionales. Las servidoras y servidores de la entidad, son responsables de realizar las acciones y atender los requerimientos para el diseño, implantación, operación y fortalecimiento de los componentes del control interno de manera oportuna, sustentados en la normativa legal y técnica vigente y con el apoyo de la auditoría interna como ente asesor y de consulta.

2.3.4 NORMAS DE CONTROL INTERNO PARA EL SECTOR PÚBLICO.

2.3.4.1 OBJETIVOS GENERALES DEL CONTROL INTERNO

Las entidades y organismos del sector público tienen una misión que cumplir, para lo cual es necesario dictar las estrategias y objetivos para alcanzarlos. La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

Los objetivos pueden formularse para la organización como conjunto o dirigirse a determinados proyectos o actividades dentro de la misma institución, clasificándose en tres categorías:

- **Operacionales:-** Referente a la utilización eficaz y eficiente de los recursos financieros, materiales y humano.
- **Financieros:-** Referente a la elaboración y publicación de reportes y estados financieros internos y externos oportunos, de calidad, actualizados y confiables.
- **Legalidad:-** Referente al cumplimiento de disposiciones y normativas que le sean aplicables.

La consecución de los objetivos depende del grado de seguridad que proporcione el sistema de control interno de la entidad.

La máxima autoridad dispondrá la formulación, aprobación y divulgación de los objetivos del control interno, tanto para la entidad, como para sus proyectos y actividades.

2.3.4.2 OBJETIVOS

Las Normas de Control Interno para el Sector Público tienen los objetivos siguientes:

- ✓ Servir de marco de referencia en materia de control interno para las prácticas y procedimientos administrativos y financieros;
- ✓ Orientar la formulación de normas específicas para el funcionamiento de los procesos de gestión e información gerencial en las entidades públicas.
- ✓ Proteger y conservar los recursos de la entidad, asegurando que las operaciones se efectúen apropiadamente.
- ✓ Controlar la efectividad y eficiencia de las operaciones realizadas y que éstas se encuentren dentro de los programas y presupuestos autorizados.

- ✓ Permitir la evaluación posterior de la efectividad, eficiencia y economía de las operaciones, a través de la auditoría interna o externa, reforzando el proceso de responsabilidad institucional.
- ✓ Orientar y unificar la aplicación del control interno en las entidades públicas.

2.3.4.3 ÁMBITO DE APLICACIÓN

Las Normas de Control Interno para el Sector Público se aplican en todas las entidades comprendidas dentro del ámbito de competencia del Sistema Nacional de Control, bajo la supervisión de los titulares de las entidades y de los jefes responsables de la administración gubernamental o de los funcionarios que hagan sus veces.

En caso que estas normas no sean aplicables en determinadas situaciones, será mencionado específicamente en el rubro limitaciones al alcance de cada norma. La Contraloría General de la República establecerá los procedimientos para determinar las excepciones a que hubiere lugar.

Las Normas de Control Interno para el Sector Público no interfieren con las disposiciones establecidas por la legislación, ni limitan las normas dictadas por los sistemas administrativos, así como otras normas que se encuentren vigentes. La aplicación de estas normas contribuye al fortalecimiento de la estructura de control interno establecida en las entidades.

2.3.4.4 CARACTERÍSTICAS

Las normas de control interno para el Sector Público tienen las características siguientes:

- Concordantes con el marco legal vigente, directivas y normas emitidas por los sistemas de presupuesto, tesoro, endeudamiento público y contabilidad

gubernamental, así como con otras disposiciones relacionadas con el control interno.

- Compatibles con los principios del control interno, principios de administración y las normas de auditoría gubernamental emitidas por la Contraloría General de la República.
- Sencillas y claras en su presentación y referidas a un asunto específico.
- Flexibles, permiten su adaptación y actualización periódica de acuerdo con las circunstancias, según los avances en la modernización de la administración gubernamental.

2.3.4.5 ADMINISTRACIÓN ESTRATÉGICA

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos, implantarán, pondrán en funcionamiento y actualizarán el sistema de planificación, así como el establecimiento de indicadores de gestión que permitan evaluar el cumplimiento de los fines, objetivos y la eficiencia de la gestión institucional.

Las entidades del sector público y las personas jurídicas de derecho privado que dispongan de recursos públicos requieren para su gestión, la implantación de un sistema de planificación que incluya la formulación, ejecución, control, seguimiento y evaluación de un plan plurianual institucional y planes operativos anuales, que considerarán como base la función, misión y visión institucionales y que tendrán consistencia con los planes de gobierno y los lineamientos del Organismo Técnico de Planificación.

Los planes operativos constituirán la desagregación del plan plurianual y contendrán: objetivos, indicadores, metas, programas, proyectos y actividades que se impulsarán en el período anual, documento que deberá estar vinculado con el presupuesto a fin de concretar lo planificado en función de las capacidades y la disponibilidad real de los recursos. La formulación del plan operativo anual deberá coordinarse con los procesos y políticas establecidos por el Sistema Nacional de Planificación (SNP), las Normas del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP), las directrices del sistema de presupuesto, así como

el análisis pormenorizado de la situación y del entorno. Asimismo, dichas acciones se diseñarán para coadyuvar el cumplimiento de los componentes de la administración estratégica antes mencionada. Como toda actividad de planificación requiere seguimiento y evaluación permanente.

El análisis de la situación y del entorno se concretará considerando los resultados logrados, los hechos que implicaron desvíos a las programaciones precedentes, identificando las necesidades emergentes para satisfacer las demandas presentes y futuras de los usuarios internos y externos y los recursos disponibles, en un marco de calidad. Los productos de todas las actividades mencionadas de formulación, cumplimiento, seguimiento y evaluación, deben plasmarse en documentos oficiales a difundirse entre todos los niveles de la organización y a la comunidad en general.

2.3.4.6 POLÍTICAS Y PRÁCTICAS DE TALENTO HUMANO

El control interno incluirá las políticas y prácticas necesarias para asegurar una apropiada planificación y administración del talento humano de la institución, de manera que se garantice el desarrollo profesional y asegure la transparencia, eficacia y vocación de servicio.

El talento humano es lo más valioso que posee cualquier institución, por lo que debe ser tratado y conducido de forma tal que se consiga su más elevado rendimiento. Es responsabilidad de la dirección encaminar su satisfacción personal en el trabajo que realiza, procurando su enriquecimiento humano y técnico. La administración del talento humano, constituye una parte importante del ambiente de control, cumple con el papel esencial de fomentar un ambiente ético desarrollando el profesionalismo y fortaleciendo la transparencia en las prácticas diarias. Esto se hace visible en la ejecución de los procesos de planificación, clasificación, reclutamiento y selección de personal, capacitación, evaluación del desempeño y promoción y en la aplicación de principios de justicia y equidad, así como el apego a la normativa y marco legal que regulan las relaciones laborales.

2.3.4.7 ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

2.3.4.7.1 PLAN DE TALENTO HUMANO

Los planes de talento humano se sustentarán en el análisis de la capacidad operativa de las diferentes unidades administrativas, en el diagnóstico del personal existente y en las necesidades de operación institucionales.

La planificación se elaborará sobre la base de un diagnóstico del personal, efectuado con la información estadística que mantendrá la unidad responsable de la administración del talento humano; considerando además, la normativa vigente relacionada con esta área, el plan estratégico institucional, los planes operativos anuales, programas y proyectos. El plan de talento humano formará parte de la documentación del sistema de planificación anual.

2.3.4.7.2 MANUAL DE CALIFICACIONES DE PUESTOS

Las unidades de administración de talento humano, de acuerdo con el ordenamiento jurídico vigente y las necesidades de la institución, formularán y revisarán periódicamente la clasificación de puestos, definiendo los requisitos para su desempeño y los niveles de remuneración.

La entidad contará con un manual que contenga la descripción de las tareas, responsabilidades, el análisis de las competencias y requisitos de todos los puestos de su estructura y organizativa. El documento será revisado y actualizado periódicamente y servirá de base para la aplicación de los procesos de reclutamiento, selección y evaluación del personal. La definición y ordenamiento de los puestos se establecerá tomando en consideración la misión, objetivos y servicios que presta la entidad y la funcionalidad operativa de las unidades y procesos organizacionales.

2.3.4.7.3 INCORPORACIÓN DEL PERSONAL

Las unidades de administración de talento humano seleccionarán al personal, tomando en cuenta los requisitos exigidos en el manual de clasificación de puestos y considerando los impedimentos legales y éticos para su desempeño.

El ingreso de personal a la entidad se efectuará previa la convocatoria, evaluación y selección que permitan identificar a quienes por su conocimiento y experiencia garantizan su idoneidad y competencia y ofrecen mayores posibilidades para la gestión institucional.

El proceso técnico realizado por la unidad de administración de talento humano seleccionará al aspirante que por su conocimiento, experiencia, destrezas y habilidades sea el más idóneo y cumpla con los requisitos establecidos para el desempeño de un puesto, a través de concurso de méritos y oposición. En el proceso de selección, se aplicarán las disposiciones legales, reglamentos y otras normas que existan sobre la materia. En la unidad de administración de talento humano, para efectos de revisión y control posterior, se conservará la información del proceso de selección realizado, así como de los documentos exigidos al aspirante, en función de los requisitos legales establecidos.

2.3.4.7.4 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

La máxima autoridad de la entidad en coordinación con la unidad de administración de talento humano, emitirán y difundirán las políticas y procedimientos para la evaluación del desempeño, en función de los cuales se evaluará periódicamente al personal de la Institución.

Las políticas, procedimientos, así como la periodicidad del proceso de evaluación de desempeño, se formularán tomando en consideración la normativa emitida por el órgano rector del sistema. El trabajo de las servidoras y servidores será evaluado permanentemente, su rendimiento y productividad serán iguales o mayores a los niveles de eficiencia previamente establecidos para cada función, actividad o tarea. La evaluación de desempeño se efectuará bajo criterios técnicos (cantidad, calidad, complejidad y herramientas de trabajo) en función de las actividades establecidas para cada puesto de trabajo y de las asignadas en los planes operativos de la entidad. Los resultados de la

evaluación de desempeño servirán de base para la identificación de las necesidades de capacitación o entrenamiento del personal o de promoción y reubicación, para mejorar su rendimiento y productividad.

2.3.4.7.5 CAPACITACIÓN Y ENTRENAMIENTO PERMANENTE

Los directivos de la entidad promoverán en forma constante y progresiva la capacitación, entrenamiento y desarrollo profesional de las servidoras y servidores en todos los niveles de la entidad, a fin de actualizar sus conocimientos, obtener un mayor rendimiento y elevar la calidad de su trabajo.

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.

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.

El personal de la institución recibirá la capacitación necesaria para el buen desempeño de sus funciones.

En la selección del personal a capacitarse se considerarán fundamentalmente:

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.

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.

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.

2.3.4.7.6 ACTUACIÓN Y HONESTIDAD DE LAS SERVIDORAS Y SERVIDORES

La máxima autoridad, los directivos y demás personal de la entidad, cumplirán y harán cumplir las disposiciones legales que rijan las actividades institucionales, observando los códigos de ética, normas y procedimientos relacionados con su profesión y puesto de trabajo.

Los directivos no sólo cautelarán y motivarán el cumplimiento de estos principios y del ordenamiento jurídico vigente en el trabajo que ejecutan las servidoras y servidores, sino que están en la obligación de dar muestras de la observancia de éstos en el desempeño de sus funciones. Las servidoras y servidores, cualquiera sea el nivel que ocupen en la institución, están obligados a actuar bajo principios de honestidad y profesionalismo, para mantener y ampliar la confianza de la ciudadanía en los servicios prestados, observando las disposiciones legales que rijan su actuación técnica. No podrán recibir ningún beneficio directo o indirecto y se excusarán de intervenir en asuntos en los que tengan conflictos de interés personal o de su cónyuge o conviviente, hijos y parientes hasta el segundo grado de afinidad o cuarto de consanguinidad.

2.3.4.7.7 ASISTENCIA Y RENDIMIENTO DEL PERSONAL

La administración de personal de la entidad establecerá procedimientos y mecanismos apropiados que permitan controlar la asistencia y permanencia de sus servidoras y servidores en el lugar de trabajo.

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.

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.

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.

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.

Los controles de asistencia y permanencia incluirá a todo el personal que labora en la entidad, salvo excepciones por necesidades del servicio debidamente autorizadas.

2.3.4.7.8 INFORMACIÓN ACTUALIZADA DEL PERSONAL

La unidad de administración de talento humano será responsable del control de los expedientes de las servidoras y servidores de la entidad, de su clasificación y actualización.

Los expedientes del personal deben contener la documentación general, laboral y profesional de cada una de las servidoras y servidores; la información relacionada con su ingreso, evaluaciones, ascensos, promociones y su retiro. Solo el personal encargado de la administración de talento humano y las servidoras y servidores que por la naturaleza de sus funciones obtengan autorización expresa, tendrán acceso a los expedientes de las servidoras y servidores, los cuales serán protegidos apropiadamente. Los expedientes

donde se consigne la información del personal con nombramiento o contrato, permitirán a la administración de la entidad, contar con información veraz y oportuna para la toma de decisiones.

2.4 PROPÓSITO DEL CONTROL DE GESTIÓN GUBERNAMENTAL

Al Estado le corresponde proveer de obras, servicios y bienes al pueblo como retribución a la contribución que éste realiza, mediante los tributos que entrega, es ahí donde nace su real derecho de exigir que los mismos sean de buena calidad, y entregados en forma oportuna a su servicio; pero también le interesa a la sociedad saber que la producción sea como consecuencia de una gestión pública gerenciada con una mentalidad empresarial, que procure la máxima productividad a un costo razonable, evitando el desperdicio de los mismos o la apropiación indebida para fines particulares.

La gestión pública necesariamente tiene que realizarse como un imperativo social, las autoridades, directivos y funcionarios que prestan su contingente en los diversos Poderes del Estado y en las instituciones y organismos públicos, deben actuar con profesionalismo, mística de servicio y transparencia.

La gestión gubernamental, comprende todas las actividades de una organización que implica el establecimiento de metas y objetivos, así como la evaluación de su desempeño y cumplimiento; además del desarrollo de una estrategia operativa que garantice la supervivencia.

2.4.1 CONCEPTO DE CONTROL

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

2.4.2 CONCEPTO 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 protección de los recursos públicos, realizado mediante la evaluación de los procesos administrativos, la utilización de indicadores de rentabilidad pública y desempeño y la identidad de la distribución del excedente que estas producen, así como de los beneficios de su actividad.

2.4.3 ELEMENTOS DEL CONTROL

- Relación con lo planteado: Siempre existe para verificar el logro de los objetivos que se establecen en la planeación.
- Medición: Para controlar es imprescindible medir y cuantificar los resultados.
- Detectar desviaciones: Una de las funciones inherentes al control, es descubrir las diferencias que se presentan entre la ejecución y la planeación.
- Establecer medidas correctivas: El objeto del control es prever y corregir los errores.

2.4.4 IMPORTANCIA DEL CONTROL

Una de las razones más evidentes de la importancia del control es porque hasta el mejor de los planes se puede desviar. El control se emplea para:

- Crear mejor calidad: Las fallas del proceso se detectan y el proceso se corrige para eliminar errores.
- Enfrentar el cambio: Este forma parte ineludible del ambiente de cualquier organización. La función del control sirve a los gerentes para responder a las amenazas o las oportunidades de todo ello, porque les ayuda a detectar los cambios que están afectando los productos y los servicios de sus organizaciones.

- Producir ciclos más rápidos: Una cosa es reconocer la demanda de los consumidores para un diseño, calidad, o tiempo de entregas mejorados, y otra muy distinta es acelerar los ciclos que implican el desarrollo y la entrega de esos productos y servicios nuevos a los clientes.
- Agregar valor: Los tiempos veloces de los ciclos son una manera de obtener ventajas competitivas. Tratar de igualar todos los movimientos de la competencia puede resultar muy costoso y contraproducente. Con frecuencia, este valor agregado adopta la forma de una calidad por encima de la medida lograda aplicando procedimientos de control.
- Facilitar la delegación y el trabajo en equipo: La tendencia contemporánea hacia la administración participativa también aumenta la necesidad de delegar autoridad y de fomentar que los empleados trabajen juntos en equipo.

2.4.5 INSTRUMENTOS PARA EL CONTROL DE GESTIÓN

- Índices
- Indicadores
- Cuadros de Mandos
- Gráficas
- Análisis comparativo
- Control Integral
- Flujogramas

2.4.6 ASPECTOS A VERIFICAR PARA EL CONTROL DE GESTIÓN

1. Liderazgo y Compromiso de la Dirección,
2. Satisfacción del Usuario

3. Desarrollo de las Personas y la Organización
4. Planificación
5. Gestión de la Calidad de los Servicios y/o Productos Entregados
6. Información y análisis
7. Relación con la Comunidad y el Medio Ambiente,
8. Resultados

2.4.7 TIPOS DE CONTROL SEGÚN SU PERIODISIDAD

Existen tres tipos básicos de control, en función de los recursos, de la actividad y de los resultados dentro de la organización, estos son: el control preliminar, concurrente y de retroalimentación.

El primero se enfoca en la prevención de las desviaciones en la calidad y en la cantidad de recursos utilizados en la organización.

El segundo, vigila las operaciones en funcionamiento para asegurarse que los objetivos se están alcanzando, los estándares que guían a la actividad en funcionamiento se derivan de las descripciones del trabajo y de las políticas que surgen de la función de la planificación, y último tipo de control se centra en los resultados finales, las medidas correctivas se orientan hacia la mejora del proceso para la adquisición de recursos o hacia las operaciones entre sí.

- **CONTROL PRELIMINAR:** Los procedimientos del control preliminar incluyen todos los esfuerzos de la gerencia para aumentar la probabilidad de que los resultados actuales concuerden favorablemente con los resultados planificados. Desde esta perspectiva, las políticas son medios importantes para poner en marcha el control preliminar debido a que son directrices para la acción futura. Por lo tanto es importante distinguir entre el establecimiento de las

políticas y su realización. El establecimiento de las políticas forma parte de la función de la planificación, mientras que su realización corresponde a la función de control.

- Selección de recursos humanos y formación de equipos de trabajo: La función de organizar define los requerimientos del trabajo y predetermina los requerimientos de las habilidades de los empleados. Estos requerimientos varían en su grado de especificidad, dependiendo de la naturaleza de la tarea. En el nivel del taller, los requerimientos de las habilidades pueden especificarse tomando en cuenta los atributos físicos y la destreza manual; por otro lado, los requerimientos para las tareas del personal de gerencia que la capacidad de la gerencia es un determinante fundamental del éxito de la organización.
- **CONTROL CONCURRENTE:** Consiste en las actividades de los supervisores que dirigen el trabajo de sus subordinados; la dirección se refiere a las actividades del gerente cuando instruye a sus subordinados sobre los medios y procedimientos adecuados y cuando supervisa el trabajo de los subordinados para asegurarse de que se realiza adecuadamente.

La dirección sigue la cadena de mando formal, pues la responsabilidad de cada superior es interpretar para sus subordinados las órdenes recibidas de niveles más altos. La relativa importancia de dirección depende casi por entero de la naturaleza de las actividades llevadas a cabo por los subordinados.

- **CONTROL DE RETROALIMENTACIÓN:** La característica definitiva de los métodos de control retroalimentados consiste en que éstos destacan los resultados históricos como base para corregir las acciones futuras; por ejemplo, los estados financieros de una empresa se utilizan para evaluar la aceptabilidad de los

resultados históricos y determinar cuáles son los cambios que deberían hacerse en la adquisición de recursos futuros o actividades operativas.

2.5 DEFINICIÓN DE INDICADORES

2.5.1 EFICACIA

Es el grado de cumplimiento de una meta, la que se puede expresar en términos de cantidad, calidad, tiempo, costo, etc. Es fundamental entonces que la empresa tenga una planificación detallada, con sistemas de información e instrumentos que permitan conocer informa confiable y oportuna la situación en un momento determinado y los desvíos respecto a las metas proyectadas. Si esto no existe, difícilmente podrá medirse la eficacia.

2.5.2 EFICIENCIA

Es la relación entre los bienes y servicios producidos, y los recursos utilizados para producirlos. Una operación eficiente produce el máximo de “productos”, con una cantidad mínima de “insumos”, para una calidad y cantidad de “productos” determinados.

El objetivo es incrementar la productividad.

2.5.3 ECONOMÍA

Evalúa si los resultados se están obteniendo a los costos alternativos más bajos posibles. Se refiere a los términos y condiciones como se adquieren los recursos humano y materiales. Una operación económica requiere que esos recursos sean obtenidos en la cantidad y la calidad adecuada, de la manera más oportuna y al más bajo costo.

2.5.4 ÉTICA

Es un elemento básico de la gestión institucional, expresada en la moral y conducta individual y grupal, de los funciones y empleados de una entidad, basada en sus deberes, en su código de ética, en la leyes, en las normas constitucionales, legales y consuetudinaria vigente en una sociedad.

2.5.5 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.

2.5.6 EQUIDAD

En el caso de proyectos de carácter o con componentes sociales se incluye el factor equidad. Se basa en la igualdad de oportunidades, por lo tanto prioriza a los carenciados y excluidos, en la búsqueda esa igualdad.

2.5.7 DEFINICIÓN DE INDICADORES DE GESTIÓN

Instrumento que permite medir el cumplimiento de los objetivos institucionales y vincular los resultados con la satisfacción de las demandas sociales en el ámbito de las atribuciones de las dependencias y entidades del Gobierno Federal. Los indicadores de gestión también posibilitan evaluar el costo de los servicios públicos y la producción de bienes, su calidad, pertinencia y efectos sociales; y verificar que los recursos públicos se utilicen con honestidad, eficacia y eficiencia. Dentro de los principales indicadores de gestión se pueden citar los siguientes: administrativos permiten determinar el rendimiento de los recursos humano y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.

Los financieros presentan sistemática y estructuralmente información cuantitativa en unidades monetarias y en términos porcentuales que permiten evaluar la estructura financiera y de inversión, el capital de trabajo y la liquidez adecuada para su operación, lo que posibilita desarrollar e integrar planes y proyectos de operación, expansión y rentabilidad.

CAPÍTULO III

3 CASO PRÁCTICO

3.1 APLICACIÓN PRÁCTICA DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN A LOS PROCESOS Y SISTEMAS DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01/01/2010 HASTA EL 31/12/2010



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

CP

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



ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

CRTP

CARTA DE PRESENTACIÓN

Latacunga, 7 febrero del 2011

Dr.

Cesar Umajinga Guamán

PREFECTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

Presente.-

De nuestras consideraciones:

Con la presente carta ponemos a consideración la siguiente propuesta de trabajo de **G AUDITTA Auditor Independiente** la misma que presta servicios de Auditoría Financiera, Administrativa, Operacional y de Gestión la empresa está ubicada en la Av. Marco Aurelio Subía y calle Rio Illuchi, la egresada abajo firmante requiere desarrollar este trabajo como último requerimiento para la obtención del Título de Ingeniería en Finanzas, Contadora Pública Auditora.

Aprovecho esta oportunidad para agradecerle la aceptación de los servicios y nos suscribimos.

Atentamente,


Mayra Gabriela Espinel Hinojosa
AUDITOR INDEPENDIENTE

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	IG
<p>OBJETIVOS</p> <p>Objetivo General</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Ejecutar una Auditoría de Gestión a los Procesos y Sistemas de Gestión del Departamento Administrativo y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi por el período enero y diciembre 2010 a fin de evaluar el grado de eficiencia y eficacia del logro de los objetivos y metas. <p>Objetivos Específicos</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Determinar el grado de eficiencia y eficacia en la realización de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa y Talento Humano. ➤ Verificar si las funciones se encuentran distribuidas y organizadas correctamente. ➤ Determinar la legalidad para la ejecución de cada uno de los procesos. <p>JUSTIFICACIÓN</p> <p>La Auditoría de Gestión permitirá medir el grado de eficiencia, eficacia, economía, ética, ecología y equidad, para el cumplimiento de las metas y objetivos en la utilización de los diferentes recursos que posee el Gobierno Provincial de Cotopaxi, para obtener calidad en el cumplimiento de sus labores cotidianas y la obtención de la información dentro de la Institución y sus diferentes Unidades.</p> <p>La auditoría pasará a desarrollar un papel importante, decisivo para identificar y divulgar los resultados que podrá exponerse como parte de la aplicación de sus procedimientos, técnicas, prácticas especializadas en el desarrollo de las actividades como son: Cumplimiento del POA, Capacitaciones al Personal y Control de Asistencia.</p> <p>La auditoría de gestión además de evidenciar los procesos y procedimientos institucionales, va a aportar las recomendaciones que requieren la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi, para adoptar políticas de mejora.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

AP

ARCHIVO PERMANENTE

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

Id

INDICE

ÍNDICE


PT	ÍNDICE
API	CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA
ORG	ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TELENOS HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
FODALE	FODA Y LÍNEAS ESTRATÉGICAS
DCMP	DEFICIÓN DE COMPONENTE
CNSPLR	CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA
ORDCPC	ORDENANZAPARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI
RIPT	REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE LOS TRABAJADORES
EOF	ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI.
MA	MARCAS DE AUDITORÍA


ELABORADO POR: MGEH


FECHA:01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	AP1 1/3
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
CONSTITUCIÓN DE LA EMPRESA		
<p>El Honorable Consejo Provincial de Cotopaxi, se creó un día sábado 12 de enero de 1946 mediante la realización de una sesión inaugural, la misma que contó con la asistencia de varias autoridades de la Provincia encabezado por el señor Cristóbal Cepeda, Gobernador de la Provincia de aquel entonces, Dr. Nicolás Augusto Maldonado, Presidente del Concejo Municipal, Dr. Leonardo Rivas, Presidente del Tribunal Provincial Electoral entre otras personalidades importantes de la Provincia.</p> <p>En esta primera sesión se posesionaron a los primeros consejeros electos: Arsenio Hidalgo, Carlos Egas, Enrique Bustamante, Luis Aníbal Vega y Rafael Navas; quienes en base al Art.97 de la Ley de Régimen Político y Administrativo, proceden a designar a la persona que dirigirá el Consejo, el mismo que el voto individual de los consejeros se elige al señor Arsenio Hidalgo, como el Primer Presidente del Consejo Provincial, el Mismo que fue electo con cuatro votos, de igual forma se eligió al primer secretario Dr. Maximiliano Nágera.</p> <p>Finalmente el Consejo termino designando la comisión de excusas y calificaciones, la misma que estuvo conformada por los señores Enrique Bustamante y Carlos Egas.</p> <p>La creación del Consejo Provincial causó gran satisfacción y expectativa en los ciudadanos de aquella época en vista que existían múltiples necesidades que agobiaban a la población en diferentes áreas, por lo tanto las esperanzas se fincaron en esta naciente institución en buscar el adelanto y progreso de Cotopaxi.</p> <p>MISIÓN</p> <p>Contribuir al desarrollo y progreso de la provincia generando políticas públicas en el marco de un nuevo modelo de gestión, de tal manera que la Institución coordine y articule el desarrollo local en favor de la comunidad y de los sectores más necesitados, tendientes a conseguir el bienestar de todos los y las cotopaxenses.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	AP1 2/3
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Impulsar el desarrollo social en áreas de educación, salud e infraestructura, el desarrollo económico-productivo y la conservación de los recursos naturales en la provincia.</p> <p>Concienciar y fortalecer la participación de los actores organizados, en forma reflexiva, crítica, solidaria y la identidad de los cotopaxenses.</p> <p>Mejorar la atención al público en forma ágil y eficiente y la comunicación interinstitucional para el cumplimiento de las actividades.</p> <p>VISIÓN</p> <p>Gobierno Provincial autónomo, transparente, líder y articulador del desarrollo económico, ambiental, social y cultural de la provincia.</p> <p>Promueve la participación ciudadana, brinda servicios de calidad con equidad e igualdad. Cuenta con personal capacitado, que cumple eficientemente sus funciones.</p> <p>Trabaja con resultados en base al PPDC, a sus planes operativos anuales y multianuales, impulsando las áreas de educación, salud, riego, industrias, medio ambiente, vías transporte y turismo, guardando el equilibrio ecológico.</p> <p>Diseña políticas y expide ordenanzas para el desarrollo de la provincia en cualquier tema que requiera ser nombrado y para la incorporación de recursos propios.</p> <p>Es un Gobierno Provincial fortalecido, solidario, humano, eficiente, democrático, receptivo frente a las expectativas de la ciudadanía y con aceptación plena de nuestra interculturalidad.</p> <p>POLÍTICAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ❖ El Gobierno Provincial promoverá la equidad de género y generacional, a través de políticas, objetivos, estrategias de incorporación del enfoque de género, generacional y acciones que emprenda el HCPC. ❖ Define estratégicas políticas y mecanismos de incorporación del enfoque de género y generacional, educación, salud, economía y ambiente en la administración pública. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	AP1 3/3
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>❖ Promueve y crea metodologías e instrumentos de incorporación y seguimiento de la inserción del enfoque de género, a través de planificación, coordinación y ejecución con el resto de las Direcciones, unidades así como del nivel asesor, ejecutivo y operativo de la entidad mayor.</p> <p>PRINCIPIOS INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Equidad ○ Solidaridad ○ Participación ○ Interculturalidad ○ Justicia ○ Democracia ○ Igualdad ○ Transparencia ○ Fraternidad <p>VALORES INSTITUCIONALES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Honestidad ○ Responsabilidad ○ Respeto ○ Eficiencia ○ Tolerancia ○ Puntualidad ○ Sinceridad ○ Integridad <p>ÁREAS DE GESTIÓN:</p> <p>El Gobierno Provincial de Cotopaxi tiene 7 áreas de gestión para el desarrollo de sus actividades que son los 7 cantones de la provincia de Cotopaxi que son Latacunga, La Maná, Pangua, Pujilí, Salcedo, Saquisilí, Sigchos.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011

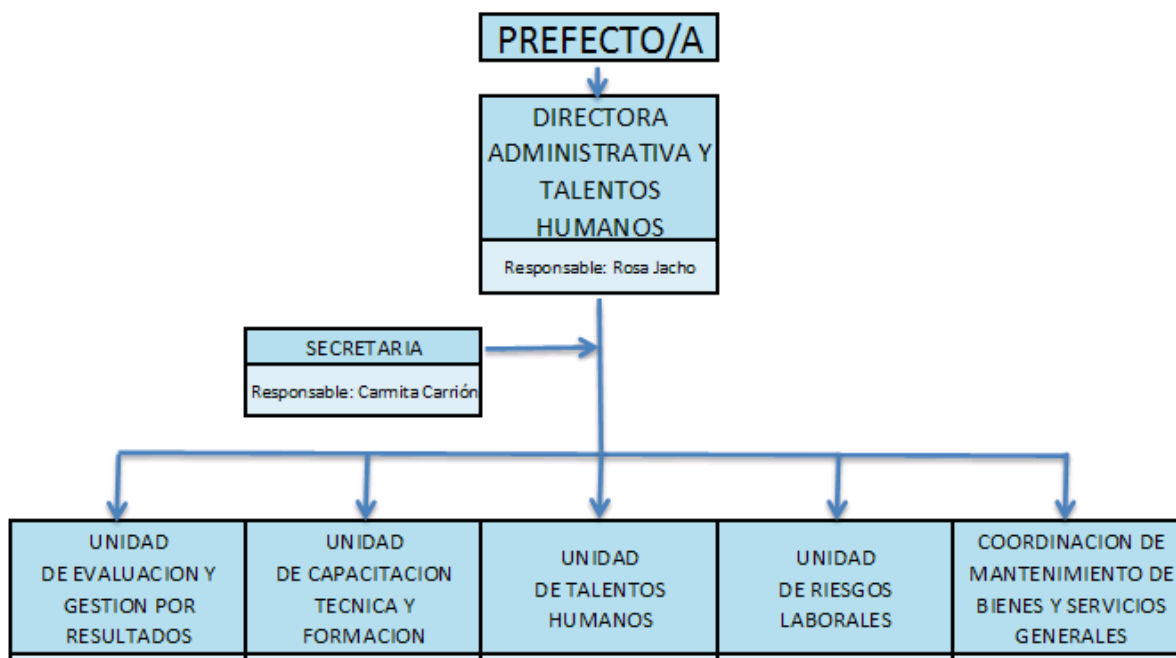


AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

ORG

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TELENTO HUMANO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI



ELABORADO POR: MGEH

FECHA:01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

FODALE
1/6

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO

FODA
LÍNEAS DE POTENCIACIÓN DE FORTALEZAS – OPORTUNIDADES


FORTALEZAS	OPORTUNIDADES	LÍNEAS ESTRATÉGICAS
<ul style="list-style-type: none"> Proceso de fortalecimiento de la autonomía institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Constitución Política de la República. Ley Orgánica de Régimen Provincial. Plan Participativo de Desarrollo de Cotopaxi 	<ul style="list-style-type: none"> Elaboración del presupuesto en base a necesidades reales de la institución y comunidad, priorizando y concertando con los/as beneficiarios/as.
<ul style="list-style-type: none"> Liderazgo del Prefecto y el HCPC respaldados por la sociedad civil organizada. Proceso de construcción e institucionalización del Gobierno Provincial de Cotopaxi, en un gobierno alternativo. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de la ciudadanía a la gestión institucional. Incidencia del Prefecto en el CONCOPE en favor de la Provincia. 	<ul style="list-style-type: none"> Fomentar participación ciudadana. Fortalecer el control para transparentar el trabajo institucional.
<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de los/as Consejeros/as sin consideración de ideología política para generar resoluciones en beneficio colectivo. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingresos de nuevas autoridades de elección popular. 	<ul style="list-style-type: none"> Institucionalizar el proceso de reforma para la construcción del gobierno provincial alternativo. Socialización de las líneas estratégicas de reforma institucional a nuevos Consejeros/as y todos los empleados/as.

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:01/08/2011


REVISADO POR: CPAP


FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FODALE 2/6
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	

<ul style="list-style-type: none"> • Convenios de apoyo con Gobiernos amigos, ONGs y otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional. 	<ul style="list-style-type: none"> • Predisposición de gobiernos amigos, ONGs y otras instituciones públicas y privadas para apoyar el proceso de desarrollo. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ampliar el número de convenios de cooperación para fortalecer el desarrollo provincial.
<ul style="list-style-type: none"> • Plan Participativo de Desarrollo Provincial preparado con la participación de muchos actores y sectores. • Decisión política para implementar el PEI. • Relaciones interinstitucionales para ejecución del PPDP con instancias del gobierno central, gobiernos seccionales y ONG's, con énfasis en medio ambiente. 	<ul style="list-style-type: none"> • Participación ciudadana en la elaboración del PPDP. • Existencia de organismos externos de apoyo. • Trabajo con las Juntas Parroquiales, municipios, agencias y ONGs. 	<ul style="list-style-type: none"> • Institucionalizar y potenciar espacios y mecanismos de coordinación con Municipios, Juntas Parroquiales y otros. • Involucrar a las autoridades y empleados en la ejecución del Plan de Desarrollo y del PEI. • Coordinar el trabajo con Juntas Parroquiales y sectores organizados para definir, priorizar y ejecutar proyectos en base al Plan de Desarrollo.
<ul style="list-style-type: none"> • Talento Humano con experiencia laboral. • Asociación de Empleados y Sindicato que buscan el beneficio, la estabilidad y el compañerismo dentro de la Institución. 	<ul style="list-style-type: none"> • Experiencias de liderazgo social y concertación de esfuerzos. • Recursos externos para la capacitación a empleados y trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> • Capacitación a empleados y trabajadores en áreas específicas según Plan de Capacitación a elaborarse. • Elaboración de carrera funcionaria.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010		FODALE 3/6												
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CONOCIMIENTO DEL ENTORNO														
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Infraestructura física propia, parque de vehículos, maquinaria y equipos. </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Apoyo de organismos gubernamentales para el cambio institucional, técnico y económico. </td> <td style="width: 33%; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos para incrementar el espacio físico, la maquinaria y los equipos, para dar un mejor servicio. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Predios propios del Gobierno Provincial (terrenos en Sigchos, La Maná, Tunducama, Miraflores y otros). Centro de Tunducama previsto para apoyar implementación de políticas ambientales y centro de capacitación. </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Recursos turísticos y naturales para conservación y generación de nuevas fuentes de riqueza desde el Gobierno Provincial. Instituciones ambientalistas y de turismo interesadas en realizar actividades y apoyar el Centro. </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Desarrollar capacidad para la utilización de los predios del Gobierno Provincial, con fines educativos, turísticos y de protección del ambiente. Crear y aprobar políticas ambientales provinciales (ordenanzas con articulación a la Ley nacional y a los municipios). </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> La relación del HCPC con los medios de comunicación depende de amistad con el Relacionador Público (ese es su trabajo). </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Los medios de comunicación están vinculados al poder. Cada medio tiene su perspectiva propia </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Política de comunicación del Gobierno Provincial de puestas abiertas. </td> </tr> <tr> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> En el HCPC hay un importante avance con los medios de comunicación. </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> La relación con los medios de comunicación es delicada y hay que cuidarla. </td> <td style="padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> Crear un medio de comunicación propio: un boletín mensual /programa de radio del gobierno provincial. Formular y difundir un plan de trabajo con los medios de comunicación, donde se diferencia la promoción del gobierno provincial con los procesos de comunicación. </td> </tr> </table>				<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura física propia, parque de vehículos, maquinaria y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de organismos gubernamentales para el cambio institucional, técnico y económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos para incrementar el espacio físico, la maquinaria y los equipos, para dar un mejor servicio. 	<ul style="list-style-type: none"> Predios propios del Gobierno Provincial (terrenos en Sigchos, La Maná, Tunducama, Miraflores y otros). Centro de Tunducama previsto para apoyar implementación de políticas ambientales y centro de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos turísticos y naturales para conservación y generación de nuevas fuentes de riqueza desde el Gobierno Provincial. Instituciones ambientalistas y de turismo interesadas en realizar actividades y apoyar el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar capacidad para la utilización de los predios del Gobierno Provincial, con fines educativos, turísticos y de protección del ambiente. Crear y aprobar políticas ambientales provinciales (ordenanzas con articulación a la Ley nacional y a los municipios). 	<ul style="list-style-type: none"> La relación del HCPC con los medios de comunicación depende de amistad con el Relacionador Público (ese es su trabajo). 	<ul style="list-style-type: none"> Los medios de comunicación están vinculados al poder. Cada medio tiene su perspectiva propia 	<ul style="list-style-type: none"> Política de comunicación del Gobierno Provincial de puestas abiertas. 	<ul style="list-style-type: none"> En el HCPC hay un importante avance con los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> La relación con los medios de comunicación es delicada y hay que cuidarla. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear un medio de comunicación propio: un boletín mensual /programa de radio del gobierno provincial. Formular y difundir un plan de trabajo con los medios de comunicación, donde se diferencia la promoción del gobierno provincial con los procesos de comunicación.
<ul style="list-style-type: none"> Infraestructura física propia, parque de vehículos, maquinaria y equipos. 	<ul style="list-style-type: none"> Apoyo de organismos gubernamentales para el cambio institucional, técnico y económico. 	<ul style="list-style-type: none"> Gestionar recursos para incrementar el espacio físico, la maquinaria y los equipos, para dar un mejor servicio. 													
<ul style="list-style-type: none"> Predios propios del Gobierno Provincial (terrenos en Sigchos, La Maná, Tunducama, Miraflores y otros). Centro de Tunducama previsto para apoyar implementación de políticas ambientales y centro de capacitación. 	<ul style="list-style-type: none"> Recursos turísticos y naturales para conservación y generación de nuevas fuentes de riqueza desde el Gobierno Provincial. Instituciones ambientalistas y de turismo interesadas en realizar actividades y apoyar el Centro. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollar capacidad para la utilización de los predios del Gobierno Provincial, con fines educativos, turísticos y de protección del ambiente. Crear y aprobar políticas ambientales provinciales (ordenanzas con articulación a la Ley nacional y a los municipios). 													
<ul style="list-style-type: none"> La relación del HCPC con los medios de comunicación depende de amistad con el Relacionador Público (ese es su trabajo). 	<ul style="list-style-type: none"> Los medios de comunicación están vinculados al poder. Cada medio tiene su perspectiva propia 	<ul style="list-style-type: none"> Política de comunicación del Gobierno Provincial de puestas abiertas. 													
<ul style="list-style-type: none"> En el HCPC hay un importante avance con los medios de comunicación. 	<ul style="list-style-type: none"> La relación con los medios de comunicación es delicada y hay que cuidarla. 	<ul style="list-style-type: none"> Crear un medio de comunicación propio: un boletín mensual /programa de radio del gobierno provincial. Formular y difundir un plan de trabajo con los medios de comunicación, donde se diferencia la promoción del gobierno provincial con los procesos de comunicación. 													
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011													
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011													

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FODALE 4/6
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	

LÍNEAS DE ATENUACIÓN DE DEBILIDADES – AMENAZAS

DEBILIDADES	AMENAZAS	LÍNEAS ESTRATÉGICAS
<ul style="list-style-type: none"> Falta de apropiación del Plan Participativo por parte de Autoridades, empleados y trabajadores. 	<ul style="list-style-type: none"> Desconocimiento ciudadano del Plan Participativo de Desarrollo impide que lo hagan suyo. 	<ul style="list-style-type: none"> Difusión del contenido del Plan de Desarrollo a la ciudadanía, a través de medios de comunicación, charlas y talleres al interior de la Institución.
<ul style="list-style-type: none"> Distribución inadecuada del presupuesto, falta de priorización interna y coordinación. 	<ul style="list-style-type: none"> Presión externa de las comunidades, movimientos organizados frente a necesidades insatisfechas en la provincia. Falta de recursos económicos. Recorte presupuestario. 	<ul style="list-style-type: none"> Creación de ordenanzas referidas a la obtención de recursos económicos (por ejemplo, del turismo y un mejor aprovechamiento de los recursos naturales). Priorización en base a necesidades internas y externas.
<ul style="list-style-type: none"> Lentitud en trámites y procesos administrativos. 	<ul style="list-style-type: none"> Descontento ciudadano. 	<ul style="list-style-type: none"> Construcción de un nuevo modelo de gestión que propicie procedimientos ágiles y transparentes, implante la contraloría social en todas las actividades de la institución y en todos los niveles de autoridad y de gestión, con el que los diferentes departamentos coordinen y comuniquen hacia adentro y hacia fuera para mejorar sus rendimientos y obtener sinergias.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

FODALE
5/6

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
CONOCIMIENTO DEL ENTORNO


<ul style="list-style-type: none"> Falta de planificación interna, las obras no se priorizan con parámetros técnicos. 	<ul style="list-style-type: none"> Ingreso de autoridades que politicen la gestión institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de capacidades de planificación, seguimiento y evaluación internas y elaboración de POAs con las obras que se realizarán cada año.
<ul style="list-style-type: none"> Obsoleta estructura orgánica funcional; personal sin funciones definidas. 	<ul style="list-style-type: none"> Deficiencia en las labores del personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Reestructurar el orgánico funcional de la entidad con nuevas y renovadas funciones para cada dirección. Definir y cumplir los perfiles profesionales para los diferentes cargos.
<ul style="list-style-type: none"> Falta de conocimientos en nuevas áreas de gestión, inexistencia de un plan de capacitación e incentivos para el personal. 	<ul style="list-style-type: none"> Instituciones externas suplantando al Gobierno Provincial en labor y liderazgo provincial. 	<ul style="list-style-type: none"> Construir una política de carrera funcionaria que permita mejorar las destrezas de los empleados/as, que se base en el mérito y en las funciones, que promueva un buen ambiente de trabajo y mejores salarios conforme a las posibilidades. Asignación de recursos que asegure la implementación de la carrera funcionaria. Capacitación permanente en las áreas de trabajo específicas a todo el personal y a consejeros/as.

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:01/08/2011


REVISADO POR: CPAP


FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FODALE 6/6
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA CONOCIMIENTO DEL ENTORNO	


<ul style="list-style-type: none"> Falta de mecanismos para evitar que la corrupción ingrese a la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Amenaza nacional: la corrupción. 	<ul style="list-style-type: none"> Desarrollo de políticas y prácticas de transparencia en todas las actividades de la institución; garantía del acceso a la información.
<ul style="list-style-type: none"> Falta de una política institucional. 	<ul style="list-style-type: none"> Falta de coordinación con otras instituciones. 	<ul style="list-style-type: none"> Implementar una política institucional propia de comunicación para democratizar la toma de decisiones.
<ul style="list-style-type: none"> No existen espacios de comunicación, es decir diálogo entre autoridades, autoridades-empleados/as, empleados/as. 	<ul style="list-style-type: none"> Desacuerdos por falta de comunicación y problemas laborales en la institución. 	<ul style="list-style-type: none"> Conformar un grupo de liderazgo comunicativo.
<ul style="list-style-type: none"> No hay valoración ni incentivos a empleados/as. Deficiente comunicación y difusión de las acciones internas y externas del HCPC. 	<ul style="list-style-type: none"> Desmotivación para trabajar por parte de los empleados. Lo que se comunica en las radios sobre el HCPC son los resúmenes de las sesiones del consejo. No basta que se comunique lo que sucede en las sesiones. 	<ul style="list-style-type: none"> Plan de capacitación e incentivos para empleados y trabajadores (autoestima, motivación, relaciones). Publicación periódica de boletines informativos Distribución magnética de la información en escuelas, colegios, universidades, juntas parroquiales y otras instituciones.


ELABORADO POR: MGEH	FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	DCMP
	DEFINICIÓN DEL COMPONENTE	
<p>La Auditoría de Gestión a desarrollarse presenta como componente de la Dirección Administrativa y Talento Humano:</p> <p>Se analizarán los siguientes procesos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Gestión al Talento Humano y Capacitación. ♣ Manejo de normas y procesos administrativos tales como Cumplimiento del POA. ♣ Administración del sistema de control de asistencia y de desempeño. <p>Además se verificará el cumplimiento del plan estratégico institucional mediante el cumplimiento de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ♣ Lograr el crecimiento personal y mejorar el desempeño laboral de directivos, administrativos y trabajadores. ♣ Mejorar el clima organizacional ♣ Optimiza los recursos de la institución para alcanzar el cumplimiento de las metas 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	CNSPLR
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
BASE LEGAL		
<p>El Gobierno Provincial de Cotopaxi se rige principalmente por lo establece la Constitución de la República del Ecuador, y el Código Orgánico de Organización Territorial Autonomía y Descentralización.</p> <p>La Constitución de la República del Ecuador en su Título V, Organización Territorial del estado, Capítulo III, Gobiernos Autónomos Descentralizados y Regímenes Especiales, establece:</p>		
CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPÚBLICA		
<p>Art. 252.- Cada provincia tendrá un consejo provincial con sede en su capital, que estará integrado por una prefecta o prefecto y una viceprefecta o viceprefecto elegidos por votación popular; por alcaldesas o alcaldes, o concejales o concejales en representación de los cantones; y por representantes elegidos de entre quienes presidan las juntas parroquiales rurales, de acuerdo con la ley.</p> <p>La prefecta o prefecto será la máxima autoridad administrativa, que presidirá el Consejo con voto dirimente, y en su ausencia temporal o definitiva será reemplazado por la persona que ejerza la viceprefectura, elegida por votación popular en binomio con la prefecta o prefecto.</p>		
<p>Art. 263.- Los gobiernos provinciales tendrán las siguientes competencias exclusivas, sin perjuicio de las otras que determine la ley:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Planificar el desarrollo provincial y formular los correspondientes planes de ordenamiento territorial, de manera articulada con la planificación nacional, regional, cantonal y parroquial. 2. Planificar, construir y mantener el sistema vial de ámbito provincial, que no incluya las zonas urbanas. 3. Ejecutar, en coordinación con el gobierno regional, obras en cuencas y micro cuencas. 4. La gestión ambiental provincial. 5. Planificar, construir, operar y mantener sistemas de riego. 6. Fomentar la actividad agropecuaria. 7. Fomentar las actividades productivas provinciales. 8. Gestionar la cooperación internacional para el cumplimiento de sus competencias. 		
<p>En el ámbito de sus competencias y territorio, y en uso de sus facultades, expedirán ordenanzas provinciales.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humanel Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 1/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>La Dirección Administrativa y Talento Humanel Gobierno Provincial de Cotopaxi se rige bajo la siguiente normativa:</p> <p style="text-align: center;">ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI</p> <p style="text-align: center;">..... * * *</p> <p style="text-align: center;">EL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI</p> <p>Considerando:</p> <p>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;</p> <p>Que, es necesario que el H. Consejo Provincial cuente con una Ley propia que reglamente la administración de los recursos HUMANO sujetos a la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa Provincial;</p> <p>Que, la Ley de Régimen Provincial faculta al Consejo expedir ordenanzas que normen su funcionamiento.</p> <p>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.</p> <p style="text-align: center;">ACUERDA:</p> <p style="text-align: center;">EXPEDIR LA ORDENANZA PARA LA ADMINISTRACIÓN DEL PERSONAL DE EMPLEADOS DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO I</p> <p style="text-align: center;">DE LOS OBJETIVOS Y ÁMBITO DE APLICACIÓN</p> <p>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.</p> <p>Art. 2.- La presente Ordenanza se aplicará en todas las áreas administrativas del H. Consejo Provincial de Cotopaxi.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 2/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 3.- Para efectos de la presente Ordenanza son servidores del H. Consejo Provincial de Cotopaxi los ecuatorianos que a la fecha de su aprobación ejerzan cargos y que tengan sus nombramientos registrados.</p> <p>Art. 4.- El Prefecto y los directores departamentales son los responsables por la correcta aplicación de la presente Ordenanza y todo el personal de la Institución de su observación y acatamiento.</p> <p>Art.5.- EXCLUSIÓN. No se encuentran comprendidos dentro del Servicio Civil y Carrera Administrativa Provincial para los fines de esta Ordenanza:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) El Prefecto Provincial; 2) Los Consejeros 3) Los Consultores 4) Los trabajadores que se hallan bajo el amparo del Código del Trabajo. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO II DEL INGRESO</p> <p>Art. 6.- Para ingresar al Servicio Civil del Consejo y a la Carrera Administrativa Provincial se requiere:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reunir los requisitos mínimos establecidos en el sistema o manual de puestos de la Institución; 2. Haber sido designado por el Prefecto Provincial conforme lo establece la Ley o por el Consejo Provincial de Cotopaxi. 3. Haber cumplido con lo dispuesto en las leyes de elecciones y del servicio militar obligatorio de las Fuerzas Armadas. 4. No ser deudor de la Municipalidad. 5. Estar en goce de los derechos de ciudadanía y no encontrarse en interdicción, ni en mora de presentación de cuenta a las instituciones públicas. 6. No haber vendido la renuncia. 7. No tener en contra auto de llamamiento a juicio plenario o sentencia ejecutoriada. 8. Los demás requisitos establecidos en la Ley. <p>Art. 7.- De existir vacante o creación de un puesto el Director Administrativo, dará de inmediato aviso a la Prefectura para que proceda a llenarlo de acuerdo a las normas legales establecidas en la Ley y esta Ordenanza. De preferencia se oirá el criterio de la Dirección Administrativa en coordinación con el Director Departamental al que pertenezca la vacante.</p> <p>Art. 8.- De haber personal idóneo dentro o fuera del departamento donde se ha producido la vacante, o creación, se preferirá el ascenso, caso contrario el nuevo empleado será designado por el Prefecto.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DE LOS NOMBRAMIENTOS</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 3/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 9.- Los nombramientos de los servidores del Consejo Provincial, serán expedidos por el Prefecto. Las Acciones de Personal serán elaboradas por la Dirección Administrativa y se registrarán en la misma Dirección de la Institución dentro del plazo de veinte días desde la fecha de su expedición. Los nombramientos que no se registren en este plazo caducarán.</p> <p>Art. 10.- Para el registro del nombramiento en la Dirección Administrativa se presentarán los siguientes documentos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Cédula de identidad y ciudadanía. 2. Certificado de votación. 3. Libreta o certificado militar. 4. Certificado de no adeudar al Municipio. 5. Certificado de haber rendido la caución correspondiente en los casos exigidos por la Ley. 6. Declaración jurada de bienes otorgada ante un notario: Presentarán esta declaración los directores departamentales, los servidores caucionados, y los que determine la Dirección Administrativa. 7. Certificado de estudios y copia auténtica de títulos profesionales exigibles para el cargo. 8. Certificado expedido por la Dirección Administrativa del Consejo o quien haga sus veces sobre el control de nepotismo o incompatibilidad de parentesco. 9. Declaración jurada de no desempeñar otro cargo público a excepción de la docencia universitaria. 10. Prohibición de registro: <p>No se registrarán los nombramientos o contratos expedidos por la Autoridad Nominadora así como por el H. Consejo, a favor del cónyuge o de los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad del Prefecto o de los Consejeros, al igual que los expedidos a favor de una persona que guarde los mismos vínculos con otra que preste sus servicios en la misma Unidad Administrativa.</p> <p>Los nombramientos que en contravención de la presente norma fueran extendidos y registrados serán nulos y no permitirán el ejercicio del cargo ni el cobro de las remuneraciones correspondientes.</p> <p>Art. 11.- ESTABILIDAD. Los servidores provinciales protegidos por esta Ordenanza gozarán de estabilidad en sus puestos y no podrán ser destituidos sino por las causales previstas en esta Ordenanza y la Ley.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV DE LOS SUBSISTEMAS DE PERSONAL</p> <p>Art. 12.- Los subsistemas de Administración de Personal son los siguientes: Clasificación y Valoración de Puestos, Remuneraciones, Reclutamiento y Selección, Evaluación del Desempeño, Capacitación y Bienestar Social.</p> <p>Art. 13.- La Dirección Administrativa administrará los subsistemas de personal referidos en el artículo anterior dentro de las normas legales vigentes.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO V DE LA CLASIFICACIÓN</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 4/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 14.- La Dirección Administrativa conjuntamente con el Procurador Síndico elaborarán un sistema de clasificación de los puestos de los servidores del Consejo, considerando el tipo de trabajo, su dificultad y complejidad como también la responsabilidad, los requisitos de aptitud, experiencia para su desempeño, sin considerar al titular del puesto.</p> <p>La clasificación de puestos y su nomenclatura se expedirá por resolución dictada por el Consejo.</p> <p>Art. 15.- El Manual de Clasificación contendrá los siguientes puntos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Serie de Puestos, b) Denominación del Cargo, c) Funciones y Responsabilidades, d) Características del Cargo, e) Requisitos. <p>Art. 16.- El Manual de Clasificación de Puestos, será de aplicación obligatoria en los procesos administrativos de los recursos humano y tendrá vinculación directa, con la formulación del Presupuesto.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO VI</p> <p style="text-align: center;">DE LAS REMUNERACIONES</p> <p>Art. 17.- El subsistema de remuneraciones es el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos orientados a racionalizar y armonizar las remuneraciones de los Servidores del Consejo Provincial, y está integrada por el sueldo básico y las asignaciones complementarias establecidas en la Ley de Remuneraciones y otras normas jurídicas.</p> <p>Art. 18.- El sueldo básico de los servidores, corresponde a un tiempo mensual de trabajo de 40 horas semanales establecido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley de Servicio Civil y Carrera y Administrativa, y la Ley de Remuneraciones de los Servidores Públicos.</p> <p>Art. 19.- Las asignaciones complementarias son las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Décimo Tercer Sueldo. b) Décimo Cuarto Sueldo. c) Décimo Quinto Sueldo. d) Décimo Sexto Sueldo. e) Subsidio por años de servicio (Antigüedad) de acuerdo con el Reglamento Aprobado por el H. Consejo Provincial el 9 de diciembre 1993. f) Subsidio por circunstancias geográficas. g) Bonificación por Títulos Académicos, h) Bonificación por Responsabilidad. i) Gastos de Representación y Residencia, de haber lugar. j) Subsidio Familiar de acuerdo al Reglamento aprobado por el H. Consejo Provincial. k) Subsidio de Educación. l) Compensación al Incremento del Costo de Vida. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 5/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p> ll) Estímulo Pecuniario a la Prestación de Servicios. m) Viáticos, Subsistencias, Movilización y Transporte. n) Subrogación. o) Horas Extras. p) Bonificación por jubilación o renuncia voluntaria de acuerdo a lo establecido en el Reglamento aprobado por el H. Consejo Provincial. q) Asignación por Comisariato. r) Las demás establecidas o que se establecieron por la Ley. </p> <p style="text-align: center;"> CAPÍTULO VII DE LA SELECCIÓN </p> <p> Art. 20.- Para ingresar al Servicio Civil Provincial, además de los requisitos establecidos en la Ley los interesados serán calificados mediante pruebas de idoneidad de carácter psicológico y de conocimientos generales y técnicos, según el caso, dentro del concurso que será convocado para el efecto. </p> <p> Art. 21.- La Dirección Administrativa será la responsable de realizar los concursos, con la asistencia y asesoramiento de las unidades administrativas a las que corresponda la vacante a llenarse. Para llenar vacantes tendrá prioridad el personal que viene laborando a contrato. </p> <p style="text-align: center;"> CAPÍTULO VIII DE LOS ASCENSOS </p> <p> Art. 22.- Las vacantes de puestos que se produjeran en el Consejo o que se crearen serán llenadas por ascensos de conformidad con la Ley y esta Ordenanza. </p> <p style="text-align: center;"> CAPÍTULO IX DE LOS TRASLADOS </p> <p> Art. 23.- El traslado administrativo de personal es la acción emitida por la Prefectura mediante la cual el servidor pasa a prestar servicios en un área administrativa distinta a la suya en forma temporal o definitiva, sin que se afecte su remuneración. </p> <p> Los traslados temporales o definitivos son de cumplimiento obligatorio y se realizarán por necesidad institucional a solicitud y previa coordinación con los directores de las áreas. </p> <p> Art. 24.- Los traslados que impliquen cambio de domicilio solo podrán efectuarse previa aceptación del servidor afectado. </p> <p> Art. 25.- El movimiento de personal dentro de las unidades dependientes de una misma Dirección lo decidirá el titular de ésta. </p> <p> a) Asignación por Comisariato. b) Las demás establecidas o que se establecieron por la Ley. </p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 6/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
CAPÍTULO X DE LA SUBROGACIÓN Y ENCARGOS		
<p>Art. 26.- La subrogación es el ejercicio del puesto por parte de un funcionario o empleado que no fuere titular y ocurre cuando deba reemplazar al inmediato superior en el orden jerárquico; la disposición la debe dar el Prefecto. Este encargo dará derecho a percibir la diferencia de remuneración, de acuerdo a la Ley.</p>		
CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
<p>Art. 27.- Por evaluación del desempeño se entiende la calificación periódica y sistemática del servidor provincial en el ejercicio del cargo, orientado a la consecución de metas individuales e institucionales sujetos a los indicadores del proceso y a los resultados obtenidos.</p>		
<p>Art. 28.- Para la calificación se tomará en cuenta la calidad del trabajo, puntualidad, oportunidad en el cumplimiento de las obligaciones, cualidades personales en el comportamiento general y más aspectos relacionados con el desempeño del cargo.</p>		
<p>Art. 29.- La evaluación del desempeño servirá de base para las siguientes acciones de personal:</p>		
<ul style="list-style-type: none"> a) Ascensos. b) Despidos. c) Mención honorífica. d) Aumento de sueldo. e) Licencias para estudios, 		
<p>Las demás acciones de personal que se contemplen en la Ley y la presente Ordenanza.</p>		
<p>Art. 30.- La aplicación de la Evaluación del Desempeño es de responsabilidad de los directivos y jefes con relación a sus subalternos inmediatos.</p>		
<p>Art. 31.- Las calificaciones serán confidenciales excepto para los evaluados, directores y jefes de las unidades administrativas responsables de la aplicación del Sistema.</p>		
<p>Art. 32.- En caso de inconformidad con la calificación puesta, el servidor podrá pedir una nueva calificación. De haber disparidad de criterios corresponde al Prefecto efectuar la definitiva.</p>		
<p>Art. 33.- La Dirección Administrativa preparará los formatos para la evaluación y calificación.</p>		
<p>Art. 34.- Los resultados de la evaluación del desempeño registrará en el expediente de cada servidor.</p>		
CAPÍTULO XII DE LA CAPACITACIÓN		
<p>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. Los servidores serán patrocinados por la Institución para que participen en los cursos que dictan el CONCOPE, la Contraloría y más Entidades que hacen capacitación en el ámbito del sector público y privado.</p>		
<p>Art. 36.- El Consejo aprobará los planes y presupuestos anuales para capacitación y becas de los servidores.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 7/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 37.- Los servidores que participen en eventos de capacitación están obligados a presentar el certificado que acredite su aprobación o asistencia según sea el caso, documento que se archivará en la carpeta personal.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XIII DEL BIENESTAR SOCIAL</p> <p>Art. 38.- La Dirección Administrativa establecerá programas de educación para la salud dirigidos a los servidores.</p> <p>Art. 39.- El Consejo podrá contratar seguros especiales para cubrir los riesgos de muerte y accidentes.</p> <p>Art. 40.- La Dirección Administrativa determinará las condiciones necesarias para prevenir accidentes y siniestros dentro de la Institución.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XIV DE LOS DEBERES Y OBLIGACIONES DE LOS SERVIDORES</p> <p>Art. 41.- Son deberes y obligaciones de los servidores del Consejo, los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Conocer y acatar la Ley y esta Ordenanza. 2. Mantener una buena conducta en la vida pública y privada para que no afecte el prestigio de la Institución y la dignidad de los demás servidores de la misma. 3. Guardar lealtad a la Institución y a sus autoridades. Concurrir obligatoriamente a los actos que fuere corporativamente invitada. 4. Desempeñar con eficacia el cargo asignado. 5. Cumplir las órdenes de sus superiores jerárquicos y observar las ilegalidades o inmoralidades de las mismas. 6. Rechazar recompensas por actos de servicio. 7. Mantener corrección y dignidad en el desempeño del cargo. 8. Velar por la buena conservación y utilización de los documentos, equipos, muebles y enseres de la Institución confiados a su custodia. 9. Guardar la debida reserva sobre actos confidenciales. 10. Observar la cortesía necesaria, en sus relaciones con el público. 11. Prevenir a sus superiores sobre hechos que puedan causar daño a la Entidad. 12. Informar a la Dirección Administrativa el cambio de domicilio, estado civil, nacimiento de sus hijos e igualmente el fallecimiento de las cargas familiares para la actualización del registro. 13. Guardar el respeto y consideración frente a sus superiores jerárquicos y en sus relaciones con sus compañeros. 14. Ser puntual en la asistencia y ausentarse de la oficina únicamente por las siguientes razones: 15. Por su trabajo en cuyo caso se deberá entregar la orden en la Dirección Administrativa previamente a la salida; de no hacerlo se considerará abandono de la oficina. 16. Por permiso legalmente concedido que será cargado a las vacaciones. 17. Solamente en caso de enfermedad o calamidad doméstica, debidamente comprobados, se justificará con posterioridad. 18. Responsabilizarse directamente por la ejecución del trabajo encomendado. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 8/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 42.- Las demás contempladas en la Ley de Régimen Provincial, y otras Leyes conexas.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XV</p> <p style="text-align: center;">DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD</p> <p>Art. 43.- El control de la asistencia y puntualidad de los servidores se llevará por tarjetas individuales timbradas en el reloj marcador o la firma en el registro de asistencia. Todo funcionario o empleado, con excepción del Prefecto debe cumplir con esta disposición. Los directores departamentales estarán sometidos al control de la Prefectura.</p> <p>Art. 44.- El Consejo Provincial establece dos jornadas de trabajo de cuatro horas cada una. En la mañana se laborará de 8H00 a 12H00; y por la tarde desde las 14H00 hasta las 18H00 con excepción del personal da Obras Públicas, que laborará de 7H00 a 12H00 y de 14H00 a 17H00, es decir ocho horas diarias y 40 semanales. Corresponde al Prefecto cambiar el horario de trabajo de acuerdo a las necesidades y circunstancias. Se concede un período de gracia de cinco minutos para la entrada.</p> <p>Art. 45.- Es obligación de los servidores cumplir con la jornada de trabajo salvo casos especiales de vacaciones, licencias o permisos.</p> <p>Art. 46.- Cuando las necesidades de servicio lo requieran los servidores del Consejo, están obligados a trabajar el tiempo extraordinario indispensable con derecho a la remuneración establecida en la Ley.</p> <p>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 el 50%, computando para el efecto, cada día de trabajo como de ocho horas.</p> <p>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.</p> <p>Art. 49.- Los directores departamentales y los jefes de unidad son también responsables, y en primera instancia de la permanencia de sus subalternos en los lugares de trabajo.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XVI</p> <p style="text-align: center;">DE LOS DERECHOS</p> <p>Art. 50.- Son derechos de los servidores los siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Percibir la remuneración justa de acuerdo al grado de responsabilidad y a las funciones que desempeña. 2) Gozar de estabilidad en el trabajo. 3) Recibir las asignaciones complementarias al sueldo básico creadas por la ley. 4) Disfrutar de vacaciones anuales, licencia con sueldo y permisos determinados en este Reglamento. 5) Recibir capacitación y adiestramiento inherente a sus funciones, mediante cursos, seminarios, conferencias etc., sean auspiciados por el Consejo u otros organismos del Estado. 6) Ser ascendido a un nivel o función superior de existir vacante o creación de puesto. 7) Percibir viáticos, subsistencias y transporte para el cumplimiento de las comisiones encomendadas fuera de su residencia habitual. 8) Reunirse en asociaciones, clubes u otras organizaciones de carácter social cultural o deportivo. 9) Recibir estímulos oficiales de carácter moral o pecuniario por la labor desarrollada. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 9/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>10) Elevar reclamos al Consejo por sanciones impuestas o decisiones que afecten a sus derechos, dentro de los quince días siguientes de recibida la notificación y obtener respuesta escrita dentro de treinta días y de no hacerlo se entenderá que ha sido resuelto favorablemente su reclamo, esto en relación a sanciones de carácter leve.</p> <p>11) Otros derechos contemplados en la Ley.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XVII DE LA PROHIBICIONES</p> <p>Art. 51.- Es prohibido a los servidores:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo. 2. Abandonar injustificadamente el lugar de trabajo. 3. Retardar o negar sin fundamento el despacho oportuno de los asuntos que se le encomendare. 4. Ordenar a sus subalternos intervenir en actos políticos o religiosos. 5. Utilizar vehículos y más pertenencias en Gestiones ajenas a las funciones del Consejo. Ejercer actividades que no corresponden a sus funciones en horas de trabajo 6. Resolver o agilizar casos en los que tengan interés sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, que se relacionen con el Consejo. 7. Encubrir y/o actuar en actividades ilícitas o de conducta vergonzosa, dentro de la Institución o fuera de ella. 8. Permitir que personas extrañas a la Entidad permanezcan en las oficinas sin justificación alguna. 9. Timbrar tarjeta ajena o suplantar cualquier documento de control así como hacer enmiendas o rectificaciones; estos actos serán sancionados con multa. 10. Injuriar o faltar al respeto de algún modo a sus superiores jerárquicos o a sus compañeros. 11. Asistir a la oficina en estado de embriaguez. 12. Ingerir bebidas alcohólicas o alucinógenos en el lugar de trabajo. 13. Portar armas de fuego dentro de las Dependencias del Consejo. 14. Las demás previstas en la Ley y en este Reglamento. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XVIII DE LOS PERMISOS</p> <p>Art. 52.- Los permisos durante la jornada de trabajo, serán otorgados por el Director Departamental respectivo o quien le subrogue, siempre que no perjudique la buena marcha de la dependencia, los mismos que serán cargados a vacaciones anuales del servidor siempre que éstos no excedan de quince días, con visto bueno del Prefecto.</p> <p>La salida de la oficina sin permiso será considerada como abandono del servicio y estará sujeta a la sanción disciplinaria correspondiente.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XIX DE LAS LICENCIAS CON SUELDO</p> <p>Art. 53.- Los permisos para estudiar o ejercer la docencia universitaria o en escuelas politécnicas deben ser concedidos por el Prefecto.</p> <p>Art. 54.- Los servidores tienen derecho a licencia con sueldo hasta por sesenta días por enfermedad; se aplicará lo que determine la Ley del Seguro Social.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 10/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 55.- Por maternidad dos semanas anteriores y diez semanas posteriores al parto, las mismas que podrán ser acumulables y que serán justificadas con el respectivo Certificado Médico del Seguro Social.</p> <p>Art. 56.- Los servidores tendrán derecho a licencia con sueldo hasta por ocho días por calamidad doméstica, debidamente comprobada: Por fallecimiento, accidente o enfermedad grave de su cónyuge o de sus parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad; igualmente por los siniestros que afecten a la propiedad del empleado.</p> <p>Art. 57.- Concedida la licencia se comunicará al interesado y el director departamental del cual depende el servidor beneficiado tramitará el reemplazo lo que será comunicado a la Dirección Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XX</p> <p style="text-align: center;">DE LAS LICENCIAS SIN SUELDO</p> <p>Art. 58.- Con sujeción a las necesidades de servicio el director departamental podrá conceder licencia sin sueldo hasta por quince días, con el visto bueno de la Prefectura. El Prefecto puede conceder hasta por sesenta días, durante cada año de servicio, separadamente o combinada con las vacaciones anuales o licencias con sueldo lo cual se registrará en la Dirección Administrativa.</p> <p>Art. 59.- Las licencias sin sueldo, el Prefecto, puede otorgar en los siguientes casos:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Para atender asuntos particulares; b) Para prestación de servicios en otras instituciones, dentro o fuera del país hasta por dos años siempre que convenga a los intereses de la Institución; c) Para efectuar estudios regulares en institutos de educación superior dentro o fuera del Ecuador, hasta por dos años, licencia que se concederá únicamente, como complemento a la licencia con sueldo para estudios. <p>Art. 60.- El servidor que fuere llamado a cumplir con el servicio militar obligatorio en las fuerzas armadas tendrá derecho a licencia sin sueldo. Concluido el servicio deberá presentar la libreta militar o la certificación correspondiente en la Dirección Administrativa para su incorporación al puesto.</p> <p>Art. 61.- El cargo del servidor en goce de licencia sin sueldo, sólo podrá ser llenado provisionalmente, en caso de necesidad de servicio.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XXI</p> <p style="text-align: center;">DE LOS ESTUDIOS EN EL EXTERIOR</p> <p>Art. 62.- Los servidores del Consejo, tienen derecho a licencia con sueldo, hasta por dos años, para realizar estudios de especialización o adiestramiento dentro o fuera del País, siempre que éstos estuvieran relacionados con la función que desempeña.</p> <p>Art. 63.- Concluido el estudio, es obligación del servidor beneficiado prestar los servicios en el Consejo Provincial por un tiempo igual al doble de la comisión, hasta por un máximo de tres años.</p> <p>Art. 64.- En ausencia del servidor se mantendrá el cargo hasta su retorno al trabajo, que será dentro de los treinta días subsiguientes a la terminación del curso, caso contrario se declarará vacante el puesto, sin perjuicio de demandar la devolución de los sueldos percibidos durante el tiempo que fue declarado en comisión de servicio.</p> <p>Art. 65.- Los servidores beneficiados están obligados a su retorno a presentar al Prefecto un informe detallado de sus actividades, quien de estimar importante, dispondrá a la Dirección Administrativa su divulgación.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 11/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 66.- Las becas para especialización se concederán previo opinión favorable del Prefecto, de existir partida presupuestaria, a no ser que sean otorgadas por otros países u organismos del Estado.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XXII</p> <p style="text-align: center;">DE LAS VACACIONES</p> <p>Art. 67.- Todo servidor del Consejo tiene derecho a treinta días de vacaciones anuales, después de haber laborado once meses continuos en la Institución; de éstas, por lo menos quince días serán ininterrumpidos. Si por razones de servicio no hiciere uso, las vacaciones, pueden ser acumuladas hasta por sesenta días.</p> <p>Art. 68.- Si por razones de servicio se negare al servidor el goce de las vacaciones más allá de los sesenta días de acumulación, se compensarán las mismas mediante el pago de la remuneración que corresponda por el tiempo de vacaciones no disfrutadas.</p> <p>La Unidad de Contabilidad está obligada a informar a la Dirección Administrativa de este particular para el registro correspondiente.</p> <p>Art. 69.- En los primeros días del mes de enero, de cada año, la Dirección Administrativa elaborará el calendario general de vacaciones el mismo que será sometido a la aprobación del Prefecto para su ejecución.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XXIII</p> <p style="text-align: center;">DEL RÉGIMEN DISCIPLINARIO</p> <p>Art. 70.- El servidor que incumpliere sus obligaciones o contraviniera las disposiciones de la Ley y de esta Ordenanza, incurrirá en responsabilidad administrativa que será sancionada disciplinariamente sin perjuicio de la acción civil o penal que pudiera originar el hecho.</p> <p>Art. 71.- Las sanciones disciplinarias, por orden de gravedad, serán las siguientes:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Amonestación verbal. b) Amonestación escrita. c) Sanción pecuniaria administrativa. d) Suspensión temporal sin goce de sueldo. e) Destitución. <p>Art. 72.- Será sancionado con amonestación verbal el servidor que incurra en las siguientes faltas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) Emplear lenguaje descomedido o incorrecto en su trato con sus superiores y compañeros de trabajo. 2) Descuidar el aseo personal y buena presencia. 3) Negligencia en dar instrucción al personal nuevo que ingresa a su dependencia, acerca de las labores que le corresponde realizar. 4) Irresponsabilidad en el cumplimiento de sus obligaciones. 5) No dar parte a la Dirección Administrativa sobre el cambio de domicilio, estado civil, nacimiento o fallecimiento de su cónyuge o hijos. 6) Permanecer en otra dependencia más tiempo del indispensable para el cumplimiento de su 7) misión. 8) Permitir que personas ajenas a la Institución permanezcan en su oficina sin justificación alguna. 9) Ejercer en las horas laborables actividades ajenas a su función. 10) No mantener dignidad y decoro en el desempeño de su labor. 11) No guardar la debida cultura y cortesía en el trato con las personas que requieren de sus servicios; y, 12) Las demás previstas en la Ley y en esta Ordenanza. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 12/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 73.- Son faltas que merecen amonestación por escritos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Reincidencia en las faltas puntualizadas en el artículo anterior. 2. No desempeñar las funciones encomendadas con eficiencia y responsabilidad. 3. No respetar ni cumplir las órdenes impartidas por sus superiores. 4. Recibir gratificaciones en retribución de sus servicios. 5. Abandonar la oficina en horas laborables sin el permiso correspondiente. 6. Tomar atribuciones que no le corresponde. 7. Disponer a sus subalternos que asistan a manifestaciones públicas de respaldo político o religioso. 8. Tomar los vehículos o bienes de la Entidad en beneficio propio o en otras actividades diferentes a las señaladas. 9. Tener relaciones comerciales o financieras directa o indirectamente con distribuidores de bienes y servicios o contratistas del Consejo. 10. Solicitar contribuciones para sus superiores o recibirlas de sus subalternos. 11. Realizar actos inmorales en las dependencias de la Institución. 12. Proporcionar informaciones confidenciales. 13. Retardar o negar, sin justificación, el trámite de los asuntos o la prestación de servicios a los que está obligado. 14. Portar armas de cualquier clase en el lugar de trabajo sin perjuicio de la acción penal correspondiente. 15. No cumplir con las disposiciones de la Ley y de esta Ordenanza. <p>Art. 74.- Serán sancionados con multa de hasta un sueldo básico mensual, los servidores que cometieren las siguientes faltas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Quienes hayan reincidido, en las faltas del artículo anterior. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo el efecto de drogas. 3. Responder en forma desafiante a sus superiores. 4. Agredir físicamente a sus superiores o compañeros de trabajo, sin perjuicio de la acción penal correspondiente. 5. Negarse a cumplir las órdenes de sus superiores o el traslado a otro lugar en el que sea necesario sus servicios sin perjuicio de la acción penal correspondiente. 6. Revelar datos reservados o confidenciales. 7. Dar en préstamo bienes del Consejo en forma arbitraria y abusiva. 8. Alterar, rectificar o reformar órdenes y más documentos sin perjuicio de la acción penal correspondiente. 9. Timbrar la tarjeta de asistencia ajena. 10. Incurrir en soborno, cohecho o peculado sin perjuicio de la acción penal. 11. Dirigir fomentar y auspiciar actos de indisciplina o insubordinación. 12. Robar, confundir, deformar o adulterar documentos que establezcan responsabilidad en contra de funcionarios o empleados del Consejo. 13. Efectuar contratos de bienes y servicios en que sea interesado el servidor. 14. Usar credenciales otorgadas por la Corporación, en fines distintos a su trabajo. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 13/15								
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA									
<p>15. Disponer de los bienes y vehículos de la Institución para uso de terceros o para actividades distintas a las del Consejo sin perjuicio de la acción penal.</p> <p>16. Dar información falsa, adulterada o incompleta para fines de beneficio personal.</p> <p>Art. 75.- Son causales de suspensión temporal, sin goce de sueldo las establecidas en el Art. 60 del Reglamento del Servicio Civil y Carrera Administrativa.</p> <p>Art. 76.- Son causales de destitución las contempladas en los Art. 32 y 114 de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa.</p> <p>Art. 77.- Las sanciones de amonestación verbal o escrita, así como la multa corresponde imponerlas a la Prefectura y Directores Departamentales.</p> <p>Art. 78.- Las sanciones de suspensión temporal sin sueldo y destitución le corresponden a la Prefectura, por cuenta propia o a pedido de los Directores Departamentales de acuerdo a la gravedad de la infracción o reincidencia en el cometimiento de las faltas disciplinarias contempladas en los artículos anteriores.</p> <p>Art. 79.- Ninguna de las sanciones previstas podrán ser aplicadas simultánea o acumuladamente; de haber concurrencia de faltas se sancionará por la más grave, y no necesariamente en el orden de la escala.</p> <p>Art. 80.- Las sanciones se aplicarán al servidor de acuerdo al nivel jerárquico, en el siguiente orden:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. La destitución de los Directores Departamentales será aplicada por el Consejo, a pedido del Prefecto o de un Consejero. 2. Los servidores en general serán sancionados por el Prefecto y los Directores Departamentales. <p>Art. 81.- Previamente a establecer la responsabilidad administrativa se cumplirá lo determinado en los artículos 108 letra a) de la Ley de Servicio Civil y Carrera Administrativa; y 61, 62, 63 y 64 de su Reglamento General, siendo apelables en vía administrativa ante el Consejo el que ratificará o rectificará en base al informe presentado por la Dirección Administrativa.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XXIV DE LOS ESTÍMULOS</p> <p>Art. 82.- Los servidores que hayan cumplido con el tiempo que se señala a continuación y se hayan caracterizado por un buen desempeño y corrección en el cumplimiento de sus deberes y obligaciones se harán acreedores a los siguientes estímulos:</p> <table style="margin-left: 40px;"> <tr> <td>15 años.....</td> <td>Botón insignia de oro</td> </tr> <tr> <td>20 años.....</td> <td>Condecoración Cotopaxi de Oro Primera Clase y una remuneración mensual.</td> </tr> <tr> <td>25 años.....</td> <td>Condecoración Cotopaxi de Oro de Primera Clase y dos remuneraciones.</td> </tr> <tr> <td>30 años o más...</td> <td>Acuerdo en pergamino y tres remuneraciones mensuales.</td> </tr> </table> <p>Art. 83.- Es obligación de la Dirección Administrativa solicitar tales distinciones tan pronto el servidor cumpla con el tiempo establecido en el artículo anterior.</p> <p>Art. 84.- Los estímulos a que se refiere el presente Capítulo se concederá a los empleados con motivo del Día del Servidor Público en una ceremonia especial que preparará el Consejo para tal objeto.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XXV DE LA CARRERA ADMINISTRATIVA</p>			15 años.....	Botón insignia de oro	20 años.....	Condecoración Cotopaxi de Oro Primera Clase y una remuneración mensual.	25 años.....	Condecoración Cotopaxi de Oro de Primera Clase y dos remuneraciones.	30 años o más...	Acuerdo en pergamino y tres remuneraciones mensuales.
15 años.....	Botón insignia de oro									
20 años.....	Condecoración Cotopaxi de Oro Primera Clase y una remuneración mensual.									
25 años.....	Condecoración Cotopaxi de Oro de Primera Clase y dos remuneraciones.									
30 años o más...	Acuerdo en pergamino y tres remuneraciones mensuales.									
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011								
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011								


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 14/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 85.- La Carrera Administrativa Provincial será el mecanismo e instrumento que permite la promoción, ascensos, mejoramiento, eficiencia, eficacia, profesionalización, adecuado régimen disciplinario y garantiza la estabilidad de los recursos humano con nombramiento en el Consejo Provincial de Cotopaxi.</p> <p>Art. 86.- El sistema de Carrera Administrativa Provincial protege y garantiza a los servidores de la Institución permanentes conforme lo establece la Ley y este Reglamento.</p> <p>Art. 87.- Los servidores del Consejo Provincial permanentes que tengan derecho a este beneficio recibirán el Certificado de Carrera Administrativa que perfeccione su estabilidad, derechos y garantías conforme establece la Ley y esta Ordenanza.</p> <p>Art. 88.- Los servidores permanentes de la Institución recibirán los siguientes beneficios:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Garantía de estabilidad; b) Derecho preferente a llenar puestos vacantes que mejoren su clasificación y, sus remuneraciones. c) Ser ascendidos en función de méritos, previo a los requisitos establecidos en esta Ordenanza. d) Derecho a remuneración y más beneficios previstos en el distributivo de sueldos, que debe guardar proporcionalidad a su desempeño, preparación profesional a sus funciones y responsabilidades. <p>Art. 89.- El servidor del Consejo que se creyere perjudicado en su estabilidad y más derechos y garantías podrá recurrir al seno del Consejo el que deberá resolver los reclamos, en un término no mayor de 15 días. De la resolución del Consejo, así como en el caso de que concluido el término señalado en el inciso anterior no hubiere pronunciamiento de este, podrá recurrirse ante el Tribunal de lo Contencioso Administrativo, así como de la decisión tomada por el Consejo podrá también recurrirse al indicado Tribunal.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES GENERALES:</p> <p>Primera.- En todo lo que no estuviere estipulado en la presente Ordenanza se atenderá a lo dispuesto en la Ley.</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>Primera.- Los directores departamentales asumirán las funciones asignadas en el Nuevo Orgánico Funcional y a su vez las darán a sus subalternos, cuando entre en vigencia la presente Ordenanza.</p> <p>Segunda.- El Prefecto Provincial en el término de sesenta días, posteriores a la vigencia de la presente Ordenanza, otorgará los Certificados de Carrera a los empleados que se hagan merecedores a ello. Para el efecto se elaborará un instructivo que contendrá los parámetros de análisis, calificación y selección, información que será tomada de los expedientes personales de cada uno de los servidores.</p> <p>Tercera.- Los servidores que hubieren cumplido los requisitos que se contemplan en el Art. 83 recibirán los estímulos a los que se han hecho acreedores por su comportamiento y tiempo de servicio.</p> <p>Cuarta.- Cualquier duda al respecto de la aplicación de esta Ordenanza, será absuelta por el H. Consejo, con el informe de la Dirección Administrativa.</p> <p>Quinta.- Quedan derogadas todas las normas de igual o inferior jerarquía jurídica expedida por el H. Consejo Provincial, que se opusieran a la presente Ordenanza.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ORDCPC 15/15
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Sexta.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de la aprobación por parte del H. Consejo Provincial, sin perjuicio de su publicación en el Registro Oficial.</p> <p>RMM/cded. 4-11-99</p> <p>CERTIFICACION.- La presente Ordenanza para la Administración del Personal del H. Consejo Provincial de Cotopaxi, fue discutida y aprobada en sesiones ordinarias de 24 de mayo y 7 de junio del 2000, respectivamente.</p> <p>Latacunga, junio 15 del 2000</p> <p>Adriana Rivera de Alarcón SECRETARIA GENERAL</p> <p>PREFECTURA PROVINCIAL DE COTOPAXI.- Latacunga, a quince de junio del dos mil.- las 10H00.-</p> <p>EJECUTESE:</p> <p>Rodrigo Iturralde Darquea, PREFECTO PROVINCIAL DE COTOPAXI</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 1/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
REGLAMENTO INTERNO PARA EL PERSONAL DE TRABAJADORES DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI EL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI Considerando: <p>QUE el Art. 63 del Código del Trabajo, establece la obligatoriedad de contar con un Reglamento Interno, como requisito indispensable para la imposición de sanciones al personal de trabajadores.</p> <p>QUE es deber del Consejo Provincial, en calidad de empleador dictar su propio Reglamento Interno, que norme las relaciones obrero – patronales; y, en uso de sus atribuciones.</p>		
RESUELVE <p>Dictar al presente Reglamento Interno para el personal de trabajadores del H. Consejo Provincial de Cotopaxi sujeto a las normas siguientes:</p>		
CAPÍTULO I DE LOS OBJETIVOS		
<p>Art. 1.- El presente Reglamento regula el ingreso, permanencia, disciplina, separación y más actividades de los trabajadores a jornal, en sus relaciones con el H. Consejo Provincial de Cotopaxi.</p>		
<p>Art. 2.- Los términos “Consejo”, se refiere al Consejo Provincial y “trabajadores”, a las personas que laboren a jornal o salario, amparados por el Código del Trabajo.</p>		
<p>Art. 3.- El Consejo, para efectos de las relaciones con sus trabajadores, reconoce como obligatorias las órdenes verbales o escritas impartidas por las personas legalmente autorizadas.</p>		
CAPÍTULO II DE LA ADMISIÓN DE TRABAJADORES		
<p>Art. 4.- Para ser trabajador del Consejo, se requiere:</p>		
<ol style="list-style-type: none"> 1. Copias xeroxtáticas de las cédulas de identidad y tributaria, libreta militar y certificado de votación. 2. Record policial actualizado. 3. 2 fotos tamaño carnet. 4. Certificado de buena conducta del último empleador, de haber trabajado con anterioridad. 5. Carnet de afiliación al IESS, si lo tuviere. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 2/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>6. Certificado de estudios.</p> <p>7. Títulos, diplomas o experiencias en el trabajo a contratarse.</p> <p>8. 2 certificados de honorabilidad y buena conducta.</p> <p>9. Certificado del último empleador.</p> <p>10. Certificado de salud conferido por un médico que designe el Consejo; y,</p> <p>11. Aprobar satisfactoriamente las pruebas teórico – prácticas de ser necesarias.</p> <p>Art.5.- Cualquier falsedad o alteración en la documentación, será causa suficiente para el rechazo de la solicitud o separación inmediata del trabajo conforme lo dispone el Art. 307 del Código del Trabajo.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO III</p> <p style="text-align: center;">DE LOS CONTRATOS</p> <p>Art. 6.- Para el ingreso de los trabajadores al Consejo, puede celebrarse los siguientes contratos según la modalidad de la actividad que vayan a desempeñar.</p> <p>a) A prueba,</p> <p>b) Por obra cierta,</p> <p>c) Por tarea,</p> <p>d) A destajo,</p> <p>e) A tiempo fijo,</p> <p>f) Por tiempo indefinido; y,</p> <p>g) Para guardianes.</p> <p>Art. 7.- En el caso de contratos a tiempo fijo o indefinido, el Consejo, señalará obligatoriamente el período de prueba, el mismo que no puede exceder de noventa días calendario.</p> <p>Art. 8.- Por la naturaleza de los trabajos que se ejecutan en el Consejo y el riesgo que ello implica, se prohíbe el trabajo de menores de edad e igualmente la prestación de servicios en calidad de meritorios.</p> <p>Art. 9.- Para la contratación de personal a jornal, es indispensable que el Director del Departamento correspondiente solicite al Prefecto, quien autorizará la contratación al Departamento Jurídico, previo el informe favorable del Director del Departamento Financiero.</p> <p>De no existir la partida presupuestaria con el financiamiento respectivo, no se podrá contratar.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IV</p> <p style="text-align: center;">DE LA JORNADA DE TRABAJO</p> <p>Art. 10.- La jornada ordinaria de trabajo es de cuarenta horas semanales, de conformidad con los horarios generales o especiales que estableciere el Consejo, de acuerdo a sus necesidades. En todo caso se respetará lo establecido en los contratos colectivos.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 3/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 11.- Los trabajadores que laboren en sitios distantes de los perímetros urbanos de las cabeceras cantones, cumplirán una jornada máxima de 80 horas de trabajo, repartidas en diez días seguidos, incluidos los sábados y domingos, debiéndose iniciar el lunes a las siete horas (07h00) y finalizará el miércoles de la siguiente semana a las cuatro de la tarde (16h00). Concluida la jornada, los trabajadores tendrán derecho a cuatro días de descanso de jueves a domingo de la semana que termina. El horario de trabajo en el transcurso de la jornada, será ocho horas diarias, repartidas de siete a doce en la mañana y de la una a las cuatro en la tarde.</p> <p>Art. 12.- Los trabajadores que cumplan la jornada máxima de ochenta horas de trabajo, no recibirán remuneración especial por la labor ordinaria de los días sábados y domingos. Solamente se harán acreedores al pago en caso que laboren los días de fiesta cívica con descanso obligatorio.</p> <p>Art. 13.- Cuando las horas de trabajo excedan del número de las determinadas en los artículos anteriores, el Consejo pagará conjuntamente con los salarios, las horas extraordinarias y suplementarias de conformidad con la ley.</p> <p>Art. 14.- Para efectos del cómputo de las horas de trabajo, se establece que la jornada diaria comienza desde que el trabajador se encuentra a disposición del Consejo, cumpliendo órdenes superiores o en el lugar de concentración original y concluye en el mismo sitio, el momento que termina con el horario de la jornada.</p> <p>Art. 15.- Los trabajadores que laboren en sistema de turnos, están obligados a cumplir estrictamente con los horarios establecidos no pudiendo abandonar el trabajo o suspender sin haber entregado el turno al respectivo reemplazo. Caso de no poder hacerlo, dará aviso al inmediato superior, para que arbitre las medidas necesarias y designe a la persona que le sustituya.</p> <p>Art. 16.- Los trabajadores, con excepción de los que se hallen cumpliendo órdenes superiores, concurrirán obligatoriamente los días hábiles y a la hora indicada al sitio de trabajo para iniciar su labor y su asistencia será registrada por el Jefe de Personal o los sobrestantes.</p> <p>Art. 17.- Se estima como atraso al tiempo comprendido entre los cinco a treinta minutos posteriores a la hora de entrada al trabajo. Transcurrido este lapso no se aceptará al trabajador y se considerará como falta injustificada, salvo los casos de fuerza mayor debidamente comprobados. La enfermedad debe ser demostrada con el correspondiente certificado de un médico del IESS y presentada dentro de los tres primeros días posteriores a la iniciación de la jornada de trabajo.</p> <p>Art. 18.- Todo trabajo suplementario o extraordinaria, deberá ser previamente autorizado por el Prefecto, siempre que la urgencia de los trabajos así lo requieran.</p> <p>Art. 19.- En cuanto a permisos de los dirigentes sindicales para el cumplimiento de sus actividades o al personal de trabajadores para asistir a compromisos sociales, serán concedidos con los términos que señala el Contrato Colectivo, siempre que el número de trabajadores ausentes no perjudiquen la marcha normal de las labores que estuvieren desarrollando. El Consejo reconocerá los permisos remunerados de acuerdo a las circunstancias y en la forma que determina el Código del Trabajo y el Contrato Colectivo.</p> <p>Art. 20.- Para atender asuntos personales, se podrán conceder permisos ocasionales con cargo a las vacaciones anuales, los mismos que no podrán exceder de dos días al mes y sumados ocho días al año.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 4/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
CAPÍTULO V DEL ORDEN JERÁRQUICO Y DEL PROCEDIMIENTO PARA PETICIONES		
<p>Art. 21.- Toda petición o reclamo que formularen los trabajadores o sus representantes, se hará por escrito, observando el orden jerárquico respectivo.</p> <p>Art. 22.- Las peticiones o reclamos que no cumplieren con lo determinado en el artículo anterior, no serán atendidos, salvo el caso que los Jefes inmediatos no le dieran curso dentro de los ocho días subsiguientes a su presentación. De suceder esta circunstancias, el trabajador puede recurrir directamente al Prefecto para ser atendido, quien sancionará a la persona que no haya dado el trámite correspondiente a su solicitud.</p>		
CAPÍTULO VI OBLIGACIONES DEL CONSEJO		
<p>Art. 23.- A más de las que constan en el Código del Trabajo y el contrato colectivo, el Consejo como empleador, tendrá las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guardar consideración y respeto a los trabajadores, b) Establecer los horarios de trabajo y exhibirlos en lugares apropiados para conocimiento de los trabajadores. c) Proveer oportunamente de las herramientas, materiales, equipos y útiles necesarios para la ejecución de los trabajos. d) Dotar a los trabajadores, los uniformes en las fechas y formas previstas en el Contrato Colectivo. e) Promover cursos de capacitación para el perfeccionamiento profesional y técnico de los trabajadores. f) Pago de los salarios y más obligaciones de ley. g) Garantizar la estabilidad en el trabajo, salvo los casos determinados en el Art. 171 del Código del Trabajo. h) Utilizar las técnicas y sistemas más apropiados que garanticen la integridad física de los trabajadores en el desempeño de su labor encomendada; y, i) Dar cumplimiento a lo establecido en el Contrato Colectivo y en este Reglamento. 		
SECCIÓN 1a. DE LAS PROHIBICIONES PARA LOS FUNCIONARIOS Y EMPLEADOS		
<p>Art. 24.- Prohíbese a los funcionarios y empleados del Consejo:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Hacer reducciones, retenciones o compensaciones de salarios y prestaciones, salvo los casos autorizados expresamente por la ley, el contrato colectivo del reglamento. 2. Aceptar regalos o dinero al trabajador, por cualquier concepto. 3. Imponer a los trabajadores obligaciones de carácter político o religioso. 4. Permitir rifas, colectas o suscripciones en los lugares de trabajo sin que exista autorización superior. 5. Ejecutar o autorizar actos que vulneren los derechos de los trabajadores. 6. Incurrir en actos que impliquen abuso de autoridad; y, 7. Evitar ofensas de palabra y de obra que menoscaben la dignidad del trabajador. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 5/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
CAPÍTULO VII DE LAS OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES		
<p>Art. 25.- A más de los deberes constantes en el Código del Trabajo, en leyes especiales, en contratos individuales y colectivos, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Guardar las consideraciones y respeto a sus superiores y compañeros de trabajo. b) Cuidar de su propia seguridad y la de sus compañeros de trabajo, acatando las medidas de prevención e higiene. c) Observar buena conducta en todo tiempo y lugar. d) Permanecer durante la jornada de trabajo en el sitio donde debe cumplir su labor. e) Acatar las disposiciones e instrucciones relativas al trabajo que le toca desempeñar. f) Formular observaciones y reclamos por el conducto respectivo. g) Someterse al chequeo médico cuando ordene el Consejo. h) Asistir a los cursos de perfeccionamiento organizados por la Entidad. i) Responsabilizarse y cuidar las máquinas, vehículos y herramientas, así como los materiales entregados para el cumplimiento de su actividad. j) Dar inmediato aviso, cuando las máquinas, vehículos y herramientas sufrieren algún desperfecto para una inmediata reparación. k) Cuidar que no se desperdicie o se pierda el material, de trabajo y devolver el sobrante. l) No distraer o utilizar los bienes del Consejo en otros fines. La comprobación del uso indebido se impulsará económicamente al autor sin perjuicio de la sanción respectiva. m) Dar aviso oportuno a sus Superiores sobre las acciones que pueden perjudicar o entorpecer la buena marcha de su labor. n) Cuidar de la limpieza de la maquinaria y de su mantenimiento. En el caso de los talleres, dejará limpio el sitio de su trabajo. o) Usar la ropa de trabajo y los elementos de seguridad entregados por el Consejo en las horas laborables y conservarlas en condiciones adecuadas; y, p) Prestar los servicios con diligencia y honorabilidad. <p>Art. 26.- Es obligación de los trabajadores evitar que se produzcan daños y desperfectos en las máquinas, vehículos o herramientas confiadas a su cuidado. Los daños ocasionados por descuido negligencia o embriaguez, serán pagados por el trabajador responsable, debiéndose descontar su valor del salario que perciba.</p>		
CAPÍTULO VIII LAS PROHIBICIONES A LOS TRABAJADORES		
<p>Art. 27.- Es prohibido a los trabajadores, a más de las establecidas en el Código del Trabajo y Contrato Colectivo vigente:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Ausentarse sin permiso del sitio de trabajo durante las horas laborables. 2. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o portando armas de fuego. En el primer caso, no será admitido, considerándose como ausencia injustificada; en el segundo, será comisada el arma y entregada a la autoridad competente. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 6/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<ol style="list-style-type: none"> 3. Introducir, ingerir o distribuir bebidas alcohólicas, drogas o estupefacientes en los lugares de trabajo o campamentos del Consejo. 4. Cometer hurtos o robos dentro o fuera de los sitios de trabajo y campamentos. 5. Incumplir las órdenes o instrucciones impartidas por sus Superiores. 6. Usar las herramientas, vehículos o materiales del Consejo en provecho personal. 7. Realizar trabajos ajenos al Consejo, en horas laborables. 8. Cometer irregularidades o fraudes al registrar su asistencia o al justificar faltas al trabajo. 9. Dormirse en el trabajo en horas laborables. 10. Aprovechar de la función que desempeña para satisfacer fines personales. 11. Encargar a otra persona la ejecución del trabajo que le ha sido encomendado. 12. Negarse a cumplir las actividades a que estuviere destinado. 13. Intervenir o realizar actividades políticas o religiosas en los sitios de trabajo o campamentos del Consejo. 14. Causar daños en las pertenencias de la Institución, que estuvieren o no bajo su responsabilidad, sobre todo en estado de embriaguez. 15. Escribir leyendas, pegar carteles o publicar por la prensa remitidos o informaciones falsas o injuriosas contra la dignidad de los funcionarios, empleados o trabajadores de la Entidad. 16. Efectuar ventas, rifas, suscripciones o cualquier clase de propaganda en los lugares de trabajo, sin la respectiva autorización. 17. Realizar juegos de azar en las horas laborables. 18. Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude u otros. 19. Ofender, hostilizar, coaccionar o agredir a los compañeros de trabajo dentro o fuera de las dependencias del Consejo y los lugares de trabajo. 20. Amenazar de palabra u obra a sus superiores o Autoridades del Consejo; y, 21. Injuriar a las Autoridades del Consejo. <p style="text-align: center;">CAPÍTULO IX</p> <p style="text-align: center;">DE LAS SANCIONES</p> <p>Art. 28.- Todos los trabajadores, están obligados a respetar las normas disciplinarias establecidas en el presente Reglamento y las prohibiciones constantes en el Código del Trabajo.</p> <p>Art. 29.- Los trabajadores que en el transcurso de un mes cometieren infracciones a las disposiciones del presente Reglamento, serán sancionados de conformidad con la siguiente escala:</p> <p style="margin-left: 40px;">A..... Amonestación verbal.</p> <p style="margin-left: 40px;">B..... Amonestación escrita,</p> <p style="margin-left: 40px;">C..... Multa del 10% de la remuneración diaria; y</p> <p style="margin-left: 40px;">D..... Terminación del contrato por Visto Bueno.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RIPT 7/8
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 30.- Las sanciones serán impuestas de acuerdo a la gravedad de la falta sin que sea necesario observar el orden señalado.</p> <p>Art. 31.- No se aplicarán dos sanciones a un mismo tiempo por una misma falta.</p> <p>Art. 32.- Las sanciones de amonestación verbal, serán aplicadas por el Director del Departamento Técnico, debiendo poner en conocimiento del Prefecto, para dejar constancia sobre el particular; y las de amonestación por escrito, multas o Visto Bueno, es atribución del Prefecto.</p> <p>Las sanciones serán impuestas mediante acuerdo expedido por la Prefectura y comunicadas de inmediato al contraventor con explicación del motivo e igualmente a los Departamentos: Técnico, Jurídico, Financiero, Secretaría General y Jefatura de Personal, así como a la Inspección del Trabajo.</p> <p>Art. 33.- Serán sancionados con pago de indemnización al Consejo, los trabajadores que hubieron ocasionado perjuicios económicos por daños en la maquinaria, equipos, vehículos y más bienes de propiedad de la Institución de comprobarse responsabilidad.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO X</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES. GENERALES</p> <p>Art. 34.- En caso de duda en la aplicación de las disposiciones del presente reglamento, serán absueltas por el Director General del Trabajo.</p> <p>Art. 35.- El presente Reglamento Interno, entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación por el Director General del Trabajo de conformidad con la ley.</p> <p style="text-align: center;">CAPÍTULO XI</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES TRANSITORIAS</p> <p>PRIMERA.- Quedan derogadas todas las normas que se opongan a la vigencia del presente reglamento.</p> <p>RAZÓN.- El Reglamento que antecede, fue discutido y aprobado por el H. Consejo Provincial de Cotopaxi, en sesiones ordinarias de treinta y uno de octubre de mil novecientos ochenta y cinco y de nueve de enero de mil novecientos ochenta y seis.- Certifico.</p> <p>Latacunga, 10 de enero de 1986</p> <p style="text-align: center;">Ramiro Medina Moncayo SECRETARIO GENERAL DEL H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011


	<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010</p>	<p style="color: red; font-size: 1.5em;">RIPT</p> <p style="color: red; font-size: 1.5em;">8/8</p>
	<p style="text-align: center;">PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA</p>	
<p>DIRECCIÓN GENERAL DEL TRABAJO.- ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADÍSTICA.- Quito, cuatro de junio de mil novecientos ochenta y seis.- CERTIFICO: Que el Reglamento Interno para el Personal de Trabajadores del H. CONSEJO PROVINCIAL DE COTOPAXI, con domicilio en la ciudad de Latacunga, aprobado mediante Acuerdo No. 29 DGT de esta fecha, con modificación fue inscrito en el Registro correspondiente de este Departamento en el Folio 15, con el número 9-144</p> <p style="text-align: center;">Dr. César Cisneros Falconí JEFE DE ORGANIZACIONES LABORALES Y ESTADÍSTICA</p>		
<p>ELABORADO POR: MGEH</p>		<p>FECHA:01/08/2011</p>
<p>REVISADO POR: CPAP</p>		<p>FECHA:18/08/2011</p>

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EOF 1/5
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI. DR. CESAR UMAGINGA GUAMAN PREFECTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI CONSIDERANDO; <p>Que La Constitución de la República vigente estable una nueva organización territorial del Estado, incorpora nuevas competencias a los gobiernos autónomos descentralizados y dispone que por ley se establezca el sistema nacional de competencias.</p> <p>Que El Art. 238 de la Constitución de la República del Ecuador, otorga a los gobiernos autónomos descentralizados autonomía política, administrativa y financiera.</p> <p>Que El artículo 5 de Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización, dispone que la autonomía política, administrativa y financiera de los gobiernos autónomos descentralizados comprende en derecho y en capacidad efectiva de estos niveles de gobiernos para regirse mediante normas y órganos de gobierno propio; y particularmente consiste en el pleno ejercicio de la facultad de organización y de gestión de sus Talento Humano y recursos materiales para el ejercicio de sus competencias y cumplimiento de sus atribuciones, en forma directa o delegada, conforme lo previsto en la Constitución y la ley.</p> <p>Que La actual Ordenanza del Orgánico Estructural y Funcional del H. Consejo Provincial de Cotopaxi, fue aprobada el 1 de agosto del 2006 y sancionada por la Gobernación el 2 de Agosto del 2006.</p> <p>Que Se ha llevado a cabo un proceso participativo institucional durante aproximadamente un año con el fin de adecuar la estructura del Gobierno Provincial de Cotopaxi a la nueva normatividad constitucional y legal, que permitan enfrentar con solvencia el presente y futuro inmediato.</p> <p>En uso de la atribución constante en el literal h) del Art. 50 del Código Orgánico de Organización Territorial, Autonomía y Descentralización,</p>		
RESUELVE: PRIMERO.- Expedir la nueva Estructura Orgánico-Funcional del Gobierno Provincial de Cotopaxi.		
LA ESTRUCTURA ORGÁNICO-FUNCIONAL DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI. DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO Art. 99.- Esta Dirección estará ejercida por un profesional que tendrá título universitario relacionado en las siguientes áreas psicología industrial, gerencia administrativa y áreas afines con suficiente experiencia en estas funciones. Será designado por el Prefecto/a de quien dependerá administrativamente, será de libre nombramiento y remoción. Esta dirección tiene la responsabilidad de planificar y supervisar las labores de la institución. Como la planificación, organización, dirección y control de los sistemas de administración del talento humano. Art. 100.- Sus funciones específicas son:		
a) Encargar la dirección en caso de ausencia temporal, al funcionario que tenga un similar perfil;		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EOF 2/5
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>b) Elaborar el plan operativo anual de la dirección en coordinación con los responsables de las unidades que la conforman;</p> <p>c) Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes y sus reglamentos, Ordenanza para la Administración de Personal del Gobierno Provincial de Cotopaxi y su reglamento, el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás leyes pertinentes.</p> <p>d) Estructurar el sistema integrado del desarrollo del talento humano.</p> <p>e) Revisar y ejecutar los manuales de funciones y clasificación de puestos, así como el manual de procedimientos administrativos en coordinación con las demás Direcciones de la Institución.</p> <p>f) Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del personal del Gobierno Provincial en coordinación con los diferentes frentes de trabajo que ejecuta la institución y otros que se crearen a futuro según los requerimientos.</p> <p>g) Coordinar en materia salarial con la Dirección Financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria.</p> <p>h) Asesorar a la máxima autoridad de la Institución, sobre políticas de administración, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento del Talento Humano en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional.</p> <p>i) Supervisar y controlar la vigencia de los contratos en el área laboral y administrativa.</p> <p>j) Coordinar acciones con la Asociación de Empleados y Sindicato de Trabajadores.</p> <p>k) Estudiar y sugerir cambios y ajustes del orgánico estructural y funcional tendientes a su actualización y desarrollo permanente en coordinación con las demás Direcciones.</p> <p>l) Formar parte del Comité Obrero Patronal con voz informativa.</p> <p>m) Controlar que los servicios de transporte se presten en forma eficiente y segura.</p> <p>n) Controlar el parque automotor de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales de tipo general y específico de carácter interno.</p> <p>o) Mantener el archivo actualizado de los vehículos en forma individual con los respectivos registros de mantenimiento de los mismos en coordinación con la Unidad de Talleres, Proveeduría, Bodega y la Dirección de Obras Públicas.</p> <p>p) Coordinar con Proveeduría el control que las matrículas de los automotores se encuentren actualizadas de acuerdo a la ley.</p> <p>q) Proponer las labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la Institución en coordinación con la Dirección Financiera.</p> <p>r) Asistir a las sesiones del Consejo con voz informativa.</p> <p>s) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Prefecto/a.</p> <p>DE LA UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS</p> <p>Art. 101.- El/la responsable de la unidad será designado por el Prefecto/a, tendrá título universitario relacionado en las siguientes áreas: psicología industrial, gerencia administrativa, administración pública con experiencia en el área y coordinará con cada una de las Direcciones para la planificación y aplicación de los procesos de evaluación. Dependerá de la Dirección Administrativa.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EOF 3/5
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>Art. 102.- Sus funciones específicas son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar y coordinar la aplicación del proceso de evaluación de personal, en todas sus fases, hasta lograr la acreditación de servidor público. b) Precautelar que el proceso de evaluación del personal se enmarque dentro de los principios de equidad, democracia participativa, honestidad, transparencia, flexibilidad y credibilidad orientados a lograr la eficiencia institucional. c) Diseñar estrategias para otorgar estímulos para los empleados, funcionarios y trabajadores que han alcanzado un desarrollo intelectual, personal, institucional y/o han cumplido metas en cuanto a sus funciones las mismas que se evidencien durante el proceso de evaluación. d) Generar condiciones favorables para desarrollar el proceso de evaluación del personal institucional. e) Conformar de acuerdo con la ley la comisión de evaluación y gestión por resultados y dotar de las herramientas necesarias para el cumplimiento de su propósito. f) Proponer los mecanismos necesarios para que dentro del presupuesto general del Gobierno Provincial Cotopaxi se ubique la partida correspondiente para la implementación y sostenimiento de la evaluación institucional g) Planificar, diseñar, evaluar el avance del Plan de Mejora Institucional. h) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Director/a y/o Prefecto/a. <p>UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN</p> <p>Art. 103.- El/la responsable de la Unidad será designado por el Prefecto/a, tendrá título universitario relacionado en las siguientes áreas: psicología industrial, ciencias de la educación, gerencia administrativa y educativa, preferentemente con experiencia en estas funciones y se encargará de la capacitación conforme a lo establecido en la ley pertinente. Dependerá de la Dirección Administrativa.</p> <p>Art. 104.- Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Planificar y ejecutar en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano y Servicios Generales y con las demás Direcciones, las necesidades de capacitación de los empleados y trabajadores del Gobierno Provincial. b) Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores. c) Elaborar el plan y el programa de capacitación anual por áreas y en base a la necesidad del personal institucional. d) Coordinar con instituciones públicas y privadas, para la ejecución del plan y el programa de capacitación institucional. e) Gestionar y facilitar la logística para ejecutar los programas de capacitación dirigidos a empleados y trabajadores; f) Capacitar a los trabajadores y empleados del Gobierno Provincial sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la institución tales como: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, traslados, cambios administrativos, renunciaciones, liquidación, entre otros. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EOF 4/5
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>g) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Director/a y/o Prefecto/a.</p> <p>DE LA UNIDAD DE TALENTO HUMANO</p> <p>Art. 105.- El/la responsable de la Unidad será designado por el Prefecto/a, tendrá título universitario relacionado en las siguientes áreas: psicología industrial, ciencias de la educación, gerencia administrativa y educativa, preferentemente con experiencia en estas funciones y se encargará del desarrollo del Talento Humano institucional. Dependerá de la Dirección Administrativa.</p> <p>Art. 106.- Sus funciones son:</p> <ol style="list-style-type: none"> a) Elaborar acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones y llevar un registro de los contratos de trabajo. b) Informar al Director/a Administrativo/a sobre los vistos buenos que debe solicitar a la Insectoría del Trabajo. a) Mantener actualizado el distributivo de salarios. b) Realizar el control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal. c) Diseñar y preparar los manuales de funciones y clasificación de puestos y el manual de procedimientos administrativos para conocimiento del Director/a Administrativo/a. d) Formar parte del Comité Obrero Patronal con voz informativa. e) Hacer efectivo el trámite de las acciones disciplinarias. f) Mantener un registro adecuado de conformidad a las disposiciones legales de los nombramientos, contratos de trabajo, servicio de personal y otros. g) Diseñar y presentar a la Dirección Administrativa de conformidad con la ley los procesos de concurso de merecimientos y oposición para seleccionar al personal más idóneo, para que opte por un cargo en la Entidad. h) Elaborar la planificación del Talento Humano en función a los planes institucionales y presentar al Director/a Administrativo/a. i) Coordinar con el/la Director/a Administrativo/a los planes y requerimientos de suministros y materiales necesarios para la buena marcha de la unidad. j) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el/la Director/a y/o Prefecto/a. <p>DE LA UNIDAD DE RIESGOS LABORALES</p> <p>Art. 107.- El/la responsable de la unidad será designado por el Prefecto/a, tendrá título universitario relacionado en las siguientes áreas: psicología industrial, seguridad industrial, salud ocupacional, seguridad e higiene del trabajo, y otras afines; preferentemente con experiencia en estas funciones. Dependerá de la Dirección Administrativa. Su objetivo es encargarse de la prestación básica del seguro general de riesgos del trabajo en servicios de prevención y servicios médicos asistenciales para empleados y trabajadores.</p> <p>Art. 108.- Sus funciones son:</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 18/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EOF 5/5
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
<p>a) Identificar y solicitar los equipos necesarios de seguridad industrial para los empleados y trabajadores.</p> <p>b) Elaborar el plan anual de higiene del trabajo y seguridad industrial.</p> <p>c) Elaborar el plan de contingencia y evacuación institucional interna y externa en coordinación con las instancias pertinentes.</p> <p>d) Capacitar e informar al personal sobre sus deberes y derechos en materia de seguridad y salud en el trabajo.</p> <p>e) Mantener un sistema de registros y notificación de los accidentes de trabajo e incidentes y enfermedades profesionales y de los resultados de las evaluaciones de riesgos realizados y de las medidas de control propuestas.</p> <p>f) Realizar estudios sobre prevención de riesgos y mejoramiento del ambiente laboral y la distribución de espacios físicos.</p> <p>g) Elaborar el reglamento de prevención de riesgos para el personal, en coordinación con la Procuraduría Síndica.</p> <p>h) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Director/a y/o Prefecto/a.</p> <p style="text-align: center;">COORDINACIÓN DE MANTENIMIENTO DE BIENES Y SERVICIOS GENERALES</p> <p>Art. 109.- El/la responsable de la unidad será designado por el Prefecto/a, tendrá título universitario afin; preferentemente con experiencia en estas funciones. Dependerá de la Dirección Administrativa. Se encargará de la Coordinación del mantenimiento de los bienes de la Institución, así como también la organización del personal de servicios generales.</p> <p>Art. 110.- Sus funciones son:</p> <p>a) Elaborar el Plan Operativo Anual de la Unidad.</p> <p>b) Supervisar y controlar las labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones del Gobierno Provincial de Cotopaxi.</p> <p>c) Mantener el archivo actualizados de los vehículos en forma individual con los respectivos registros en coordinación con Talleres, Proveeduría, Bodega y Obras Públicas.</p> <p>d) Coordinar con Proveeduría el control de las matrículas de los automotores se encuentren actualizadas.</p> <p>e) Mantener el archivo con las licencias actualizadas de todos los Choferes de la Institución.</p> <p>f) Dar las instrucciones y seguimiento de la limpieza de las instalaciones.</p> <p>g) Capacitar al personal de la unidad.</p> <p>h) Elaborar el distributivo de trabajo del personal de servicios generales.</p> <p>i) Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Director/a y/o Prefecto/a.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:01/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

MA

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA

MARCAS DE AUDITORÍA

Las marcas a utilizarse en la ejecución de la Auditoría son:

NRO.	MARCA	SIGNIFICADO
1	✓	Verificado por Auditoría
2	Ⓛ	Ligado
3	F	Faltante
4	Ⓢ	Comparado
5	¥	Error en registro
6	α	Sin respuesta
7	≤	Rastreado
8	Φ	Hallazgo Determinado
9	Σ	Sumatoria Total
10	Σx	Respuesta afirmativa de confirmaciones
11	Σc	Respuesta negativa de confirmaciones
12	□	Analizado
13	≠	Diferencia Determinada
14	-	Inspeccionado

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 01/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 18/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

AC

ARCHIVO CORRIENTE

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 22/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 31/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

IAC

PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA
INDICE

ARCHIVO CORRIENTE

ÍNDICE	P/T
<u>FASE I</u>	
Conocimiento Preliminar	CP
<u>FASE II</u>	
Planificación de la Auditoría	PA
<u>FASE III</u>	
Ejecución	E
<u>FASE IV</u>	
Comunicación de Resultados	CR

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 22/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 31/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

CP

FASE ICONOCIMIENTO PRELIMINAR

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 22/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 31/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

PGRG 1

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

AUDITORÍA DE GESTIÓN

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

OBJETIVOS:

- ✓ Tener un enfoque general de la estructura organizacional de la Institución.
- ✓ Determinar las debilidades existentes en los procesos realizados en la Dirección Administrativa y de Talento Humano.


N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	RESPONSABLE	FECHA
1	Visitar las instalaciones de la Institución.	VP	MGEH	01/06/2011
2	Revisar las funciones de los cargos de la Dirección Administrativa y de Talento Humano	FAF	MGEH	12/08/2011
3	Revisión FODA de la Empresa.	MF	MGEH	24/08/2011
4	Elaborar un Cuestionario de Control Interno	ECIG1	MGEH	01/09/2011
5	Elaborar la Matriz de Control de Riesgos.	ERCIG1	MGEH	13/09/2011
6	Determinar los Indicadores de Gestión.	IG	MGEH	01/10/2011
7	Elaborar el informe de la evaluación preliminar.	IEP	MGEH	01/11/2011


ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 22/08/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	VP 1/1
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI AUDITORÍA DE GESTIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO VISITA PRELIMINAR		
<p>En la Visita preliminar se realizó una entrevista a la Dra. Rosa Jacho Directora Administrativa y Talento Humano de la Institución quien nos dio a conocer el motivo por el cual era necesario la realización de una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa y Talento Humano para verificar el control eficiente y eficaz en el manejo de los recursos y a la vez determinar la autenticidad de la información presentada y sus justificativos.</p> <p>La finalidad de este trabajo investigativo es verificar el cumplimiento de metas y objetivos así como la evaluación del desempeño y cumplimiento de los niveles de responsabilidad de la Dirección Administrativa y Talento Humano; ya que se considera importante la aplicación de la Auditoría de Gestión para establecer el aprovechamiento eficaz y eficiente de los recursos de la Institución.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FAF 1/3
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	


FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO


FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir, en el ámbito de su competencia, las leyes y sus reglamentos, Ordenanza para la Administración de Personal del Gobierno Provincial de Cotopaxi y su reglamento, el Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás leyes pertinentes.
- Elaborar los manuales de funciones y clasificación de puestos, así como el manual de procedimientos administrativos en coordinación con las demás Direcciones de la Institución;
- Elaborar el plan operativo anual de la dirección en coordinación con los responsables de las unidades que la conforman;
- Supervisar y evaluar la ejecución de actividades del personal del Gobierno Provincial en coordinación con los diferentes frentes de trabajo que ejecuta la Institución y otros que se crearen a futuro según los requerimientos.
- Coordinar en materia salarial con la Dirección Financiera en la elaboración de la proforma presupuestaria.
- Elaborar y ejecutar el plan anual de adquisiciones internas, conforme a las políticas y directrices establecidas en la entidad.
- Asesorar a la máxima Autoridad de la Institución, sobre políticas de administración, así como de proyectos, normas, procedimientos y sugerencias para optimizar el rendimiento del talento humano y en materia administrativa para el mejor funcionamiento institucional.
- Supervisar y controlar la vigencia de los contratos en el área laboral y administrativa.
- Coordinar acciones con la Asociación de Empleados y Sindicato de Trabajadores.
- Estudiar y sugerir cambios y ajustes del Orgánico Estructural y Funcional tendientes a su actualización y desarrollo permanente en coordinación con las demás Direcciones.
- Supervisar la aplicación de los subsistemas: clasificación y valoración; selección y reclutamiento, evaluación, registro y control de acuerdo con la ley, políticas y disposiciones institucionales.
- Formar parte del Comité Obrero Patronal con voz informativa.
- Controlar que los servicios de transporte se presten en forma eficiente y segura.
- Controlar el parque automotor de la Institución de acuerdo a las disposiciones legales de tipos generales y específicos de carácter interno.
- Controlar que las matrículas de los automotores se encuentren actualizadas de acuerdo a la ley, en coordinación con la Unidad de Proveduría.
- Proponer las labores de mantenimiento de los edificios, equipos e instalaciones de la Institución en coordinación con las diferentes Direcciones a la vez proponer

DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA
Y TALENTO
HUMANO

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE Dirección Administrativa y Talento Humodel Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FAF 2/3
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	
FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		
<u>UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS</u>	<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Elaborar y coordinar la aplicación del proceso de evaluación de personal, en todas sus fases, hasta lograr la acreditación de servidor público. • Precautelar que el proceso de evaluación del personal se enmarque dentro de los principios de equidad, democracia participativa, honestidad, transparencia, flexibilidad y credibilidad orientados a lograr la eficiencia institucional. • Diseñar estrategias para otorgar estímulos para los empleados, funcionarios y trabajadores que han alcanzado un desarrollo intelectual, personal, institucional y/o han cumplido metas en cuanto a sus funciones las mismas que se evidencien durante el proceso de evaluación. • Generar condiciones favorables para desarrollar el proceso de evaluación del personal institucional. • Elaborar el plan operativo anual de la dirección; • Conformar de acuerdo con la ley la comisión de evaluación y gestión por resultados y dotar de las herramientas necesarias para el cumplimiento de su propósito. • Proponer los mecanismos necesarios para que dentro del presupuesto general del Gobierno Provincial Cotopaxi se ubique la partida correspondiente para la implementación y sostenimiento de la evaluación institucional • Planificar, diseñar, evaluar el avance del Plan de Mejora Institucional. • Cumplir con las demás disposiciones establecidas por la Ley y las que le encomendare el Director/a y/o Prefecto/a. • Cumplir con otras tareas que sean inherentes a su área y las disposiciones que le encomendare el Director/a. 	
<u>UNIDAD DE CAPACITACIÓN TÉCNICA Y FORMACIÓN</u>	<p>FUNCIONES:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Planificar y ejecutar en coordinación con el Jefe de la Unidad de Talento Humano y Servicios Generales y con las demás Direcciones, las necesidades de capacitación de los empleados y trabajadores del Gobierno Provincial. • Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores. • Elaborar el Plan y el Programa de Capacitación anual por áreas y en base a la necesidad del personal Institucional. • Coordinar con Instituciones públicas y privadas, para la ejecución del Plan y el Programa de Capacitación Institucional. • Gestionar y facilitar la logística para ejecutar los programas de capacitación dirigidos a empleados y trabajadores; • Asesorar a los trabajadores y empleados del Gobierno Provincial sobre asuntos laborales y trámites a realizarse en la Institución tales como: cobro de subsidios, reubicación de trabajo, traslados, cambios administrativos, renunciaciones, liquidación, entre otros. 	
ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 22/08/2011	
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 31/08/2011	

	AUDITORÍA DE Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	FAF 3/3
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO

**UNIDAD DE
TALENTOHUMAN**
Q

FUNCIONES:

- Cumplir y hacer cumplir en su ámbito de competencia las leyes, Código del Trabajo, Contrato Colectivo y demás leyes pertinentes.
- Elaborar acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones y llevar un registro de los contratos de trabajo.
- Informar a la Dirección Administrativa sobre los Vistos Buenos que debe solicitar a la Inspectoría del Trabajo.
- Mantener actualizado el distributivo de salarios.
- Ejercer el control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal.
- Elaborar los manuales de funciones y clasificación de puestos, así como el manual de procedimientos administrativos en coordinación con las demás Direcciones de la Institución;
- Formar parte del Comité Obrero Patronal con voz informativa.
- Hacer efectivo el trámite de las acciones disciplinarias.
- Mantener un registro adecuado de conformidad a las disposiciones legales de los nombramientos, contratos de trabajo, servicio de personal y otros.
- Diseñar y ejecutar de conformidad con la ley los concursos de merecimientos y oposición para seleccionar al personal más idóneo, para que opte por un cargo en la Entidad.
- Coordinar con la Dirección Administrativa los planes y requerimientos de suministros y materiales necesarios para la buena marcha de la unidad.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:31/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

MF
1/2

CONOCIMIENTO PRELIMINAR

MATRIZ DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS


<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Proceso de fortalecimiento de la autonomía institucional. 2. Liderazgo del Prefecto y el HCPC respaldados por la sociedad civil organizada. 3. Proceso de construcción e institucionalización del Gobierno Provincial de Cotopaxi, en un gobierno alternativo. 4. Apoyo de los/as Consejeros/as sin consideración de ideología política para generar resoluciones en beneficio colectivo. 5. Convenios de apoyo con Gobiernos amigos, ONGs y otras instituciones públicas y privadas a nivel nacional e internacional. 6. Plan Participativo de Desarrollo Provincial preparado con la participación de muchos actores y sectores. 7. Decisión política para implementar el PEI. Relaciones 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Falta de apropiación del Plan Participativo por parte de Autoridades, empleados y trabajadores. 2. Distribución inadecuada del presupuesto, falta de priorización interna y coordinación. 3. Lentitud en trámites y procesos administrativos. 4. Falta de planificación interna, las obras no se priorizan con parámetros técnicos. 5. Obsoleta estructura orgánica funcional; personal sin funciones definidas. 6. Falta de conocimientos en nuevas áreas de gestión, inexistencia de un plan de capacitación e incentivos para el personal 7. Falta de mecanismos para evitar que la corrupción ingrese a la institución. 8. Falta de una política institucional. 9. No existen espacios de comunicación, es decir diálogo entre autoridades, autoridades-empleados/as, empleados/as.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Constitución Política de la República. Ley Orgánica de Régimen Provincial. Plan Participativo de Desarrollo de Cotopaxi. 2. Apoyo de la ciudadanía a la gestión institucional. 3. Incidencia del Prefecto en el CONCOPE en favor de la Provincia. 4. Ingresos de nuevas autoridades de elección popular. 5. Predisposición de gobiernos amigos, ONGs y otras instituciones públicas y privadas para apoyar el proceso de desarrollo. 6. Participación ciudadana en la elaboración del PPD. 7. Existencia de organismos externos de apoyo. 8. Trabajo con las Juntas Parroquiales, municipios, agencias y ONGs. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Desconocimiento ciudadano del Plan Participativo de Desarrollo impide que lo hagan suyo. 2. Presión externa de las comunidades, movimientos organizados frente a necesidades insatisfechas en la provincia. Falta de recursos económicos. Recorte presupuestario. 3. Descontento ciudadano. 4. Ingreso de autoridades que politicen la gestión institucional. 5. Deficiencia en las labores del personal. 6. Instituciones externas suplantando al Gobierno Provincial en labor y liderazgo provincial. 7. Amenaza nacional: la corrupción. 8. Falta de coordinación con otras instituciones.

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 22/08/2011

REVISADO POR: CPAP


FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MF 2/2
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

MATRIZ DE FORTALEZAS, DEBILIDADES, OPORTUNIDADES Y AMENAZAS

<p style="text-align: center;">FORTALEZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 8. Relaciones interinstitucionales para ejecución del PPDP con instancias del gobierno central, gobiernos seccionales y ONG's, con énfasis en medio ambiente. 9. Talento Humano con experiencia laboral. 10. Asociación de Empleados y Sindicato que buscan el beneficio, la estabilidad y el compañerismo dentro de la Institución. 11. Infraestructura física propia, parque de vehículos, maquinaria y equipos. 12. Predios propios del Gobierno Provincial (terrenos en Sigchos, La Maná, Tunducama, Miraflores y otros). 13. Centro de Tunducama previsto para apoyar implementación de políticas ambientales y centro de capacitación. 14. La relación del HCPC con los medios de comunicación depende de amistad con el Relacionador Público (ese es su trabajo). 15. En el HCPC hay un importante avance con los medios de comunicación. 	<p style="text-align: center;">DEBILIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 10. No hay valoración ni incentivos a empleados/as. 11. Deficiente comunicación y difusión de las acciones internas y externas del HCPC.
<p style="text-align: center;">OPORTUNIDADES</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Experiencias de liderazgo social y concertación de esfuerzos. 10. Recursos externos para la capacitación a empleados y trabajadores. 11. Apoyo de organismos gubernamentales para el cambio institucional, técnico y económico. 12. Recursos turísticos y naturales para conservación y generación de nuevas fuentes de riqueza desde el Gobierno Provincial. 13. Instituciones ambientalistas y de turismo interesadas en realizar actividades y apoyar el Centro. 14. Los medios de comunicación están vinculados al poder. Cada medio tiene su perspectiva propia. 15. La relación con los medios de comunicación es delicada y hay que cuidarla. 	<p style="text-align: center;">AMENAZAS</p> <ol style="list-style-type: none"> 9. Desacuerdos por falta de comunicación y problemas laborales en la institución. 10. Desmotivación para trabajar por parte de los empleados. 11. Lo que se comunica en las radios sobre el HCPC son los resúmenes de las sesiones del consejo. No basta que se comunique lo que sucede en las sesiones.


ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ECIG1
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO
CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO

N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Conoce usted las normas de control interno para el Sector público?	X			
2	¿Cree usted que los procesos Administrativos y de Talento Humano se emplea acorde a la normativa vigente en la Institución?	X			
3	¿Usted autoriza y tiene conocimiento de todas las necesidades y dudas que tienen los empleados?			X	FALTA MEJORAR
4	¿Existe un control para verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de los empleados de la Institución?			X	EN EJECUCIÓN
5	¿Para efectuar cualquier actividad (capacitaciones) se solicita la autorización respectiva al Prefecto?	X			
6	¿Existe un manual de funciones que determinen cada una de las responsabilidades del personal?			X	EN EJECUCIÓN
7	¿Cuenta con diagramas de procesos para el registro y control de asistencia, que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?		X		
8	¿Cuenta la Institución con diagramas de procesos para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?	X			
9	¿Cuenta la Institución con diagramas de procesos para las diferentes capacitaciones y evaluaciones del cumplimiento del personal que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?		X		
	TOTAL	4	2	3	

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 31/08/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCIG1 1/2
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
AUDITORÍA DE GESTIÓN
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y DE TALENTO HUMANO

MATRIZ DE RIESGO

N°	Pregunta	Ponderación	Calificación	Observación
1	¿Conoce usted las normas de control interno para el Sector público?	10	10	
2	¿Cree usted que los procesos Administrativos y de Talento Humano se emplea acorde a la normativa vigente en la Institución?	10	10	
3	¿Usted autoriza y tiene conocimiento de todas las necesidades y dudas que tienen los empleados?	10	5	FALTA MEJORAR
4	¿Existe un control para verificar el cumplimiento de los deberes y atribuciones de los empleados de la Institución?	10	5	EN EJECUCIÓN
5	¿Para efectuar cualquier actividad (capacitaciones) se solicita la autorización respectiva al Prefecto?	10	10	
6	¿Existe un manual de funciones que determinen cada una de las responsabilidades del personal?	10	5	EN EJECUCIÓN
7	¿Cuenta con diagramas de procesos para el registro y control de asistencia, que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?	10	8	
8	¿Cuenta la Institución con diagramas de procesos para la elaboración y cumplimiento del Plan Operativo Anual que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?	10	10	
9	¿Cuenta la Institución con diagramas de procesos para las diferentes capacitaciones y evaluaciones del cumplimiento del personal que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano?	10	8	
TOTAL		90	71	

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCIG1 2/2
	CONOCIMIENTO PRELIMINAR	

Nivel de Confianza= (Calificación total/ponderación total)*100
Nivel de Confianza= (71/90)*100

RANGOS	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Moderado	Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alta



RIESGO DE CONTROL:

Riesgo de Control: Debido a que el riesgo de control es el que se propicia por falta de control de las actividades la Institución y que puede generar deficiencias en el control interno; y tomando en cuenta la evaluación de control interno realizada, se ha estimado un nivel de confianza alto del 79%, y un nivel de riesgo bajo (21%).

Nivel de Riesgo= 100%- 79%
Nivel de Riesgo= 21%

Riesgo Inherente: Considerando que el riesgo inherente se refiere a la posibilidad de errores o irregularidades en la información de gestión obtenida, en este caso, se considera bajo debido a que el registro de la información es confiable, y cuenta con la documentación necesaria de sustento además de un control apropiado de las mismas. Por lo tanto, el riesgo inherente es de 8%.

Riesgo de Detección: Por el conocimiento, asesoramiento y minuciosidad con la que cuenta el presente auditor, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 21%.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:22/08/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:31/08/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

PE

FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA


ELABORADO POR: MGEH


FECHA: 22/08/2011


REVISADO POR: CPAP

FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MP 1/4
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		
ENTIDAD: GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI		
Auditoría Gestión: Dirección Administrativa y Talento Humano <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del POA. ✓ Capacitaciones al Personal. ✓ Control de Asistencia. 		Período: 01 Enero al 31 de Diciembre del 2010.
Preparado por: (Jefe de Equipo)		Fecha: 1 de agosto del 2011
Revisado por: (Directora)		Fecha: 3 de agosto del 2011
1.- Requerimiento de la Auditoría		
Memorando de antecedentes y síntesis del informe de Auditoría.		
2.- Personal Asignado		
Supervisor 1	Dra. Carla Acosta	
Supervisor 2	Eco. María Fernanda Araujo	
Auditor Junior 1	Srta. Gabriela Espinel.	
3.- Fecha de Intervención		Fecha Estimada
Inicio del trabajo de Campo		01 de Julio del 2011
Finalización del Trabajo de Campo		10 de Octubre del 2011
Discusión del Borrador del Informe de Auditoría		10 de Noviembre del 2011
Presentación del Informe a las autoridades		14 de Noviembre del 2011
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MP 2/4
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA	
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO		
Emisión del Informe Final de Auditoría		15 de Noviembre del 2011
4.- Días Presupuestados		
71 días laborables, distribuidos en las siguientes Fases:		
Fase I, Evaluación Preliminar		15 días
Fase II, Planificación Especifica		5 días
Fase III, Ejecución		36 días
Fase IV, Comunicación de Resultados		15 días
5.- Recursos Financieros		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Pasajes ✓ Alimentación 		
6.- Recursos Materiales		
<ul style="list-style-type: none"> ✓ Papel y suministros ✓ Internet ✓ Copias ✓ Computadora ✓ Impresiones 		
7.- Enfoque de la Auditoría		
a.- Información General de la Entidad		
AMBIENTE EXTERNO		AMBIENTE INTERNO
Económico		Misión
Político		Visión
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 22/08/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 31/08/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MP 3/4						
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA							
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO								
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">Social</td> <td style="width: 50%;">Objetivos</td> </tr> <tr> <td>Legales</td> <td>Valores</td> </tr> <tr> <td>Tecnológicas</td> <td>Estructura Orgánica</td> </tr> </table>			Social	Objetivos	Legales	Valores	Tecnológicas	Estructura Orgánica
Social	Objetivos							
Legales	Valores							
Tecnológicas	Estructura Orgánica							
<p>b.- Enfoque</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ La Auditoría de Gestión comprende entrevistas con las principales autoridades de la institución, se evaluará los documentos fuente de cada uno de los procesos que se realizan en la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi. Luego de analizar la documentación se planteará el informe de auditoría que constará de las conclusiones y recomendaciones para mejorar y lograr la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos de la Institución. 								
<p>8.- Objetivos:</p>								
<p>Objetivo General:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Realizar una Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi, por el período 01 de enero al 31 de diciembre del 2010, con la finalidad de detectar posibles deficiencias en los procesos efectuados. 								
<p>Objetivo Específicos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Determinar el grado de eficiencia y eficacia en la realización de las actividades y funciones del Sistema de Gestión de la Dirección Administrativa y Talento Humano. ✓ Verificar si las funciones se encuentran distribuidas y organizadas correctamente. ✓ Determinar la legalidad para la ejecución de cada uno de los procesos. 								
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 22/08/2011						
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 31/08/2011						

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MP 4/4		
	PLANIFICACIÓN ESTRATÉGICA			
MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO				
<table border="1" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding: 5px;"> 9.- Alcance </td> </tr> <tr> <td style="padding: 10px;"> <p>En el examen a realizarse en la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi. comprenderá lo siguiente:</p> <p>Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del POA <p>Unidad de Capacitación Técnica y Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación al Personal. <p>Unidad de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Asistencia. </td> </tr> </table>			9.- Alcance	<p>En el examen a realizarse en la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi. comprenderá lo siguiente:</p> <p>Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del POA <p>Unidad de Capacitación Técnica y Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación al Personal. <p>Unidad de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Asistencia.
9.- Alcance				
<p>En el examen a realizarse en la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi. comprenderá lo siguiente:</p> <p>Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Cumplimiento del POA <p>Unidad de Capacitación Técnica y Formación</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Capacitación al Personal. <p>Unidad de Talento Humano.</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Control de Asistencia. 				
<p>Srta. Gabriela Espinel</p> <p>AUDITOR JUNIOR</p>				
<p>Dra. Carla Acosta</p> <p>SUPERVISOR 1</p>	<p>Eco. María Fernanda Araujo</p> <p>SUPERVISOR 2</p>			
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 22/08/2011		
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 31/08/2011		



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

E


FASE III EJECUCIÓN


ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010			PGR 2																																								
	PROGRAMA																																											
PROGRAMA DE AUDITORÍA																																												
<p>Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi. Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano. Componente: Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados. Subcomponente: Cumplimiento del POA.</p>																																												
<p>OBJETIVOS:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificar el cumplimiento de Plan Operativo Anual. ✓ Comprobar el cumplimiento de los Objetivos Estratégicos determinados en el Plan Operativo Anual. 																																												
<table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>PROCEDIMIENTOS</th> <th>REF.</th> <th>REALIZ. POR</th> <th>FECHA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Evaluación del Control Interno</td> <td>ECI1</td> <td>MGEH</td> <td>01/09/2011</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Valoración del Riesgo del Control Interno</td> <td>ERCI1</td> <td>MGEH</td> <td>01/09/2011</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Obtener POA 2010</td> <td>POA10</td> <td>MGEH</td> <td>01/09/2011</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Revisar Planificación y Ejecución del POA</td> <td>PEPOA</td> <td>MGEH</td> <td>05/09/2011</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Revisar las modificaciones del POA</td> <td>MPOA</td> <td>MGEH</td> <td>05/09/2011</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Ejecutar un análisis horizontal para determinar variaciones y conclusiones del POA.</td> <td>EPOA</td> <td>MGEH</td> <td>06/09/2011</td> </tr> <tr> <td>7</td> <td>Determinar Indicadores de Gestión.</td> <td>IG1</td> <td>MGEH</td> <td>07/09/2011</td> </tr> </tbody> </table>					Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.	REALIZ. POR	FECHA	1	Evaluación del Control Interno	ECI1	MGEH	01/09/2011	2	Valoración del Riesgo del Control Interno	ERCI1	MGEH	01/09/2011	3	Obtener POA 2010	POA10	MGEH	01/09/2011	4	Revisar Planificación y Ejecución del POA	PEPOA	MGEH	05/09/2011	5	Revisar las modificaciones del POA	MPOA	MGEH	05/09/2011	6	Ejecutar un análisis horizontal para determinar variaciones y conclusiones del POA.	EPOA	MGEH	06/09/2011	7	Determinar Indicadores de Gestión.	IG1	MGEH	07/09/2011
Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.	REALIZ. POR	FECHA																																								
1	Evaluación del Control Interno	ECI1	MGEH	01/09/2011																																								
2	Valoración del Riesgo del Control Interno	ERCI1	MGEH	01/09/2011																																								
3	Obtener POA 2010	POA10	MGEH	01/09/2011																																								
4	Revisar Planificación y Ejecución del POA	PEPOA	MGEH	05/09/2011																																								
5	Revisar las modificaciones del POA	MPOA	MGEH	05/09/2011																																								
6	Ejecutar un análisis horizontal para determinar variaciones y conclusiones del POA.	EPOA	MGEH	06/09/2011																																								
7	Determinar Indicadores de Gestión.	IG1	MGEH	07/09/2011																																								
ELABORADO POR: MGEH			FECHA: 12/09/2011																																									
REVISADO POR: CPAP			FECHA: 26/09/2011																																									

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ECI1
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.
Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.
Componente: Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados.
Subcomponente: Cumplimiento del POA.


N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observaciones
1	¿Se han cumplido las metas anuales de Gestión del POA 2010?	X			
2	¿Se considera la misión y visión de la Institución para el planteamiento del POA?	X			
3	¿Se consideran necesidades prioritarias de la Dirección en el POA?	X			
4	¿Se ha cumplido con el monto asignado inicial en el POA del 2010?	X			
5	¿Se mantiene archivos de los POAs Cumplidos?		X		
6	¿Existe una persona exclusiva que verifique el cumplimiento del POA?		X		
7	¿Se considera como una necesidad primordial y principal el cumplimiento del POA?	X			
	Total	5	2		

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCI1 1/2
	RIESGO DEL CONTROL INTERNO	

MATRIZ DE RIESGO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Componente: Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados.

Subcomponente: Cumplimiento del POA.


N°	Pregunta	Ponderación	Calificación	Observaciones
1	¿Se han cumplido las metas anuales de Gestión del POA 2010?	10	10	
2	¿Se considera la misión y visión de la Institución para el planteamiento del POA?	10	10	
3	¿Se consideran necesidades prioritarias de la Dirección en el POA?	10	10	
4	¿Se ha cumplido con el monto asignado inicial en el POA del 2010?	10	10	
5	¿Se mantiene archivos de los POAs Cumplidos?	10	8	
6	¿Existe una persona exclusiva que verifique el cumplimiento del POA?	10	8	
7	¿Se considera como una necesidad primordial y principal el cumplimiento del POA?	10	10	
	Total	70	66	

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCI2 2/2
	RIESGO DEL CONTROL INTERNO	

Nivel de Confianza= (Calificación total/ponderación total)*100
Nivel de Confianza= (66/70)*100

RANGOS	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Moderado	Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alta



RIESGO DE CONTROL:

Riesgo de Control: Debido a que el riesgo de control es el que se propicia por falta de control de las actividades la Institución y que puede generar deficiencias en el control interno; y tomando en cuenta la evaluación de control interno realizada, se ha estimado un nivel de confianza alto del 94%, y un nivel de riesgo bajo (6%).

Nivel de Riesgo= 100%- 94%
Nivel de Riesgo= 6%

Riesgo Inherente: Considerando que el riesgo inherente se refiere a la posibilidad de errores o irregularidades en la información de gestión obtenida, en este caso, se considera bajo debido a que el registro de la información es confiable, y cuenta con la documentación necesaria de sustento además de un control apropiado de las mismas. Por lo tanto, el riesgo inherente es de 4%.

Riesgo de Detección: Por el conocimiento, asesoramiento y minuciosidad con la que cuenta el presente auditor, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 6%.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
1/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES EN %				VALOR	
						I	II	III	IV		
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO				VALOR	
						I	II	III	IV		
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA EN %				VALOR	
						I	II	III	IV		
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA EN %				VALOR	
						I	II	III	IV		
						PRESUPUESTO O TOTAL CUMPLIDO				VALOR	
						I	II	III	IV		
3. DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Implementar un procedimiento que permita evaluar el perfil real del personal, sobre la base del perfil ideal de puestos y el cumplimiento de objetivos.	GESTIÓN DE DESEMPEÑO	Elaborar diccionario de competencias.	No. Total De Empleados por de todas las direcciones	Diccionario					500	700
			Identificar actividades esenciales e indicaciones de gestión.		Informe De Evaluación Del Desempeño						
			Planificar programa de evaluación de desempeño.							500	700
			Diseñar formatos de evaluación por objetivos y competencias.							500	700
			Ejecutar programa de evaluación por objetivos y competencias.							500	700
			Establecer objetivos 2010.							500	700
DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Implementar el plan de desarrollo para los colaboradores de la Institución basado en competencias, en función de resultados obtenidos en evaluación del desempeño.		Evaluar Plan Operativo de Recursos Humanos 2010	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Formato De Evaluación					700	700
			Elaborar Procedimiento de Reubicación de cargo y/o cambios de unidades del personal		Procedimiento Creado						
			Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno							700	700
			Socializar al personal las reformas realizadas en Reglamento de control Interno							700	700
			Entregar ejemplar de Reglamento de control Interno al personal.							700	700

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
2/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO DIRECCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA				VALOR	
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA
D. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Capacitar al personal nuevo en aspectos generales de la institución y específicos del puesto, para reducir y mejorar el periodo de adaptación e integración.	INDUCCIÓN	Coordinar y ejecutar programa de inducción	Personal Nuevo	Programa De Inducción	I	500	500	I	500	500
			Coordinar entrenamiento en el puesto de trabajo			II			II		
			Evaluar la eficacia del entrenamiento en el puesto de trabajo			III			III		
			Realizar informe de encuesta aplicada			IV			IV		
			Realizar retreinamiento a capacitadores.								
			Requirir información para manual de acogida								
			Elaborar y difundir manual de acogida a personal nuevo.								
			Elaborar política de Capacitación								
			Detectar necesidades de capacitación (diversas fuentes).								
			Elaborar Plan de Capacitación 2011								
			Ejecutar acciones de Plan de Capacitación.								
			Actualizar conocimientos y mejorar habilidades y destrezas de los colaboradores para cerrar la brecha existente entre perfil ideal y perfil real.			CAPACITACIÓN Y DESARROLLO	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Coordinar actividades con empresas capacitadoras	Informe De Capacitación	Registros De Capacitación	I
Evaluar la eficacia de la Capacitación.	II			II							
Realizar evaluación e informe de Plan de Capacitación 2011.	III			III							
	IV			IV							

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
3/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL-POA													
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL PRESUPUESTO			
						I	II	III	AI	I	II	III	AI
Unidad de Talentos Humanos y Servicios Generales d. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Determinar fuentes de reclutamiento y establecer criterios para procesos de concurso de méritos y oposición para seleccionar personal más idóneo, para que opte por un cargo en la Entidad.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Crear procedimiento concurso de méritos y oposición	No. Total De Empleados contratados por mes	Procedimiento Creado	50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50%	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000 1000	50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50% 50%	980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980 980	1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980 1980	200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200 200
			Elaborar Manual de Funciones y Descripciones de Cargos		Manual								
			Elaborar Controles de acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, renuncias, registro de los contratos de trabajo.		Formatos								
			Elaborar Controles de acciones de personal como el distributivo de salarios.										
			Elaborar Controles de acciones de personal como vistos buenos solicitados en la Inspectoría del Trabajo.		Formatos								
			Elaborar política de Calidad del Entorno Laboral		Política Creada								
			Realizar retroalimentación a Jefe de las Unidades respectivas.		Registros De Capacitación								
			Elaborar, Ejecutar y Evaluar plan de acción de clima laboral.		Informe								
			Organizar carrera de Talento Humanos.		Cartelera Expuesta								
			Realizar análisis de ambiente laboral, e implementar medidas correctivas.										

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
4/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

PROGRAMA DE GESTIÓN	OBJETIVO DE GESTIÓN	INDICADOR DE RESULTADO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE RESULTADO DE GESTIÓN	INDICADOR DE AVANCE EN%	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE RESULTADOS	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCE EN%	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE CUMPLIMIENTO	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE VALOR	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDO	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE VALOR CUMPLIDO
COMITÉ DE TALENTO HUMANO Y SERVICIOS CENTRALES	Evaluar el sistema que permita un adecuado control y eficiente procedimiento disciplinario	COMITÉ DISCIPLINARIO	Elaborar formularios disciplinarios (si no los hay)	No. Total De Expedientes de todas las direcciones	100%					20		20
			Archivar documentos de soporte de formularios disciplinarios									
COMITÉ DISCIPLINARIO	Elaborar informe mensual y anual de formularios disciplinarios.		Documentar y archivar actas de sesiones	Informe Mensual y Anual	100%					20		20
			Realizar reuniones de todas las direcciones respectivas de acuerdo a las sesiones dispuestas									
COMITÉ DISCIPLINARIO	Elaborar informe mensual y anual de formularios disciplinarios.		Conocer el plan de trabajo del Comité Obrero	Comité Obrero	100%					100		100
			Conocer el Reglamento o Estatutos del Comité Obrero									
COMITÉ DISCIPLINARIO	Asegurar y evaluar la participación en el Comité Obrero con el Personal con información	ASOCIACIÓN Y ORGANIZACIÓN LABORAL	Explicar el calendario de reuniones del Comité Obrero	Comité Obrero	100%					100		100
			Colaborar en las actividades del Comité Obrero									
COMITÉ DISCIPLINARIO	Elaborar informe de actividades realizadas		Realizar informe de actividades realizadas	Informe	100%					100		100

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
5/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL POA														
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PRESUPUESTO TOTAL				
						I	II	III	AI	VALOR	I	II	III	AI
Unidad de Talento Humano y Servicios Generales	Asegurar un mejor control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal.	ADMINISTRACION DEL PEPERSONAL	Procedimiento de Asistencias, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Procedimiento	100%	200	200	100%	200	200	200	200	4920
			Difundir al personal los Procedimientos											
Unidad de Talento Humano y Servicios Generales	Planificar, implementar o que permita dar una imagen institucional en el ámbito interno y externo de la institución.	IMAGEN INSTITUCIONAL	Elaborar y entrega de carnet de identificación para el personal	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Carnet	50%	2500	1250	750	500	5000	5000	5000	4920
			Entrega de uniformes para el personal											
Unidad de Talento Humano y Servicios Generales	Planificar, implementar o que permita dar una imagen institucional en el ámbito interno y externo de la institución.	IMAGEN INSTITUCIONAL	Elaborar procedimiento del uso del carnet y uniforme	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Procedimiento	50%	2500	1250	750	500	5000	5000	5000	4920
			Control del Uso del carnet y del uniforme											
Unidad de Talento Humano y Servicios Generales	Planificar, implementar o que permita dar una imagen institucional en el ámbito interno y externo de la institución.	IMAGEN INSTITUCIONAL	Participar en actividades sociales, culturales, ambientales, etc. de instituciones externas	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Bitácora	50%	2500	1250	750	500	5000	5000	5000	4920
			Elaborar una bitácora institucional											

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
6/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL POA											
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACION TRIMESTRAL				VALOR	
						AVANCES EN %	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PROGRAMACION TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA		
Unidad de Talento Humano y Servicios Generales - Unidad de Talento Humano y Servicios Generales	Promover el desarrollo del Talento Humano reconociendo las habilidades y potencial de los empleados y trabajadores	SISTEMA SOCIAL DE PROTECCION AL TRABAJADOR Y SU FAMILIA	Incentivar la equidad de género mediante talleres en temas: social, familiar y político Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para actividades de desarrollo social de empleados y trabajadores Felicitar en la cartelería a los y las trabajadoras el día de su cumpleaños. Festejo de la Navidad con los hijos de los empleados y trabajadores Concientizar con los computadores de la Institución en casos relevantes Realizar actividades recreativas de integración para los empleados y trabajadores, como campeonatos internos deportivos, festejos institucionales y fiestas especiales.	No. Total Empleados participantes	*Nómina De Asistencia Informe Y Recursos Nómina De Personas Cumplienteras * Planificación Del Programa Navideño *Nómina De Los Asistentes Nómina De Casos Relevantes Programa	100%	1000	100%	1000	1000	1000
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	
						100%	1000	100%	1000	1000	

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
7/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO DIRECCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %				PRESUPUESTO CUMPLIDO	VALOR
						I	II	III	AI		I	II	III	AI		
* Unidad de Riesgos Laborales	Implementar un Sistema de Administración de Seguridad y salud en el trabajo	REGLAMENTO DE S Y S	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud	No. De empleados y trabajadores	Política					500					500	
			Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución		Reglamento SS					500					500	
			Inducción del Reglamento al personal		Registro De-C					100%					100%	
			Apertura de historias clínicas a todo el personal		Historias Clínicas											
			Chequeo Médico Ocupacional al 100 % de trabajadores		Control Chequeo M											
			Exámenes Ocupacionales de laboratorio al 100 % de trabajadores		Resultados											
			Programa de salud al personal femenino en periodo de gestación con exámenes de laboratorio y ecocardiograma gestacional	No. De empleados y trabajadores por unidad	Planificación										500	500
			Refuerzo alimenticio al personal en gestación		Registro											
			Programa de salud al personal femenino con la realización de exámenes de PAPTEST y CITOBACTERIOLOGIC		Registro de C											

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
8/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
 PLAN OPERATIVO ANUAL POA

UNIDAD	OBJETIVO ESTRATÉGICO DIRECCIÓN	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE AVANCES EN %				PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA				PROSPECTIVO O TOTAL CUMPLIDO	VALOR		
						I	II	III	AI		I	II	III	AI				
* Unidad de Riesgos Laborales	& Identificar los riesgos del trabajo y proponer las medidas correctivas y necesarias al momento de realizar las & Diseñar y establecer programas de control de los factores de riesgo identificados medidas y evaluados.	SEGURIDAD EN EL TRABAJO (riesgos psicosociales, ergonómicos)	Análisis De Trabajo De Las Diferentes Áreas De Trabajo Análisis De Peligros Y Operatividad De Factores De Riesgos Elaborar Mapa Y Examen De Riesgos Establecer Medidas De Control De Riesgo En La Fuente Inspecciones Regulares A Sitios De Trabajo Potencialmente Peligrosos Para La Identificación De Riesgos Propuestas Correctivas De Riesgos Identificados Medición De Los Factores De Riesgo Identificación De Riesgos Provocados Por Ruido, Iluminación Identificación De Riesgos Por Incendios Y Explosiones Propuestas Y Diseños Con Acciones Para Mejorar Los Puestos De Trabajo Que Evidencian Fallencias.	No. De empleados y trabajadores por unidad	AST Desarrollados	Listas De Verificación	Plan De Acción Correctivo	Informes	Plan De Acción Correctivo	I	II	III	AI	I	II	III	AI	990
										50%	50%	50%	50%	50%	49%	500	490	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	
										50%	50%	50%	50%	50%	50%	500	500	

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
9/11

PLAN OPERATIVO ANUAL

UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL POA				VALOR
						PROGRAMACION TRIMESTRAL AVANES EN %	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PROGRAMACION TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %	PROGRAMACION TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA	
* Unidad de Riesgos Laborales	& Identificar las condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que se presentan con capacidad para afectar tanto al desarrollo del trabajo como a la salud mediante la Aplicación de Psicometrias	COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Formar el Comité de Seguridad y Salud 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	No. De empleados y trabajadores por unidad	Actas De Elecciones Ficha De Inmunizaciones Kardex De Medicinas Ficha De Turnos IESS Historia Clinica Ficha Médica	1	1	1	1	500
						II	II	II	II	500
						III	III	III	III	500
						IV	IV	IV	IV	500
						1	100%	100%	100%	500
						II	100%	100%	100%	500
						III	100%	100%	100%	500
						IV	100%	100%	100%	500
						1	100%	100%	100%	500
						II	100%	100%	100%	500
						III	100%	100%	100%	500
						IV	100%	100%	100%	500

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

POA10
10/11

PLAN OPERATIVO ANUAL


UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA				VALOR		
						PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %		PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO CUMPLIDA	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO
* Unidad de Riesgos Laborales	Desarrollar Y Mejorar Conocimientos, Y Destrezas De Habilidades De Trabajadores Sobre Seguridad Y Salud En El Trabajo	CAPACITACION	Capacitación con charlas Educativas para el personal (fenómeno en enfermedades de transmisión sexual, VIH, cáncer de tierno y mama) Capacitación con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios Capacitación 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	No. De empleados y trabajadores por unidad	100 %De Trabajadores	VALOR	I	II	III	IV	VALOR	Σ=4870
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	
							100%	200	100%	200	200	


ELABORADO POR: **MGEH**


FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	POA10 11/11
	PLAN OPERATIVO ANUAL	
<p>MARCAS</p> <p>✓ Verificado por auditoría</p> <p>∑ Sumatoria Total</p> <p>HALLAZGOS</p> <p>✓ Los valores determinados son razonables.</p> <p>∑ Diferencia establecida pero que guarda concordancia con los datos encontrados por la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi.</p>		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	PEPOA
	POA PLANIFICACIÓN Y EJECUCIÓN	
<ul style="list-style-type: none"> • Al revisar la planificación y ejecución establecida del POA se pudo visualizar que se ha cumplido con el 98,5% del cumplimiento del presupuesto inicial para el año 2010 y su diferencia del 1,5% radica en que algunas Unidades de la Dirección Administrativa y Talento Humano no lo emplearon, debido a que ciertos valores intervenían indirectamente en la ejecución de las actividades tales como: <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestión de Recursos con instituciones, provinciales, nacionales y extranjeras. ○ Elaboración de Controles de acción en la selección del personal. ○ Inspecciones en la seguridad del trabajo. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	MPOA
	POA MODIFICACIONES	
<ul style="list-style-type: none"> • Al referirnos a las modificaciones del POA en la Dirección Administrativas y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi no lo realizan pues las proyecciones establecidas inicialmente se las trata de cumplir a cabalidad, considerando una planificación certera en la elaboración de presupuestos para cada año. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humodel
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
1/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL.-POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados	Implantar un procedimiento que permita evaluar el perfil real del personal, sobre la base del perfil ideal de puestos y el cumplimiento de objetivos.	GESTIÓN DE DESEMPEÑO	Elaborar diccionario de competencias.	0
			Identificar actividades esenciales e indicadores de gestión. Planificar programa de evaluación de desempeño. Diseñar formatos de evaluación por objetivos y competencias. Ejecutar programa de evaluación por objetivos y competencias. Establecer objetivos 2010.	
Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados	Implementar el plan de desarrollo para los colaboradores de la Institución basado en competencias, en función de resultados obtenidos en evaluación del desempeño.	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Evaluar Plan Operativo de Recursos Humanos 2010 Elaborar Procedimiento de Reubicación de cargo y/o cambios de unidades del personal Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno. Socializar al personal las reformas realizadas en Reglamento de control Interno. Entregar ejemplar de Reglamento de control Interno al personal	700
			Evaluación de competencias y desempeño del personal. Revisión de procesos administrativos. Actualización de manuales de procedimientos. Implementación de sistemas de información.	0

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
2/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL-POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR
	a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS			
	Capacitar al personal nuevo en aspectos generales de la Institución y específicos del puesto, para reducir y mejorar el periodo de adaptación e integración.	INDUCCIÓN	Coordinar y ejecutar programa de inducción	0
			Coordinar entrenamiento en el puesto de trabajo	
	Actualizar conocimientos y mejorar habilidades y destrezas de los colaboradores para cerrar la brecha existente entre perfil ideal y perfil real.	CAPACITACION Y DESARROLLO	Evaluar la eficacia del entrenamiento en el puesto de trabajo	120
			Realizar informe de encuesta aplicada	
			Realizar retroalimentación a capacitadores.	500
			Reunir información para manual de acogida	
			Elaborar y difundir manual de acogida a personal nuevo.	
			Elaborar política de Capacitación	
			Detectar necesidades de capacitación (diversas fuentes).	
			Elaborar Plan de Capacitación 2011	
			Ejecutar acciones de Plan de Capacitación.	
			Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores	
			Coordinar actividades con empresas capacitadoras	
			Evaluar la eficacia de la Capacitación.	
	Realizar evaluación e informe de Plan de Capacitación 2011	2000	1880	120

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
3/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
Determinar fuentes de reclutamiento y establecer criterios para proceso de concurso de mercedimientos y oposición para seleccionar al personal más idóneo, para que opte por un cargo en la Entidad.	SELECCIÓN DE PERSONAL	Crear procedimiento de mercedimientos y oposición	2000	20
		Elaborar Manual de Funciones y Descripciones de Cargos		
Realizar análisis de ambiente laboral, e implementar medidas correctivas.	CLIMA LABORAL	Elaborar Controles de acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones, registro de los contratos de trabajo.	1980	0
		Elaborar Controles de acciones de personal como el distributivo de salarios.		
Realizar análisis de ambiente laboral, e implementar medidas correctivas.	CLIMA LABORAL	Elaborar Controles de acciones de personal como vistos buenos solicitados en la Inspección del Trabajo.	200	200
		Elaborar política de Calidad del Entorno Laboral		
Realizar análisis de ambiente laboral, e implementar medidas correctivas.	CLIMA LABORAL	Realizar retroalimentación a Jefe de las Unidades respectivas.	200	0
		Elaborar, Ejecutar y Evaluar plan de acción de clima laboral.		
		Organizar cartelera de Talento Humanos.		

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
4/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL-POA		ACTIVIDADES	PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO		VALOR	VALOR	VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS					
Establecer un sistema que permita un adecuado, ágil y eficiente procedimiento disciplinario.	CONTROL DISCIPLINARIO	Elaborar formatos disciplinarios (si no los hay)	200	200	0
		Archivar documentos de soporte de formatos disciplinarios.			
		Documentar y archivar actas de apelación			
Asegurar y facilitar su participación en el Comité Obrero Patronal con voz informativa.	ASOCIACION Y ORGANIZACIÓN LABORAL	Realizar trámites respectivos de acuerdo a las sanciones dispuestas	100	100	0
		Elaborar informe mensual y anual de formatos disciplinarios.			
		Conocer el plan de trabajo del Comité Obrero			
Asegurar un mejor control y registro de asistencia, horarios de trabajo, vacaciones y licencias del personal.	ADMINISTRACION DEL PERSONAL	Conocer el Reglamento o Estatutos del Comité Obrero	200	200	0
		Exigir el calendario de reuniones del Comité Obrero			
		Colaborar en las actividades del Comité Obrero			
		Realizar Informe de actividades realizadas			
		Procedimiento de Asistencias, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal			
		Difundir al personal los Procedimientos			
		Controles internos de: Asistencia, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal			
		Elaborar cronograma de vacaciones			
		Archivo de documentos			

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
5/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
UNIDAD	ACTIVIDADES	VALOR	VALOR	VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS				
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION Planificar Implantar un procedimiento que permita dar una imagen institucional en el ambito interno y externo de la institucion.	IMAGEN INSTITUCIONAL Elaborar y entrega de carnet de identificación para el personal Entrega de uniformes para el personal Elaborar un procedimiento del uso del carnet y uniforme Control del Uso del carnet y del uniforme Participar en actividades sociales, culturales, ambientales, etc. de instituciones externas	5000	4920	80
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION Promover el desarrollo del Talento Humano reconociendo las habilidades y potencial de los empleados y trabajadores	SISTEMA SOCIAL DE PROTECCION AL TRABAJADOR Y SU FAMILIA Elaborar una bitácora institucional Incentivar la equidad de género mediante talleres en temas: social, familiar y político Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para actividades de desarrollo social de empleados y trabajadores Felicitar en la cartelera a los y las trabajadoras el día de su cumpleaños. Festejo de la Navidad con los hijos de los empleados y trabajadores Concientizamos con los compañeros de la Institución en casos relevantes Realizar actividades recreativas de integración para los empleados y trabajadores, como campeonatos internos deportivos, festejos institucionales y fechas especiales.	1000	1000	0

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
6/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA		PRESUPUESTO TOTAL	VALOR	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	VALOR	PRESUPUESTO DIFERENCIA	VALOR
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION UNIDAD	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES					
& Iniciar riesgos del trabajo y proponer las medidas correctivas y necesarias al momento de realizar las tareas del	a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS SEGURIDAD EN EL TRABAJO (riesgos psicosociales, ergonómicos)	Análisis De Trabajo De Las Diferentes Áreas De Trabajo	1000	990	10		
		Análisis De Peligros Y Operatividad					
		Identificación De Factores De Riesgos					
		Elaborar Mapa Y Examen De Riesgos					
		Establecer Normas De Seguridad Para Los Trabajos Que Se Realiza En La Institución					
		Diseño De Procedimientos De Seguridad Y Salud Del Trabajo					
		Seguimiento E Inspecciones De Seguridad A La Aplicación De Los Procedimientos.					
		Establecer Medidas De Control De Riesgo En La Fuente					
		Inspecciones Regulares A Sitios De Trabajo Potencialmente Peligrosos Para La Identificación De Riesgos					
		Propuestas Correctivas De Riesgos Identificados					
Medición De Los Factores De Riesgo							
Identificación Riesgos Provocados Por Ruido, Iluminación							
Identificación De Riesgos Por Incendios Y Explosiones							
Aplicación De Evaluaciones Psicométricas							
Evaluación De Factores De Riesgos Ergonómico							
Propuestas Y Diseños Con Acciones Correctivas Para Mejorar Los Puestos De Trabajo Que Evidencien Falencias.							

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
7/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL - POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VALOR
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
Implementar un Sistema de Administración de Seguridad y salud en el trabajo	REGLAMENTO DE S Y S	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud	500	0
		Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución		
& Identificar las condiciones que se encuentran presentes en una situación laboral y que se presentan con capacidad para afectar tanto al desarrollo del trabajo como a la salud mediante la Aplicación de Psicometrias	COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Inclusión del Reglamento al personal	500	0
		Formar el Comité de Seguridad y Salud		
		Gestión para la Administración de inmunizaciones con el M.S.P.		
		Dotación de material fungible y primeros auxilios en los botiquines		
& Crear modelos de trabajo seguros y analizar tareas desde un punto de vista ergonómico		Se lleva un registro de Incidentes y Accidentes y se notifica tanto a la Unidad como al Comité de Seguridad y Salud de trabajador	500	0
		Gestión en el IESS para realizar campaña de medicina preventiva para turnos de Especialidad, Exámenes de Laboratorio, Farmacia, Cirugías, RX, y Ecoconografía.		
		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		

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

EPOA
8/9

POA
ANÁLISIS HORIZONTAL


GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL -POA		PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO	PRESUPUESTO DIFERENCIA
UNIDAD	OBJETIVO ESTRATEGICO DIRECCION	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR
		a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS		
			Capacitación con charlas Educativas para el personal femenino en enfermedades de transmisión sexual, VIH, cáncer de útero y mama	
			Capacitación con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios	
			Capacitación 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	
			Apertura de historias clínicas e todo el personal	
			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 gestación	
			Programa de salud al personal femenino con la realización de exámenes de PAPTEST y CITOBACTERIOLOGICO	
			* Unidad de Riesgos Laborales	
			Desarrollar Y Mejorar Conocimientos, Y Destrezas De Habilidades Trabajadores Sobre Seguridad Y Salud En El Trabajo	
			Deteccion oportuna Enfermedades ocupacionales en los trabajadores y empleados con el fin de detectar enfermedades mediante programas de Medicina Preventiva	
				200
				200
				0
				500
				500
				0
				15100
				14870
				230


ELABORADO POR: MGEH


FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	EPOA 9/9
	POA ANÁLISIS HORIZONTAL	
<p>MARCAS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Verificado por auditoría ≠ Diferencia Determinada Σ Sumatoria Total <p>HALLAZGOS</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Los valores determinados son razonables. ≠ Datos verificados por Auditoría sin ninguna novedad. Σ Diferencia establecida pero que guarda concordancia con los datos encontrados por la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi. Dado a conocer que serán empleados para el posterior año, o a su vez devueltos al Ministerio de Economía. <p>CONCLUSIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Se cumplió el 98% de la ejecución del presupuesto. ○ El grado de eficiencia y eficacia determinada en la ejecución es óptima. <p>RECOMENDACIONES</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Mejorar las proyecciones del presupuesto para que se llegue a cumplir con el 100% del presupuesto en la ejecución. ○ Seguir demostrando el cumplimiento óptimo en el descargo del presupuesto. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	IG 1
	POA INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>DETERMINACIÓN DE INDICADORES:</p> <p>Eficiencia en la Ejecución Presupuestaria de Gastos</p> $EEPG = \frac{\text{Valor Ejecutado de Gastos Ctes}}{\text{Valor Presupuestado}} * 100\%$ $EEPG = \frac{14870}{15100} = 0,9847 * 100\% = 98,5\%$ <ul style="list-style-type: none"> • <i>El 98,5% indica el grado de cumplimiento de los resultados esperados en el manejo de gastos es el adecuado.</i> 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	PGR 3
	PROGRAMA	

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Componente: Unidad de Capacitación Técnica y Formación.

Subcomponente: Capacitaciones al Personal.

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un control adecuado del cumplimiento de asistencia a las capacitaciones por parte de los empleados.
- ✓ Determinar si todas las capacitaciones cuentan con la documentación sustentatoria suficiente.


N. o	PROCEDIMIENTOS	REF.	REALIZ. POR	FECHA
1	Evaluación del Control Interno.	ECI3	MGEH	01/09/2011
2	Valoración del Riesgo del Control Interno.	ERCI3	MGEH	01/09/2011
3	Verificar si los temas planteados en las capacitaciones fueron aplicados por parte de los empleados.	VCP	MGEH	01/09/2011
4	Realizar un levantamiento de las capacitaciones por cada área con el fin de evaluar las capacitaciones por direcciones.	VC	MGEH	05/09/2011
5	Comprobar si las capacitaciones planificadas para el 2010 se cumplieron.	Dr3	MGEH	06/09/2011
6	Determinar Indicadores de Gestión	IG2	MGEH	07/09/2011

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ECI3
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Componente: Unidad de Capacitación Técnica y Formación.

Subcomponente: Capacitaciones al Personal.

Nº	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe un cronograma de Capacitaciones Anual?			X	EN EJECUCIÓN
2	¿Existe un Reglamento Interno o Políticas para la realización de Capacitaciones?			X	EN EJECUCIÓN
3	¿Se analizan las necesidades de conocimiento para la realización de capacitaciones?	X			
4	¿Se ejecutan acciones para el Plan de Capacitación?	X			
5	¿Se gestionan recursos necesarios con otras Instituciones para la realización de las Capacitaciones?	X			
6	¿Se cumplen las leyes, reglamentos u ordenanzas para esta acción?	X			
7	¿Existe un control de asistencia a las capacitaciones de los empleados?	X			
	Total	5	0	2	

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

ERCI3
1/2

RIESGO DEL CONTROL INTERNO

MATRIZ DE RIESGO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.
Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.
Componente: Unidad de Capacitación Técnica y Formación.
Subcomponente: Capacitaciones al Personal.


Nº	Pregunta	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿Existe un cronograma de Capacitaciones Anual?	10	5	EN EJECUCIÓN
2	¿Existe un Reglamento Interno o Políticas para la realización de Capacitaciones?	10	5	EN EJECUCIÓN
3	¿Se analizan las necesidades de conocimiento para la realización de capacitaciones?	10	10	
4	¿Se ejecutan acciones para el Plan de Capacitación?	10	10	
5	¿Se gestionan recursos necesarios con otras Instituciones para la realización de las Capacitaciones?	10	10	
6	¿Se cumplen las leyes, reglamentos u ordenanzas para esta acción?	10	10	
7	¿Existe un control de asistencia a las capacitaciones de los empleados?	10	10	
	Total	70	60	

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCI3 2/2
	RIESGO DEL CONTROL INTERNO	

Nivel de Confianza= (Calificación total/ponderación total)*100
Nivel de Confianza= (60/70)*100

RANGOS	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Moderado	Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alta



RIESGO DE CONTROL:


Riesgo de Control: Debido a que el riesgo de control es el que se propicia por falta de control de las actividades la Institución y que puede generar deficiencias en el control interno; y tomando en cuenta la evaluación de control interno realizada, se ha estimado un nivel de confianza alto del 86%, y un nivel de riesgo bajo (14%).

Nivel de Riesgo= 100%- 86%
Nivel de Riesgo= 14%

Riesgo Inherente: Considerando que el riesgo inherente se refiere a la posibilidad de errores o irregularidades en la información de gestión obtenida, en este caso, se considera bajo debido a que el registro de la información es confiable, y cuenta con la documentación necesaria de sustento además de un control apropiado de las mismas. Por lo tanto, el riesgo inherente es de 8%.

Riesgo de Detección: Por el conocimiento, asesoramiento y minuciosidad con la que cuenta el presente auditor, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 14%.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	VCP
	VERIFICACION DE LAS CAPACITACIONES	
<p>Verificación de los Temas Planteados en la Capacitaciones</p> <ul style="list-style-type: none"> • Las Capacitaciones fueron realizadas considerando primordialmente las necesidades de la mayoría de los empleados siempre y cuando teniendo previa autorización de la dignidad máxima de la Institución. • Es por tal razón que las capacitaciones impartidas a los empleados se están poniendo en ejecución en las actividades que realizan. • La Dirección Administrativa y Talento Humano debería incluirse en la planificación de capacitaciones para los años venideros. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
1/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PREFECTURA	Riofrio Ante Carlos	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	POLÍTICAS DE TRANSPARENCIAS Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	GPC - CS PARTICIPACION CIUDADANA	2010	16
VICEPREFECTURA	Gallardo Pérez Fausto Hernán	1	SOCIALIZACIÓN - METODOLOGÍAS	GPC	2010	10
	Proaño Molina Irma Enith	1	HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS LIDERAZGO DE MUJER	GPC	2010	10
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	ELABORACIÓN ORDENANZA DE LA NIÑEZ	CNNA	2010	80
		4	ECONOMÍA SOLIDARIA	MCCH-CESA	2010	25
SECRETARIA GENERAL	Chaluisa Umajinga Saida Rocío	1	COMPUTATION (EXCEL, WORD, POWER POINT)		2010	3
		2	NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO ECUATORIANO	CONTRALORIA	2010	40
	Marín Terán Milton Belisario	1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		2010	32

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PROCURADURIA SINDICA	Andrade Barriga Edmundo Gabriel	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	ALTOS ESTUDIOS NACIONALES	2010	32
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
	Guamangate Ante María Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Huertas Vaca Paúl Germánico	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	López Arcos Emmy Lilian	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Peñaherrera Navas Jorge Washington	1	NORMA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO	CONTRALORIA	2010	32
	Sánchez Almachi Mayra Verónica	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	INCOP	2010	16
	Umajinga Quishpe Lida Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRALORIA	2010	16

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
2/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	Chanatasig Mallitasig Edwin Patricio	1	RISP PROCES	SENPLADES	2010	24
	Lisintuña Cuchiparte Luis Santiago	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16
	Reyes Pichucho Ximena Alexandra	1	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN EX ANTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PUBLICA	SENPLADES	2010	40
		2	USO Y APLICACIÓN Y MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	CASATOPOGRAFICA TOPCON	2010	16
	Santo Cando Leonardo Alcides	1	SERVICIOS DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	30
	Tonato Villagomez Maria Luisa	1	REDATAM	CONCOPE INEC	2010	16
		2	ENCUENTRO DE DIRECTORES PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	CONCOPE	2010	32
	Vargas Chicatza Pedro	1	CONSTRUCCIÓN INDICADORES SOCIAL	CONCOPE	2010	16
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	PROYECTO INVERSIÓN SENPLADES	GPC	2010	30
		4	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	24

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
Relaciones Públicas	Baño Espinoza Carlos Antonio	1	CARTOGRAFÍA ARC WLEW	CONCOPE	2010	30
	Galarza Alvarez Milton Hernán	1	TRABAJANDO EN MINGA CONTRA LA POBREZA	GPC	2010	12
		2	ELABORACIÓN DEL ÓRGANO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
D.F. Contabilidad	Calle Jiménez Carmen Grimanesa	1	INVENTARIOS	CONTRALORIA DEL ESTADO	2010	8
	Miño Morales Blanca Cecilia	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
D.F. Tesorería	Culqui Panchi Milton Hernán	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		2010	8
		3	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO		2010	8
	Pilalumbo Ante Luis Jorge	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
	Quevedo Alvarez Sonia Eloisa	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
D.F. Bodega	Achig Cabrera Emma Teresa	1	TRIBUTACIÓN	SRI	2010	9
		2	CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO	CONTRALORIA	2010	8

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
3/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Ante Toaquiza Luis Kleber	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Carrión Moreno Carmen Magdalena	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Jacho Hernández Rosa Claribel	1	TALLER GESTIÓN DE LA ADM. PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	CONTRALORIA	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	GPC	2010	10
		5	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO	GPC	2010	8
	Martínez Baquero Klinger Vinicio	1	ARVIEW 3,2	GPC	2010	24
D.F. Clínica Oftalmológica	Chacón Tamayo Mayra Isabel	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
Patronato Provincial	Aispur Semanate Rogelio Santiago	1	TRANSFORMADORES	UTC	2010	3
	Herrera Tapia Edison Ramiro	1	ACTUALIZACIÓN ODONTOLÓGICA	GPC	2010	2

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	Buenaño Yanchapaxi Hugo Fredy	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	PLAN DE DESARROLLO	GPC	2010	30
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Miño González Esteban Marcelo	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 GEOINFORMACION	CONCOPE	2010	16
	Rojas Taipe Rosa Liliana	1	CONTRATACIÓN PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	GEOREFERENCIAL	CONCOPE	2010	8
	Tovar Romero Augusto Jovany	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
	Umajinga Guamán María Gloria	1	LIDERAZGO COMUNITARIO	COPRODIAZ	2010	40
	Villactis Jácome Carlos Estuardo	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
4/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

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 GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	Balseca Chávez Cristina Inés	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		2	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		3	CULTIVO AMARANTO	INIAP	2010	16
		4	SELLOS SUSTENTABLES RSE	CONCOPE	2010	24
		5	XII CONGRESO CIENCIAS SUELOS	UTE-SECS	2010	24
	Beltrán Vizuete Verónica Alexandra	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		3	I SEMINARIO INT. DE GANADERÍA SOSTENIBLES	MINISTERI DE AMGAP	2010	30
	Caizaluisa Arequipa Edwin Geovanny	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		4	MANEJO DE CULTIVO CLAVEL	ONG	2010	40
	Campaña Campaña Dolores Sofia	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
	Chaluisa Chaluisa Jaime	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Díaz Riofrío Wilmer Santiago	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	COMPRAS PUBLICAS	ICOP	2010	24
		5	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
	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 GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	Guanotuña Espin Marlene Jeaneth	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	MANEJO DE PLAGUICIDA	MAGAP	2010	8
	Iza Anguisaca Xavier Leónidas	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		3	FOMENTO TURÍSTICO	CONCOPE	2010	40
		4	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
	Parra Fabara Marcelo Eduardo	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
		3	DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	22
	Umajinga Chaluisa Juan Gerardo	1	ASOCIACIÓN DE LA INDUSTRIA DE PROTECCIÓN DE C Y S	MAGAP	2010	8
		2	AGENCIA DE DESARROLLO PROFESIONAL	GPC	2010	8
		3	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOFÍSICA	GPC	2010	16
		4	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	FEPP GPC	2010	40
	Umajinga Cumuhay Baltazar	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		2	TERRITONALIDAD	GPC	2010	8
ELABORADO POR: MGEH				FECHA:12/09/2011		
REVISADO POR: CPAP				FECHA:26/09/2011		



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
5/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	Broncano Toquiza Edwin Geovanny	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8
	Eivar Hernández Fernando Isaías	1	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INF. GEOGRÁFICA	GPC	2010	16
		4	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		5	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		6	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
	Miranda Arayo Luisa Patricia Noemi Mercedes	1	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GP CARCHI	2010	20
	Molina Bustamante Soraya Lissette	1	ARC VIEW	GPC	2010	30
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40
	Rodríguez Ureña Verónica Alexandra	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		4	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8
		5	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	GRUPO SOCIAL FEPRY	2010	40
		6	TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL	CONCOPE	2010	16
DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJE	Cóndor Mallitasig Leonel Geovanny	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Guamotuña Guamán Mario Medardo	1	ALBIUT	GPC	2010	16
		2	RIESGOS Y CATÁSTROFES	G. MUNICIPAL Y EMBAJADA DE CH	2010	8
	Quishpe Quishpe Blanca Lucía	1	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	GPC	2010	8
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		3	LICENCIAS AMBIENTALES	MINISTERIO DEL AMBIENTE	2010	8

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VC
6/6

CAPACITACIONES POR DIRECCIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS						
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	<i>Balseca Basantes César Augusto</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
	<i>Bedón Taco Diego Roberto</i>	1	MANTENIMIENTO DE EXCAVADORA HIDRÁULICAS PC200	DITECA - KONATON	2010	24
	<i>Molina Molina Johana Paulina</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	✓ MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES ✓	TOP CON	2010	16
		3	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		4	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES	CONCOPE	2010	20
		5	LA NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO E	CONTRALORIA	2010	40
		6	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		7	GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL	CONTRALORIA	2010	40
	<i>Mora Vega Rita Ernestina</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
		3	CONVENCIÓN AMBIENTAL	GPC	2010	16
		4	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Orbea Tapia Milton Eduardo</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24

MARCAS

✓ Verificado por Auditoría

COMENTARIO

✓ Fueron puestos a consideración 146 cursos dirigidos a los diferentes funcionarios y trabajadores del Gobierno Provincial de Cotopaxi.

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

Dr3
1/2

CUMPLIMIENTO CAPACITACIONES 2010


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 PUBLICAS	15	5	10	15
SUMA	Σ 146	Σ 63	Σ 83	Σ 146


ELABORADO POR: MGEH


FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010		Dr3 2/2										
	CUMPLIMIENTO CAPACITACIONES 2010												
<p>MARCAS</p> <p>Φ Hallazgo Determinado</p> <p>Σ Sumatoria Total</p> <p>✓ Verificado por Auditoría</p> <p>COMENTARIO</p> <p>Φ, ✓ Se establecieron 146 cursos de los cuales asistieron 63 participantes y 83 ausentes por lo que Auditoría propone un PCI ①</p>													
<table border="1"> <thead> <tr> <th><i>N.</i></th> <th><i>PCI</i> ①</th> <th><i>CAUSA</i></th> <th><i>EFECTO</i></th> <th><i>RECOMENDACIÓN</i></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">1</td> <td style="text-align: center;">Modificación de Dp3 Cursos</td> <td>Se emitieron 146 cursos de los cuales solo asistieron 63 participantes</td> <td>Recursos económicos empleados sin resultados favorables.</td> <td>Aplicar estrategias tales como el cobro del curso a aquellas personas que no asistan al mismo.</td> </tr> </tbody> </table>				<i>N.</i>	<i>PCI</i> ①	<i>CAUSA</i>	<i>EFECTO</i>	<i>RECOMENDACIÓN</i>	1	Modificación de Dp3 Cursos	Se emitieron 146 cursos de los cuales solo asistieron 63 participantes	Recursos económicos empleados sin resultados favorables.	Aplicar estrategias tales como el cobro del curso a aquellas personas que no asistan al mismo.
<i>N.</i>	<i>PCI</i> ①	<i>CAUSA</i>	<i>EFECTO</i>	<i>RECOMENDACIÓN</i>									
1	Modificación de Dp3 Cursos	Se emitieron 146 cursos de los cuales solo asistieron 63 participantes	Recursos económicos empleados sin resultados favorables.	Aplicar estrategias tales como el cobro del curso a aquellas personas que no asistan al mismo.									
ELABORADO POR: MGEH			FECHA: 12/09/2011										
REVISADO POR: CPAP			FECHA: 26/09/2011										

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	IG2
	INDICADORES DE GESTIÓN	
<p>DETERMINACIÓN DE INDICADORES:</p> <p><i>Indicador de Eficiencia en el Cumplimiento de las Capacidades</i></p> $IECCp = \frac{\text{Asistentes a los Cursos}}{\text{Total de Cursos Planificador}} * 100\%$ $IECCp = \frac{63}{146} * 100\% = 43,15\%$ <ul style="list-style-type: none"> El 43,15% indica el grado de cumplimiento de los cursos planificados, el cual no es apropiado pues indica que existe un ausentismo del 56,85%. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	PGR 4
	PROGRAMA	

PROGRAMA DE AUDITORÍA

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Área: Dirección Administrativa 11 y de Talento Humano.

Componente: Unidad de Talento Humano.

Subcomponente: Control de Asistencia.

OBJETIVOS:

- ✓ Verificar si existe un adecuado control de asistencia de los empleados a la Institución.
- ✓ Comprobarla eficiencia y eficacia del sistema de control de asistencia de los empleados.


Nº	PROCEDIMIENTOS	REF.	REALIZ. POR	FECHA
1	Evaluación del Control Interno	ECI4	MGEH	01/09/2011
2	Valoración del Riesgo del Control Interno	ERCI4	MGEH	01/09/2011
3	Revisar si la Dirección cuenta con la documentación de respaldo del Control de Asistencia.	DR4	MGEH	01/09/2011
4	Verificar el cumplimiento de Asistencia de los empleados en la Institución.	VCA	MGEH	05/09/2011
5	Obtener reportes de la Asistencia y cruzarlos con las hojas de permiso.	AHP	MGEH	05/09/2011
6	Analizar cuantos empleados son reincidentes en faltas y si supera la ley.	RF	MGEH	06/09/2011
7	Constatar el grado de mejoramiento entre el sistema de control manual y el sistema de control tecnológico. (Indicadores de Gestión)	IG3	MGEH	06/09/2011
8	Determinar Indicadores Financieros.	IF3	MGEH	07/09/2011

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ECI4
	CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO	

EVALUACIÓN DEL CONTROL INTERNO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.

Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.

Componente: Unidad de Talento Humano.

Subcomponente: Control de Asistencia.


N°	Pregunta	Si	No	N/A	Observación
1	¿Existe un Sistema de Control de Asistencia a la Institución?	X			
2	¿Existe un Reglamento Interno o Políticas para que castiguen el incumplimiento de Inasistencia?	X			
3	¿Se comprueba las justificaciones presentadas por los empleados en caso de Inasistencia a la Institución?	X			
4	¿Se verifica el cumplimiento del horario de trabajo?	X			
5	¿Se realizan descuentos o sanciones por faltas injustificadas?	X			
6	¿Se cumplen los reglamentos u ordenanzas para esta acción?	X			
7	¿Cree usted que los medios de control de asistencia son adecuados?		X		
	Total	6	1		

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011


	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCI4 1/2
	RIESGO DEL CONTROL INTERNO	

MATRIZ DE RIESGO

Entidad: Gobierno Provincial de Cotopaxi.
Área: Dirección Administrativa y de Talento Humano.
Componente: Unidad de Talento Humano.
Subcomponente: Control de Asistencia.

N°	Pregunta	Calificación	Ponderación	Observación
1	¿Existe un Sistema de Control de Asistencia a la Institución?	10	10	
2	¿Existe un Reglamento Interno o Políticas para que castiguen el incumplimiento de Inasistencia?	10	10	
3	¿Se comprueba las justificaciones presentadas por los empleados en caso de Inasistencia a la Institución?	10	10	
4	¿Se verifica el cumplimiento del horario de trabajo?	10	10	
5	¿Se realizan descuentos o sanciones por faltas injustificadas?	10	10	
6	¿Se cumplen los reglamentos u ordenanzas para esta acción?	10	10	
7	¿Existe un control de asistencia diarios de los empleados?	10	5	
	Total	70	65	

ELABORADO POR: MGEH	FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	ERCI4 2/2
	RIESGO DEL CONTROL INTERNO	

Nivel de Confianza= (Calificación total/ponderación total)*100
Nivel de Confianza= (65/70)*100

RANGOS	RIESGO	CONFIANZA
15% - 50%	Alto	Bajo
51% - 59%	Mo. Alto	Mo. Bajo
60% - 66%	Moderado	Moderado
67% - 75%	Mo. Bajo	Mo. Alto
76% - 95%	Bajo	Alta



RIESGO DE CONTROL:


Riesgo de Control: Debido a que el riesgo de control es el que se propicia por falta de control de las actividades la Institución y que puede generar deficiencias en el control interno; y tomando en cuenta la evaluación de control interno realizada, se ha estimado un nivel de confianza alto del 93%, y un nivel de riesgo bajo (7%).

Nivel de Riesgo= 100%- 93%
Nivel de Riesgo= 7%

Riesgo Inherente: Considerando que el riesgo inherente se refiere a la posibilidad de errores o irregularidades en la información de gestión obtenida, en este caso, se considera bajo debido a que el registro de la información es confiable, y cuenta con la documentación necesaria de sustento además de un control apropiado de las mismas. Por lo tanto, el riesgo inherente es de 3%.

Riesgo de Detección: Por el conocimiento, asesoramiento y minuciosidad con la que cuenta el presente auditor, se ha considerado un nivel de riesgo de detección del 7%.

ELABORADO POR: MGEH	FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP	FECHA:26/09/2011

	<p style="text-align: center;">AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010</p>	DR4
	<p style="text-align: center;">DOCUMENTACIÓN DE RESPALDO</p>	
<ul style="list-style-type: none"> • La Dirección Administrativa y Talento Humano encargada del Control de Asistencia cuenta con la información de respaldo tanto en forma manual como electrónica de cada uno de los colaboradores de la institución. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humanel
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
1/8

REPORTES DE ASISTENCIA

143

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE MARZO 2010
Gallo Parreño Victor Alfonso

DIAS	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA
1	07:00		17:00		16:00		16:00	
2	07:00		17:00		16:00		16:00	
3	07:00		17:00		16:00		16:00	
4	07:00		17:00		16:00		16:00	
5	07:00		17:00		16:00		16:00	
6								
7								
8	07:00		17:00		16:00		16:00	
9	07:00		17:00		16:00		16:00	
10	07:00		17:00		16:00		16:00	
11	07:00		17:00		16:00		16:00	
12	07:00		17:00		16:00		16:00	
13								
14								
15	07:00		17:00		16:00		16:00	
16	07:00		17:00		16:00		16:00	
17	07:00		17:00		16:00		16:00	
18	07:00		17:00		16:00		16:00	
19	07:00		17:00		16:00		16:00	
20								
21								
22	07:00		17:00		16:00		16:00	
23	07:00		17:00		16:00		16:00	
24	07:00		17:00		16:00		16:00	
25	07:00		17:00		16:00		16:00	
26								
27								
28	07:00		17:00		16:00		16:00	
29	07:00		17:00		16:00		16:00	
30	07:00		17:00		16:00		16:00	
31								

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humanel
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
2/8

REPORTES DE ASISTENCIA

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Gallo Parreño Victor Alfonso

143

DIAS	HORA	ENTRADA	SALIDA	HORA	ENTRADA	SALIDA	HORA	ENTRADA	SALIDA
1									
2									
3									
4									
5	07:00			11:00			17:00		
6	07:00			11:00			17:00		
7	07:00			11:00			17:00		
8	07:00			11:00			17:00		
9	07:00			11:00			17:00		
10									
11									
12	07:00			11:00			17:00		
13	07:00			11:00			17:00		
14	07:00			11:00			17:00		
15	07:00			11:00			17:00		
16	07:00			11:00			17:00		
17	07:00			11:00			17:00		
18									
19	07:00			11:00			17:00		
20	07:00			11:00			17:00		
21	07:00			11:00			17:00		
22	07:00			11:00			17:00		
23	07:00			11:00			17:00		
24									
25									
26	07:00			11:00			17:00		
27	07:00			11:00			17:00		
28	07:00			11:00			17:00		
29	07:00			11:00			17:00		
30	07:00			11:00			17:00		
31									

ELABORADO POR: **MGEH**

FECHA: **12/09/2011**

REVISADO POR: **CPAP**

FECHA: **26/09/2011**



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
3/8

REPORTES DE ASISTENCIA

EMPLEADO: GALLO PARREÑO VICTOR ALFONSO 143				SECCION: SERVICIOS			
Lunes	02/08/2010	001	07:10	12:03	14:15	17:07	7:45
Martes	03/08/2010	001	07:07	12:03	14:05	17:04	7:55
Miércoles	04/08/2010	001	07:07	12:03	14:05	17:01	7:52
Jueves	05/08/2010	001	07:14	17:01			9:47
Viernes	06/08/2010	001	07:10	12:02	14:08		4:52
Lunes	09/08/2010	001	07:13	12:07	14:09	17:03	7:48
Martes	10/08/2010	001	07:14	12:11	14:10	17:02	7:49
Miércoles	11/08/2010	001	07:10	12:04	14:09	17:02	7:47
Jueves	12/08/2010	001	07:13	12:05	17:01		4:52
Lunes	16/08/2010	001	07:14	12:04	14:03	17:04	7:51
Martes	17/08/2010	001	07:12	12:03	14:06	17:25	8:10
Miércoles	18/08/2010	001	07:11	12:06	14:10	17:03	7:48
Jueves	19/08/2010	001	07:11	12:05	14:07	17:01	7:48
Viernes	20/08/2010	001	07:09				
Lunes	23/08/2010	001	07:10	12:05	14:11	17:11	7:55
Martes	24/08/2010	001	07:11	12:04	14:09	17:01	7:45
Miércoles	25/08/2010	001	07:06	12:02	14:01	17:00	7:55
Jueves	26/08/2010	001	07:21	12:05	14:05	17:01	7:40
Viernes	27/08/2010	001	07:10	12:05	14:11	17:07	7:51
Lunes	30/08/2010	001	07:14	12:03	14:08	17:14	7:55
Martes	31/08/2010	001	06:44	12:02	13:46	17:00	8:16

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
4/8

REPORTES DE ASISTENCIA

EMPLEADO: GALLO PARREÑO VICTOR ALFONSO 143		SECCION: SERVICIOS						
Viernes	01/10/2010	001	07:04	12:01	13:59	17:01	7:59	
Lunes	04/10/2010	001	07:13	12:03	14:08	17:02	7:44	0:03
Martes	05/10/2010	001	07:02	12:04	14:03	17:02	8:01	
Miércoles	06/10/2010	001	07:11	15:03			7:52	0:01
Jueves	07/10/2010	001	07:15	12:03	14:13	17:03	7:38	0:05
Viernes	08/10/2010	001	07:03	12:05	14:03		5:02	
Lunes	11/10/2010	001	07:05	12:04	14:05	17:02	7:56	
Martes	12/10/2010	001	07:03	12:04	14:03	17:03	8:01	
Miércoles	13/10/2010	001	07:03	12:02	14:05	17:01	7:55	
Jueves	14/10/2010	001	07:08	12:03	14:06	17:00	7:49	
Viernes	15/10/2010	001	07:01	12:04	14:04	17:00	7:59	
Lunes	18/10/2010	001	07:10	12:05	14:01	17:02	7:56	
Martes	19/10/2010	001	07:02	12:03	14:05	17:02	7:58	
Miércoles	20/10/2010	001	07:08	12:03	14:04	17:00	7:51	
Jueves	21/10/2010	001	07:07	12:02	14:04	17:00	7:51	
Viernes	22/10/2010	001	07:07	12:04	14:05	17:02	7:54	
Sábado	23/10/2010	001	07:08	15:03			7:55	
Lunes	25/10/2010	001	07:20	12:11	14:04	17:04	7:51	0:10
Martes	26/10/2010	001	06:59	12:04	14:04	17:08	8:08	
Miércoles	27/10/2010	001	07:11	12:03			4:52	0:01
Jueves	28/10/2010	001	07:07	12:04	14:00	17:01	7:58	
Viernes	29/10/2010	001	07:17	12:04	13:59	17:01	7:49	0:07

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humanel
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
5/8

REPORTES DE ASISTENCIA

114

GUBIERNU PROVINCIAL DE COTOPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE MARZO 2010
Quevedo Espín Edison Fernando

DIAS	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA
1	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
2	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
3	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
4	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
5	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
6												
7												
8	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
9	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
10	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
11	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
12	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
13												
14												
15	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
16	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
17	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
18	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
19	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
20												
21												
22	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
23	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
24	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
25	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
26	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
27												
28												
29	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
30	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00
31	08:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00	11:00	08:00	11:00	11:00

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
6/8

REPORTES DE ASISTENCIA

114

GOBIERNO PROVINCIAL DE CUIUPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Quevedo Espín Edison Fernando

DÍAS	HORA	ENTRADA	SALIDA	HORA	ENTRADA	SALIDA	HORA	ENTRADA	SALIDA
1	08:00	08:00					14:00	14:00	
2									
3									
4	08:00	08:00					14:00	14:00	
5	08:00	08:00					14:00	14:00	
6	08:00	08:00					14:00	14:00	
7	08:00	08:00					14:00	14:00	
8	08:00	08:00					14:00	14:00	
9	08:00	08:00					14:00	14:00	
10									
11									
12	08:00	08:00					14:00	14:00	
13	08:00	08:00					14:00	14:00	
14	08:00	08:00					14:00	14:00	
15	08:00	08:00					14:00	14:00	
16	08:00	08:00					14:00	14:00	
17									
18	08:00	08:00					14:00	14:00	
19	08:00	08:00					14:00	14:00	
20	08:00	08:00					14:00	14:00	
21	08:00	08:00					14:00	14:00	
22	08:00	08:00					14:00	14:00	
23	08:00	08:00					14:00	14:00	
24									
25	08:00	08:00					14:00	14:00	
26	08:00	08:00					14:00	14:00	
27	08:00	08:00					14:00	14:00	
28	08:00	08:00					14:00	14:00	
29	08:00	08:00					14:00	14:00	
30	08:00	08:00					14:00	14:00	
31									

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
7/8

REPORTES DE ASISTENCIA

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

ELABORADO POR: MGEH

FECHA:12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

VCA
8/8

REPORTES DE ASISTENCIA

EMPLEADO: QUEVEDO ESPÍN EDISON FERNANDO 114 SECCION: PROFESIONAL 1

Lunes	18/10/2010	002	07:46	12:12	13:45	18:05	8:32
Martes	19/10/2010	002	07:47	12:15	13:47	18:06	8:34
Miércoles	20/10/2010	002	07:47	12:14	13:47	18:07	8:34
Jueves	21/10/2010	002	07:48	12:04	13:50	18:04	8:18
Viernes	22/10/2010	002	07:53	12:12	13:51	18:07	8:28
Sábado	23/10/2010	002	07:50	16:04			6:04
Lunes	25/10/2010	002	07:17	12:16	13:51	18:05	8:30
Martes	26/10/2010	002	07:48	12:07	13:47	18:04	8:24
Miércoles	27/10/2010	002	07:47	12:09	14:04	18:12	8:17
Jueves	28/10/2010	002	07:45				
Viernes	29/10/2010	002	07:44	12:06	13:51	18:06	8:21

MARCAS

✓ Verificado por auditoría

¥ Erro de registro

COMENTARIO

- ✓, ¥ Se puede visualizar que en el registro de control de asistencia manual en la mayoría de los casos no coinciden con la firma del beneficiario pues no presentan firmas uniformes, y no es posible que un persona firme de forma similar, por lo cual Auditoría propone PCI ②

N.	PCI ②	MARCO LEGAL	CAUSA	EFECTO	RECOMENDACIÓN
2	CONTROL DE ASISTENCIA	Cap. 1. XVII Art. 51 Literal 9	Registro de Asistencia legible con salvedad.	No existe un control adecuado de la asistencia correcta en tiempo y rubrica.	Incorpora o delegar a un encargado la verificación diaria del ingreso y salida de los trabajadores de la institución.

ELABORADO POR: MGEH

FECHA: 12/09/2011

REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011



AUDITORÍA DE GESTIÓN
Dirección Administrativa y Talento Humano del
Gobierno Provincial de Cotopaxi
PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN
2010

AHP
1/2

CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA


N.-	APELLIDOS Y NOMBRES	MES	N.- DÍAS LABORABLES	HORAS TRABAJADAS MES	HORAS TRABAJADAS	HORAS DE PERMISO	OBSEVACIONES
1	Quevedo Alvarez Sonia Elotsa	MARZO	23	184	184	-	
2	Arcos Valencia Laura Cecilia	MARZO			168	20	NO HAY JUSTIFICACIÓN
3	Calle Jiménez Rosa	MARZO			184	-	
4	Molina Bustamante Soraya	MARZO			184	-	
5	Ante Guanotuña Fabiola	ABRIL			-	-	NO ASISTIO
6	Martínez Baquero Klinger Vinicio	ABRIL	21	168	160	8	NO HAY JUSTIFICACIÓN
7	Negrete Panchi Alexandra Clementina	ABRIL			160	8	NO HAY JUSTIFICACIÓN
8	Gallardo Guanoquizza Siana	ABRIL			168	-	
9	Hurtado Viteri Rosa	ABRIL			152	16	NO HAY JUSTIFICACIÓN
10	Torres Donoso Gloria	ABRIL			168	-	
11	Espin Estrella Maura Olivia	AGOSTO	21	168	164	4	NO HAY JUSTIFICACIÓN
12	Tobar Oyos María Magdalena	AGOSTO			164	4	NO HAY JUSTIFICACIÓN
13	Días Ocaña Jaime Edmundo	AGOSTO			168	-	
14	Gallo Parreño Víctor Alfonso	AGOSTO			161	7	NO HAY JUSTIFICACIÓN
15	Reyes Pichucho Ximena Alexandra	AGOSTO			164	4	NO HAY JUSTIFICACIÓN
16	Santo Cando Leonardo Alcides	OCTUBRE	21	168	168	-	
17	Aimacaña Chancúsig Luis Aníbal	OCTUBRE			122	46	NO HAY JUSTIFICACIÓN
18	Carrión Moreno Carmen Magdalena	OCTUBRE			168	-	
19	Huertas Vaca Paúl Germánico	OCTUBRE			161	7	NO HAY JUSTIFICACIÓN
20	Vera González Edward Antonio	OCTUBRE			168	-	
TOTAL			86	688	3136	124	


ELABORADO POR: MGEH


FECHA: 12/09/2011


REVISADO POR: CPAP

FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010		AHP 2/2										
	CUMPLIMIENTO DE ASISTENCIA												
<p>MARCA</p> <p>✓ Verificado por Auditoría</p> <p>α Sin Respuesta</p> <p>Σc Respuesta negativa de confirmaciones</p> <p>COMENTARIO</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓, α, Σc Se puede observar que la mayoría de empleados tienen varias inasistencias tanto en las hojas de asistencia manual como en las electrónicas pues esos días no constaban la firma y se hallaban notas justificativas y en el reporte electrónico no registraban la hora de llegada y salida, ha esto se suma que no se pudo cruzar con las hojas de permiso para verificar la veracidad de estas faltas, debido a que la persona encargada facilitó parte de la información, por lo cual Auditoría propone un PCI 3 													
<table border="1"> <thead> <tr> <th>N.</th> <th>PCI 3</th> <th>CAUSA</th> <th>EFEECTO</th> <th>RECOMENDACIÓN</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">2</td> <td style="text-align: center;">NO EXITEN HOJAS DE PERMISO</td> <td style="text-align: center;">No existe un control adecuado de la información</td> <td>Existe permiso manual de las salidas del personal injustificadas y que no existe hojas de permiso que justifique su inasistencia.</td> <td> <ul style="list-style-type: none"> La Dirección debería ordenar una revisión mensual de las hojas de permiso y estas cruzarlas con el reporte de asistencia del personal. </td> </tr> </tbody> </table>				N.	PCI 3	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN	2	NO EXITEN HOJAS DE PERMISO	No existe un control adecuado de la información	Existe permiso manual de las salidas del personal injustificadas y que no existe hojas de permiso que justifique su inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección debería ordenar una revisión mensual de las hojas de permiso y estas cruzarlas con el reporte de asistencia del personal.
N.	PCI 3	CAUSA	EFEECTO	RECOMENDACIÓN									
2	NO EXITEN HOJAS DE PERMISO	No existe un control adecuado de la información	Existe permiso manual de las salidas del personal injustificadas y que no existe hojas de permiso que justifique su inasistencia.	<ul style="list-style-type: none"> La Dirección debería ordenar una revisión mensual de las hojas de permiso y estas cruzarlas con el reporte de asistencia del personal. 									
ELABORADO POR: MGEH			FECHA: 12/09/2011										
REVISADO POR: CPAP			FECHA: 26/09/2011										

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	RF
	REINCIDENCIAS EN FALTAS	
<ul style="list-style-type: none"> No se puede verificar la inasistencia de los empleados pues Auditoría no cuenta con la información suficiente para establecer un criterio de esta, por tal motivo no se puede comprobar si se supera a lo establecido en los registros legales de la institución. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	IG 3
	GRADO DE MEJORAMIENTO	
<p>ESTABLECIMIENTO DE INDICADORES:</p> <p>Horas Trabajadas en la Institución</p> $HTI = \frac{\text{Horas Trabajadas}}{\text{Horas Asisgnadas}} * 100\%$ $HTI = \frac{240h}{240h} * 100\% = 100\%$ <ul style="list-style-type: none"> El personal en su mayoría cumple el 100% de las horas asignadas a ser trabajadas. <p>Control de Asistencia en la Institución</p> $CAI = \frac{\text{Horas Trabajadas} - \text{Permisos}}{\text{Horas Asisgnadas}} * 100\%$ <p>Sr. Huertas Vaca Paúl Germánico</p> $CAI = \frac{168 - 7}{240} * 100\%$ $CAI = 67.08\%$ <ul style="list-style-type: none"> El Sr. Huertas Vaca Paúl Germánico cumple su jornada de trabajo en un 67,08% pues tuvo 7 horas de permiso no justificado. <p>Sr. AimacañaChancúsig Luis Aníbal</p> $CAI = \frac{168 - 46}{240} * 100\%$ $CAI = 50.83\%$ <ul style="list-style-type: none"> El Sr. AimacañaChancúsig Luis Aníbal cumple su jornada de trabajo en un 50,83% pues tuvo 46 horas de permiso no justificado. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA: 12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA: 26/09/2011

	AUDITORÍA DE GESTIÓN Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi PROGRAMA DE AUDITORÍA DE GESTIÓN 2010	IF3
	GRADO DE MEJORAMIENTO	
<p><i>Indicador de Eficiencia en el Cumplimiento</i></p> <p><i>Manual – Electrónico</i></p> $IE M - E = \frac{\text{Aceptación y Cumplimiento Manual}}{\text{Aceptación y Cumplimiento Electronico}} * 100\%$ $IE M - E = \frac{95}{100} * 100\% = 95\%$ <ul style="list-style-type: none"> Existe una Aceptación del 100% del control tecnológico que ha reemplazado al Manual pues su eficiencia radica en el tiempo de registro de asistencia. 		
ELABORADO POR: MGEH		FECHA:12/09/2011
REVISADO POR: CPAP		FECHA:26/09/2011



AUDITORÍA EXTERNA

INFORME DE AUDITORÍA

Nº 0001-2011

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

Latacunga-Cotopaxi

**INFORME DE AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN
ADMINISTRATIVA Y TALENTOHUMANO DEL GOBIERNO
PROVINCIAL DE COTOPAXI POR EL PERÍODO 01 DE ENERO
AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2010**

PERÍODO: 2010-01-01 AL 2010-12-31

EGRESADA DE LA CARRERA DE FINANZAS Y AUDITORÍA

SIGLAS Y ABREVIATURAS

♣ GPC	Gobierno Provincial de Cotopaxi.
♣ C.I.	Control Interno.
♣ N.C.I	Normas de Control Interno.
♣ S.P.	Sector Público.
♣ ANX	Anexo.
♣ Art.	Artículo.
♣ Ing.	Ingeniero.
♣ Sr/a.	Señor/a.
♣ Dr/a.	Doctor/a.
♣ No.	Número.
♣ POA.	Plan Operativo Anual.
♣ Ref.	Referencia.

Latacunga, 18 de octubre del 2011

Sr.

Dr. Cesar Umajinga Guamán

PREFECTO DEL GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI

Presente.-

De mi consideración:

Se ha efectuado la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi, situada en la provincia de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 1 de enero del 2010 al 31 de diciembre del 2010.

La presente Auditoría fue realizada de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas Aplicables en el Sector Público y Normas Técnicas de Auditoría Gubernamental emitidas por la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que esta auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y la documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente que las operaciones a las cuales corresponden, se hayan ejecutado de conformidad con las disposiciones legales y reglamentarias vigentes, políticas y demás normas aplicables.

Debido a la naturaleza especial de la auditoría, los resultados se encuentran expresados en los comentarios, conclusiones y recomendaciones que constan en el presente informe.

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

Mayra Gabriela Espinel H.
AUDITORA EXTERNA

RESULTADOS GENERALES

Se analizaron como componentes la Dirección Administrativa y Talento Humano, la Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados (Cumplimiento del POA); y como Subcomponentes la Unidad de Capacitación Técnica y Formación (Capacitación al personal) y finalmente la Unidad de Talento Humano (Control de Asistencia). Los resultados por su importancia se detallan a continuación:

Como principal comentario se determinó que las Autoridades de la Dirección Administrativa y de Talento Humano no dieron la apertura necesaria al acceso de información contradiciendo a los artículos establecidos tanto en la Constitución de la República, **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 realizando un análisis para mejoras de la institución, mas no personal.

En la ***Unidad de Evaluación y Gestión por Resultados***, donde se realizó un exhaustivo análisis del cumplimiento del POA se determinó que no se establece las directrices necesarias para la elaboración del presupuesto ni tampoco se cumple a cabalidad las asignaciones iniciales, ya que se realiza modificaciones o no se deja establecer una asignación para un presupuesto óptimo.

Con referencia a la ***Unidad de Capacitación Técnica y Formación*** se asignan recursos económicos para la apertura de diferentes cursos de capacitación del personal, los mismos no asisten; seleccionar mejor al personal que sea idóneo para las capacitaciones.

Finalmente en la ***Unidad de Talento Humano***, no existe un control veraz de la asistencia específicamente cuando el control era de forma manual, lo cual en la actualidad se ha visto la necesidad de implementar el control de asistencia electrónico.

RESULTADOS ESPECIFICOS POR SUBCOMPONENTES
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANO
DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONDICIÓN

1. Falta de acceso a la información de las diferentes unidades de las que está a cargo.
2. 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.

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) Pág. 201.**

EFEECTO

- 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.

RECOMENDACIONES

Prefecto de Cotopaxi.

- ❖ Solicitar a quien corresponda la actualización y control del Reglamento Interno con respecto al control de asistencia 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 Talento Humano

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

UNIDAD DE EVALUACIÓN Y GESTIÓN POR RESULTADOS

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CUMPLIMIENTO DEL POA (Plan Operativo Anual)

CONDICIÓN

1. 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) Pág. 212 - 219.**

EFECTO

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

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 Talento Humano

- ♣ 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

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CAPACITACIÓN AL PERSONAL

CONDICIÓN

1. Falta de compromiso del personal y control por parte del encargado de la Unidad para que asistan a las diferentes capacitaciones.
2. Falta de solicitud de informe por parte de las autoridades de la Institución para verificar si se cumplen con las actividades planificadas.
3. 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 y aprobados y la entrega de certificados a la Unidad correspondiente por parte de los trabajadores.

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 Talento Humano quien coordina estos eventos.

EFECTO

- Inasistencia de participantes, ver **(Anexo C) Pág. 220 - 225.**
- No se tiene control de las actividades ejecutadas por parte de las Autoridades, ver **(Anexo D) Pág. 226.**
- Falta de compromiso del personal con la institución.
- La Dirección Administrativa y Talento Humano no actualiza sus conocimientos.

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 Talento Humano

- ♣ 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 TALENTO HUMANO

DETERMINACIÓN DE HALLAZGOS DE GESTIÓN

CONTROL DE ASISTENCIA

CONDICIÓN

1. 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 H. Consejo 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) Pág. 227.**

CAUSA

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

EFEECTO

- 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 dicho control notablemente.

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 Talento Humano


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

Jefe de la Unidad de TalentoHumano

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

ANEXOS

ANEXO A : INFORMACIÓN POR ACTUALIZARSE


CONSEJO 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.

ANEXOB: PRESUPUESTO PLANIFICADO Y EJECUTADO

PRESUPUESTO PLANIFICADO

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI PLAN OPERATIVO ANUAL -POA							
NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			PROGRAMA TRIMESTRAL PRESUPUESTO
				I	II	III	
GESTIÓN DE DESEMPEÑO	Elaborar diccionario de competencias.		Diccionario				
	Identificar actividades esenciales e indicadores de gestión.						
	Planificar programa de evaluación de desempeño.	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Informe De Evaluación Del Desempeño	100%			500
	Diseñar formatos de evaluación por objetivos y competencias.						
	Ejecutar programa de evaluación por objetivos y competencias.						
	Establecer objetivos						
	Evaluar Plan Operativo de Recursos Humanos 2010.		Formato De Evaluación				
	Elaborar Procedimiento de Reubicación de cargo y/o cambios de unidades del personal	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Procedimiento Creado				700
	Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno						
	Socializar al personal las reformas realizadas en Reglamento de control Interno		Reglamento De Control Interno	100%			
DESARROLLO ORGANIZACIONAL							

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL-POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %					PROY TRIM PRI
				I	II	III	IV	V	
INDUCCIÓN	a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS Coordinar y ejecutar programa de inducción Coordinar entrenamiento en el puesto de trabajo Evaluar la eficacia del entrenamiento en el puesto de trabajo Realizar informe de encuesta aplicada Realizar retroalimentación a capacitadores. Reunir información para manual de acogida Elaborar y difundir manual de acogida a personal nuevo. Elaborar política de Capacitación Detectar necesidades de capacitación (diversas fuentes). Elaborar Plan de Capacitación 2011 Ejecutar acciones de Plan de Capacitación. Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores Coordinar actividades con	Programa De Inducción Formato De Entrenamiento Informe De Evaluación Registros De Capacitación Manual De Acogida Política Creada Plan De Capacitación 2009 Informe De Capacitación	Personal Nuevo	100%	25%	25%	25%	25%	500
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
				25%	25%	25%	25%	500	
CAPACITACION Y DESARROLLO		No. Total De Empleados de todas las direcciones	Evaluación						

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROG TRIM PRE
				I	II	III	IV	
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS								
SELECCIÓN DE PERSONAL	Crear procedimiento concurso de merecimientos y oposición		Procedimiento Creado					
	Elaborar Manual de Funciones y Descripciones de Cargos		Manual					
	Elaborar Controles de acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones, registro de los contratos de trabajo.	No. Total De Empleados contratados por mes	Formatos	50%	50%		1000	
	Elaborar Controles de acciones de personal como el distributivo de salarios.							
	Elaborar Controles de acciones de personal como vistos buenos solicitados en la Inspectoría del Trabajo.		Formatos					
CLIMA LABORAL	Elaborar política de Calidad del Entorno Laboral		Política Creada					
	Realizar retroalimentación a Jefe de las Unidades respectivas.	No. Total De Empleados de todas las unidades	Registros De Capacitación	100%			200	

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROG. TRIMESTRAL
				I	II	III	IV	
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS	Elaborar formatos disciplinarios (si no los hay) Archivar documentos de soporte de formatos disciplinarios. Documentar y archivar actas de apelación Realizar trámites respectivos de acuerdo a las sanciones dispuestas Elaborar informe mensual y anual de formatos disciplinarios.	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Formato	100%				200
			Archivo					
			Archivo					
			Informe Mensual y Anual					
ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN LABORAL	Conocer el plan de trabajo del Comité Obrero Conocer el Reglamento o Estatutos del Comité Obrero Exigir el calendario de reuniones del Comité Obrero Colaborar en las	Comité Obrero	Plan De Trabajo					100
			Reglament o o Estatutos					
			Calendario De Reuniones					
				100%				

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA

RE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %					PROC TRIM PRE
				I	II	III	Al	I	
a) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS	Procedimiento de Asistencias, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal Difundir al personal los Procedimientos Controles internos de: Asistencia, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal Elaborar cronograma de vacaciones Archivo de documentos	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Procedimiento Registro De Capacitación Controles Cronograma Archivo	100%					200
				50%	25%	10%	2500		
				15%					
IMAGEN INSTITUCIONAL	Elaborar y entrega de carnet de identificación para el personal Entrega de uniformes para el personal Elaborar un procedimiento del uso del carnet y uniforme Control del Uso del carnet y del uniforme Participar en actividades sociales.	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Carnet Registro De Entrega Procedimiento Control	50%	25%	15%	10%	2500	12:

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

E DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %					PRO TRI PRI
				I	II	III	IV	I	
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS TEMA SOCIAL ROTECCION RABAJADOR U FAMILIA	Incentivar la equidad de género mediante talleres en temas: social, familiar y político		*Nómina De Asistencia						
	Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para actividades de desarrollo social de empleados y trabajadores		Informe Y Recursos						
	Felicitar en la cartclera a los y las trabajadoras el día de su cumpleaños.	No. Total De Empleados participante s	Nómina De Personas Cumplesferas					100%	
	Festejo de la Navidad con los hijos de los empleados y trabajadores		* Planificación Del Programa Navideño *Nómina De Los Asistentes						
Concientizarnos con los compañeros de la Institución en casos relevantes			Nómina De Casos Relevantes						
Realizar actividades recreativas de integración para los									

Gobierno Provincial de Cotopaxi
Plan Operativo Anual - POA

Nombre del Proyecto	Actividades	Meta Anual de Gestión	Indicador de Gestión	Programación Trimestral Avances en %				I	II	III	IV
				I	II	III	IV				
9. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS											
GLAMAMENTO DE S Y S	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud	No. De empleados y trabajadores	Política	100%							500
	Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución		Reglamento SS								
	Inducción del Reglamento al personal		Registro De C								
	Apertura de historias clínicas e todo el personal		Historias Clínicas								
CAMPAÑA DE MEDICINA PREVENTIVA	Chequeo Médico Ocupacional al 100 % de trabajadores	No. De empleados y trabajadores por unidad	Control Chequeo M	100%							500
	Exámenes Ocupacionales de laboratorio al 100 % de trabajadores		Resultados								
	Programa de salud al personal femenino en periodo de gestación con exámenes de laboratorio y ecosonograma gestacional		Planificación								
	Refuerzo alimenticio al personal en gestación		Registro								

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACION TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROGR. TRIMESTRAL PRESU.
				I	II	III	IV	
9) DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS SEGURIDAD EN EL TRABAJO (riesgos psicosociales, ergonómicos)	Análisis De Trabajo De Las Diferentes Áreas De Trabajo		AST Desarrollados					
	Análisis De Peligros Y Operatividad De Factores De Riesgos							
	Elaborar Mapa Y Examen De Riesgos							
	Establecer Medidas De Control De Riesgo En La Fuente							
	Inspecciones Regulares A Sitios De Trabajo Potencialmente Peligrosos Para La Identificación De Riesgos							
	Propuestas Correctivas De Riesgos Identificados	No. De empleados y trabajadores por unidad						
	Medición De Los Factores De Riesgo							
	Identificación De Riesgos Provocados Por Ruido, Iluminación							
	Identificación De Riesgos Por Incendios Y Explosiones							
	Propuestas Y Diseños							

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				P T P
				I	II	III	IV	
COMITÉ DE SALUD OUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Formar el Comité de Seguridad y Salud		Actas De Elecciones					500
	Gestión para la Administración de inmunizaciones con el M.S.P.		Ficha De Inmunizaciones					
	Dotación de material fungible y primeros auxilios en los botiquines		Kardex De Medicinas					
	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.	No. De empleados y trabajadores por unidad	100%	Ficha De Turnos IESS				
	Vigilancia de la salud del trabajador con control médico periódico			Historia Clínica				
	Chequeo y revisión de los exámenes de laboratorio,							

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PRC TRI PR
				I	II	III	IV	
2) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS								
CAPACITACION	Capacitación con charlas Educativas para el personal femenino en enfermedades de transmisión sexual, VIH cáncer de útero y mama		100 %De Trabajadores					
	Capacitación con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios							
	Capacitación al personal que está a cargo de los botiquines							
	Programa de Capacitación al personal de la finca en Planificación Familiar y paternidad responsable	No. De empleados y trabajadores por unidad					100%	
	Charla para el personal con discapacidad con respecto a los riesgos laborales							
	Identificar , evaluar y capacitar sobre el talento humano para el trabajo a desmpañar							
Capacitar sobre riesgos Psicosociales a todos el personal								

PRESUPUESTO EJECUTADO

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

		PRESUPUESTO TOTAL		PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO
CATEGORÍA	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VALOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
un que el perfil, sobre la ideal de cumplimiento	GESTIÓN DE DESEMPEÑO	Elaborar diccionario de competencias.	500	500
		Identificar actividades esenciales e indicadores de gestión.		
		Planificar programa de evaluación de desempeño.		
		Diseñar formatos de evaluación por objetivos y competencias.		
		Ejecutar programa de evaluación por objetivos y competencias.		
		Establecer objetivos 2010.		
		Evaluar Plan Operativo de Recursos Humanos 2010		
		Elaborar Procedimiento de Reubicación de cargo y/o cambios de unidades del personal		
		Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno .		
		Socializar al personal las reformas realizadas en Reglamento de control		
plan de para los de la zado en n función obtenidos n del	DESARROLLO ORGANIZACIONAL	Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno .	700	700
		Socializar al personal las reformas realizadas en Reglamento de control		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA**

				PRESU TO CUM
				PRESUPUESTO TOTAL
LOGICO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VA
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
sonal ectos la y esto, ejorar de e	INDUCCIÓN	Coordinar y ejecutar programa de inducción	500	5
		Coordinar entrenamiento en el puesto de trabajo		
		Evaluar la eficacia del entrenamiento en el puesto de trabajo		
		Realizar informe de encuesta aplicada		
		Realizar retroalimentación a capacitadores.		
		Reunir información para manual de acogida		
		Elaborar y difundir manual de acogida a personal nuevo.		
		Elaborar política de Capacitación		
		Detectar necesidades de capacitación (diversas fuentes).		
		Elaborar Plan de Capacitación 2011		
y les y los para recha perfil	CAPACITACION Y DESARROLLO	Ejecutar acciones de Plan de Capacitación.	2000	18
		Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores		
		Coordinar actividades con empresas capacitadoras		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA-**

			PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL
CICLO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	Vz
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
	SELECCIÓN DE PERSONAL	Crear procedimiento concurso de merecimientos y oposición	2000	
		Elaborar Manual de Funciones y Descripciones de Cargos		
		Elaborar Controles de acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones, registro de los contratos de trabajo.		
		Elaborar Controles de acciones de personal como el distributivo de salarios.		
		Elaborar Controles de acciones de personal como vistos buenos solicitados en la Inspectoría del Trabajo.		
		Elaborar política de Calidad del Entorno Laboral		
	CLIMA LABORAL	Realizar retroalimentación a Jefe de las Unidades respectivas.	200	
		Elaborar Escudor y Evolucionar plan de acción de		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL-POA**

			PRESUP TOT CUMP	
			PRESUPUESTO TOTAL	
REGICO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VAL
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
		Elaborar formatos disciplinarios (si no los hay)		
		Archivar documentos de soporte de formatos disciplinarios.		
		Documentar y archivar actas de apelación		
		Realizar trámites respectivos de acuerdo a las sanciones dispuestas		
		Elaborar informe mensual y anual de formatos disciplinarios.		
		Conocer el plan de trabajo del Comité Obrero		
		Conocer el Reglamento o Estatutos del Comité Obrero		
		Exigir el calendario de reuniones del Comité Obrero		
		Colaborar en las actividades del Comité Obrero		
		Realizar Informe de actividades realizadas		
		Procedimiento de Asistencias, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal		
		Difundir al personal los Procedimientos		
		Controles internos de: Asistencia, Horarios de		
			200	20
			100	10
			200	20

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA**

			PRESUPUESTO TOTAL	PRESU TC CUM
CODIGO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VA
	DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS			
		Elaborar y entrega de carnet de identificación para el personal		
		Entrega de uniformes para el personal		
		Elaborar un procedimiento del uso del carnet y uniforme	5000	4
		Control del Uso del carnet y del uniforme		
		Participar en actividades sociales, culturales, ambientales, etc. de instituciones externas		
		Elaborar una bitácora institucional		
		Incentivar la equidad de género mediante talleres en temas: social, familiar y político		
		Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para actividades de desarrollo social de empleados y trabajadores		
		Felicitar en la cartelera a los y las trabajadoras el día de su cumpleaños.		
		Festejo de la Navidad con los hijos de los empleados y trabajadores	1000	1
		Concientizarnos con los compañeros de la Institución en casos relevantes		
		Realizar actividades recreativas de integración		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL POA**

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	PRESU
			TC CUM
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS	Análisis De Trabajo De Las Diferentes Áreas De Trabajo	1000	9
	Análisis De Peligros Y Operatividad		
	Identificación De Factores De Riesgos		
	Elaborar Mapa Y Examen De Riesgos		
	Establecer Normas De Seguridad Para Los Trabajos Que Se Realiza En La Institución		
	Diseño De Procedimientos De Seguridad Y Salud Del Trabajo		
	Seguimiento E Inspecciones De Seguridad A La Aplicación De Los Procedimientos.		
	Establecer Medidas De Control De Riesgo En La Fuente		
	Inspecciones Regulares A Sitios De Trabajo Potencialmente Peligrosos Para La Identificación De Riesgos		
	Propuestas Correctivas De Riesgos Identificados		
	Medición De Los Factores De Riesgo		
	Identificación Riesgos Provocados Por Ruido, Iluminación		
	Identificación De Riesgos Por Incendios Y Explosiones		
	Aplicación De Evaluaciones Psicometrias		
	Evaluación De Factores De Riesgos Ergonómico		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA**

			PRESUPUESTO TOTAL	PRESUPUESTO TOTAL CUMPLIDO
CATEGORICO	NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR	VALOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS				
un de de d en el	REGLAMENTO DE S Y S	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud	500	50
		Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución		
las se entes laboral an con ifectar lo del i salud cación ías os de ps y tas de	COMITÉ DE SALUD OCUPACIONAL Y PRIMEROS AUXILIOS	Inducción del Reglamento al personal	500	50
		Formar el Comité de Seguridad y Salud		
		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		

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA**

		PRESU TC CUM
		PRESUPUESTO TOTAL
NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	VALOR
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS		
CAPACITACION	Capacitación con charlas Educativas para el personal femenino en enfermedades de transmisión sexual, VIH cáncer de útero y mama	200
	Capacitación con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios	
	Capacitación 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 trasmisión sexual	
	Apertura de historias clínicas e todo el personal	
CAMPAÑA DE MEDICINA PREVENTIVA	Chequeo Médico Ocupacional al 100 % de trabajadores	500
	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	

ANEXO C : CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PREFECTURA	Riofrio Ante Carlos	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	POLÍTICAS DE TRANSPARENCIAS Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	GPC - CS PARTICIPACION CIUDADANA	2010	16
VICEPREFECTURA	Gallardo Pérez Fausto Hernán	1	SOCIALIZACIÓN - METODOLOGÍAS	GPC	2010	10
	Proaño Molina Irma Enith	1	HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS LIDERAZGO DE MUJER	GPC	2010	10
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	ELABORACIÓN ORDENANZA DE LA NIÑEZ	CNNA	2010	80
	4	ECONOMÍA SOLIDARIA	MCCH-CESA	2010	25	
SECRETARIA GENERAL	Chaluisa Umajinga Saida Rocío	1	COMPUTATION (EXCEL, WORD, POWER POINT)		2010	3
		2	NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO ECUATORIANO	CONTRALORIA	2010	40
	Marín Terán Milton Belisario	1	SISTEMA DE ADMINISTRACION Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		2010	32

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PROCURADURIA SINDICA	Andrade Barriga Edmundo Gabriel	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	ALTOS ESTUDIOS NACIONALES	2010	32
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
	Guamangate Ante Maria Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACION PUBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Huertas Vaca Pail Germánico	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	López Arcos Emmy Lilian	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Peñaherrera Navas Jorge Washington	1	NORMA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO	CONTRALORIA	2010	32
	Sánchez Almachi Mayra Verónica	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	INCOP	2010	16
	Umajinga Quishpe Lida Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	CONTRALORIA	2010	16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	<i>Chanatasig Mallitasig Edwin Patricio</i>	1	RISP PROCEM	SENPLADES	2010	24
	<i>Lisintuña Cuchiparte Luis Santiago</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16
	<i>Reyes Pichucho Ximena Alexandra</i>	1	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN EX ANTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PUBLICA	SENPLADES	2010	40
		2	USO Y APLICACIÓN Y MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	CASATOPOGRAFICA TOPCON	2010	16
	<i>Santo Cando Leonardo Alcides</i>	1	SERVICIOS DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	30
	<i>Tonato Villagomez Maria Luisa</i>	1	REDATAM	CONCOPE INEC	2010	16
		2	ENCUENTRO DE DIRECTORES PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	CONCOPE	2010	32
	<i>Vargas Chicaiza Pedro</i>	1	CONSTRUCCIÓN INDICADORES SOCIAL	CONCOPE	2010	16
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	PROYECTO INVERSIÓN SENPLADES	GPC	2010	30
		4	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	24

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
Relaciones Públicas	<i>Baño Espinoza Carlos Antonio</i>	1	CARTOGRAFÍA ARC WLEW	CONCOPE	2010	30
	<i>Galarza Alvarez Milton Hernán</i>	1	TRABAJANDO EN MINGA CONTRA LA POBREZA	GPC	2010	12
		2	ELABORACIÓN DEL ÓRGANO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
D.F. Contabilidad	<i>Calle Jiménez Carmen Grimanesa</i>	1	INVENTARIOS	CONTRALORIA DEL ESTADO	2010	8
	<i>Miño Morales Blanca Cecilia</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
D.F. Tesorería	<i>Culqui Panchi Milton Hernán</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		2010	8
		3	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO		2010	8
	<i>Pilalumbo Ante Luis Jorge</i>	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
	<i>Quevedo Alvarez Sonia Eloisa</i>	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
D.F. Bodega	<i>Achig Cabrera Emma Teresa</i>	1	TRIBUTACIÓN	SRI	2010	9
		2	CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO	CONTRALORIA	2010	8

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA	<i>Ante Toaquiza Luis Kleber</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Carrión Moreno Carmen Magdalena</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Jacho Hernández Rosa Claribel</i>	1	TALLER GESTIÓN DE LA ADM. PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	CONTRALORIA	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	GPC	2010	10
		5	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO	GPC	2010	8
	<i>Martínez Baquero Klinger Vinicio</i>	1	ARVIEW 3,2,	GPC	2010	24
D.F. Clínica Oftalmológica	<i>Chacón Tamayo Mayra Isabel</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
Patronato Provincial	<i>Aispur Semanate Rogelio Santiago</i>	1	TRANSFORMADORES	UTC	2010	3
	<i>Herrera Tapia Edison Ramiro</i>	1	ACTUALIZACIÓN ODONTOLÓGICA	GPC	2010	2

DIRECCIÓN 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 GEOINFORMACION	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 Guamán María 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

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	<i>Balseca Chávez Cristina Inés</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		2	MANEJO DE CARTOGRAFIA	GPC	2010	16
		3	CULTIVO AMARANTO	INIAP	2010	16
		4	SELLOS SUSTENTABLES RSE	CONCOPE	2010	24
		5	XII CONGRESO CIENCIAS SUELOS	UTE-SECS	2010	24
	<i>Beltrán Vizúete Verónica Alexandra</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		3	I SEMINARIO INT. DE GANADERÍA SOSTENIBLES	MINISTERI DE AMGAP	2010	30
	<i>Caizaluisa Arequipa Edwin Geovanny</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		4	MANEJO DE CULTIVO CLAVEL	ONG	2010	40
	<i>Campaña Campaña Dolores Sofía</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
	<i>Chaluisa Chaluisa Jaime</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Díaz Riofrio Wilmer Santiago</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	COMPRAS PUBLICAS	ICOP	2010	24
		5	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	<i>Guamotuña Espin Marlene Jeaneth</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	MANEJO DE PLAGUICIDA	MAGAP	2010	8
	<i>Iza Anguisaca Xavier Leónidas</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		3	FOMENTO TURÍSTICO	CONCOPE	2010	40
		4	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
	<i>Parra Fabara Marcelo Eduardo</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
		3	DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	22
	<i>Umajinga Chaluisa Juan Gerardo</i>	1	ASOCIACIÓN DE LA INDUSTRIA DE PROTECCIÓN DE C Y S	MAGAP	2010	8
		2	AGENCIA DE DESARROLLO PROFESIONAL	GPC	2010	8
		3	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOFÍSICA	GPC	2010	16
		4	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	FEPP GPC	2010	40
	<i>Umajinga Cunuhay Baltazar</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		2	TERRITONALIDAD	GPC	2010	8

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS	
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<i>Broncano Toquiza Edwin Geovanny</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24	
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30	
		3	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8	
	<i>Eivar Hernández Fernando Isaías</i>	1	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16	
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30	
		3	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INF. GEOGRÁFICA	GPC	2010	16	
		4	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30	
		5	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14	
		6	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16	
	<i>Miranda Arango Luisa Patricia Noemi Mercedes</i>	1	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO TERRITORIAL	GP CARCHI	2010	20	
	<i>Molina Bustamante Soraya Lissette</i>	1	ARC VIEW	GPC	2010	30	
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40	
	<i>Rodríguez Ureña Verónica Alexandra</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40	
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30	
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24	
		4	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8	
		5	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	GRUPO SOCIAL FEPRY	2010	40	
		6	TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL	CONCOPE	2010	16	
	DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJE	<i>Cóndor Mallitasig Leonel Geovanny</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		<i>Guanotuña Guamán Mario Medardo</i>	1	ALBIUT	GPC	2010	16
			2	RIESGOS Y CATÁSTROFES	G. MUNICIPAL Y EMBAJADA DE CH	2010	8
		<i>Quishpe Quishpe Blanca Lucía</i>	1	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	GPC	2010	8
			2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
			3	LICENCIAS AMBIENTALES	MINISTERIO DEL AMBIENTE	2010	8

**DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS
REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN**

DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	<i>Balseca Basantes César Augusto</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
	<i>Bedón Taco Diego Roberto</i>	1	MANTENIMIENTO DE EXCAVADORA HIDRAULICAS PC200	DITECA - KONATON	2010	24
	<i>Molina Molina Johana Paulina</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
		3	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		4	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES	CONCOPE	2010	20
		5	LA NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO E	CONTRALORIA	2010	40
		6	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		7	GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL	CONTRALORIA	2010	40
	<i>Mora Vega Rita Ernestina</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
		3	CONVENCIÓN AMBIENTAL	GPC	2010	16
		4	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Orbea Tapia Milton Eduardo</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24

ANEXOD:FALTA DE CONTROL DE ASISTENCIA A LAS CAPACITACIONES POR PARTE DE LOS ENCARGADOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO 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

Como se puede observar en el **Anexo C** y **Anexo D** se detalla la lista de cursos emitidos en donde los participantes invitados no asistieron.

ANEXO E: CONTROL DE ASISTENCIA TANTO MANUAL COMO ELECTRÓNICO

GUBIERNO PROVINCIAL DE COTACACHI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE MARZO 2010

114

Quevedo Espín Edison Fernando

DIAS	HORA	ENTRADA	SALIDA	ENTRADA	HORA	SALIDA
1	07:00					
2	07:00					
3	07:00					
4	07:00					
5	07:00					
6						
7						
8	07:00					
9	07:00					
10	07:00					
11	07:00					
12	07:00					
13						
14						
15	07:00					
16	07:00					
17	07:00					
18	07:00					
19	07:00					
20						
21						
22	07:00					
23						
24	07:00					
25	07:00					
26	07:00					
27						
28						
29	07:00					
30	07:00					
31	07:00					

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

CAPÍTULO IV

4. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

4.1. CONCLUSIONES

Al ejecutar la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa y TalentoHumano del Gobierno Provincial de Cotopaxi, situada en la provincia de Cotopaxi, por el período comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del 2010, me permitió obtener conclusiones en base a la información revisada:

- ✚ El reglamento y la ordenanza interna se encuentran desactualizados; esto se debe a que la Dirección Administrativa y TalentoHumano 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.

- ✚ 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.

- ✚ La Dirección Administrativa y TalentoHumano posee un 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.

- ✚ 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 mejoro ya que es un sistema de alta confiabilidad y de gran utilidad que ayuda a la veracidad de la información.

4.2 RECOMENDACIONES

Partiendo de las conclusiones obtenidas, la Auditoría de Gestión a la Dirección Administrativa y Talento Humano del Gobierno Provincial de Cotopaxi; y en mi calidad de auditora realizo las siguientes recomendaciones:

- ✚ Disponer a la Directora de la Dirección Administrativa y Talento Humano 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.

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

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

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

BIBLIOGRAFÍA

- ≠ *Auditoría de gestión, Maldonado Milton, tercera edición, quito 2006.*
- ≠ *Auditoría un enfoque integral XI edición, AlvinArens, Randal Elder, Mark Beasley.*
- ≠ *Auditoría un enfoque integral XII edición, o. RayWhittington y KurtPany.*
- ≠ *Auditoría moderna, Walter Kel.*
- ≠ *Auditoría administrativa, Enrique Benjamin Franklin F.*
- ≠ *Manual de Auditoría de Gestión - CGE*

NETGRAFÍA

- <http://www.monografias.com/trabajos12/auditor/auditor.shtml>
- <http://www.eumed.net/cursecon/libreria/rgl-genaud/1r.htm>
- http://mef.gov.ec/portal/page?_pageid=1647,1&_dad=portal&_schema=PORTAL
- http://Cotopaxi.gov.ec/site/index.php?option=com_content&view=article&id=173&Itemid=183
- http://www.wikilearning.com/curso_gratis/la_auditoría_el_concepto_de_auditoría/12650-3
- http://html.rincondelvago.com/auditoría-contable_1.html
- http://www.mailxmail.com/curso-elemental_auditoría/importancia-auditoría
- http://www.mailxmail.com/curso-elemental_auditoría/definición-auditoría
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoría/importancia-auditoría>
- <http://www.mailxmail.com/curso-elemental-auditoría/clasificacion-auditoría>
- <http://es.scribd.com/doc/50482531/23/Fases-de-una-Auditoría-de-Gestión>.
- http://www.gestipolis.com/NORMAS_TÉCNICAS_DE_CONTROL_INTERNO_PARA_EL_SECTRO_PÚBLICO.mht/

ANEXOS

ANEXO A

PLAN OPERATIVO ANUAL 2010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

CÓDIGO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				VALOR	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %			
				I	II	III	IV		I	II	III	IV
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS												
01	Elaborar diccionario de competencias.	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Diccionario									
	Identificar actividades esenciales e indicadores de gestión.		Informe De Evaluación Del Desempeño	100%				500	100%			
	Planificar programa de evaluación de desempeño.											
	Diseñar formatos de evaluación por objetivos y competencias.											
	Ejecutar programa de evaluación por objetivos y competencias.											
02	Establecer objetivos 2010.											
03	Evaluar Plan Operativo de Recursos Humanos 2010	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Formato De Evaluación									
	Elaborar Procedimiento de Reubicación de cargo y/o cambios de unidades del personal		Procedimiento Creado	100%				700	100%			
	Elaborar proyecto de Reglamento de control Interno		Reglamento									
04	Socializar al personal las reformas realizadas											

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

DEL TO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %										
				I	II	III	IV			I	II	III	IV							
	RECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS																			
	Coordinar y ejecutar programa de inducción		Programa De Inducción																	
	Coordinar entrenamiento en el puesto de trabajo		Formato De Entrenamiento																	
	Evaluar la eficacia del entrenamiento en el puesto de trabajo		Informe De Evaluación																	
	Realizar informe de encuesta aplicada	Personal Nuevo	Registros De Capacitación																	
	Realizar retroalimentación a capacitadores.		Manual De Acogida																	
	Reunir información para manual de acogida		Política Creanda																	
	Elaborar y difundir manual de acogida a personal nuevo.		Plan De Capacitación 2009																	
	Elaborar política de Capacitación		Informe De Capacitación																	
	Detectar necesidades de capacitación (diversas fuentes).																			
	Elaborar Plan de Capacitación 2011																			
	Ejecutar acciones de Plan de Capacitación.																			
	Gestionar los recursos necesarios con instituciones provinciales, nacionales y extranjeras para la capacitación permanente de empleados y trabajadores	No. Total De Empleados de todas las direcciones																		
	Coordinar actividades con																			

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

DEL TO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO			PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %		
				I	II	III	I	II	III		I	II	III
RECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS													
IÓN AL	Crear procedimiento concurso de merecimientos y oposición	No. Total De Empleados contratados por mes	Procedimiento Creado	50%	50%	50%	1000	1000	2000	49%	50%		
	Elaborar Manual de Funciones y Descripciones de Cargos		Manual										
	Elaborar Controles de acciones de personal relacionadas con los nombramientos, ascensos, traslados, remociones, registro de los contratos de trabajo.		Formatos										
	Elaborar Controles de acciones de personal como el distributivo de salarios.		Formatos										
	Elaborar Controles de acciones de personal como visos buenos solicitados en la Inspectoría del Trabajo.		Formatos										
	Elaborar política de Calidad del Entorno Laboral		Política Creada										
	Realizar retroalimentación a Jefe de las Unidades	No. Total De	Registros De Capacitación										

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA

PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			PRESUPUESTO TRIMESTRAL DE PRESUPUESTO	PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %		
				I	II	III			I	II	III
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS	Elaborar formatos disciplinarios (si no los hay)	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Formato								
			Archivo								
	Archivar documentos de soporte de formatos disciplinarios.	No. Total De Empleados de todas las direcciones	Archivo								
			Informe Mensual y Anual								
	Documentar y archivar actas de apelación	No. Total De Empleados de todas las direcciones									
	Realizar tramites respectivos de acuerdo a las sanciones dispuestas	No. Total De Empleados de todas las direcciones									
	Elaborar informe mensual y anual de formatos disciplinarios.	No. Total De Empleados de todas las direcciones									
Conocer el plan de trabajo del Comité Obrero	Comité Obrero		Plan De Trabajo								
			Reglament o o Estatutos								
Conocer el Reglamento o Estatutos del Comité Obrero	Comité Obrero		Calendario De Reuniones								
Exigir el calendario de reuniones del Comité Obrero	Comité Obrero										

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

OBJETO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %		
				I	II	III		I	II	III
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS										
NACIONAL	Procedimiento de Asistencias, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal	No. Total Empleados de todas las direcciones	Procedimiento	100%			200	100%		
	Difundir al personal los Procedimientos		Registro De Capacitación		200					
	Controles internos de Asistencia, Horarios de trabajo, Vacaciones y Licencias del personal	No. Total Empleados de todas las direcciones	Controles							
	Elaborar cronograma de vacaciones		Cronograma							
	Archivo de documentos	No. Total Empleados de todas las direcciones	Archivo							
	Elaborar y entrega de carnet de identificación para el personal		Carnet							
	Entrega de uniformes para el personal	No. Total Empleados de todas las direcciones	Registro De Entrega							
	Elaborar un procedimiento del uso del carnet y uniforme		Procedimiento	50%	25%	15%	2500	48%	27%	13%
	Control del Uso del carnet y del uniforme Participar en actividades sociales		Control				500			11%

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

DEL TO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %				
				I	II	III	IV		I	II	III	IV	
DIRECCIONES ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS													
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA	Elaboración de la Política de Seguridad y Salud		Política										
	Elaboración del Reglamento de Seguridad y Salud de la Institución	No. De empleados y trabajadores	Reglamento SS	100%			500	100%					
	Inducción del Reglamento al personal		Registro De C										
	Apertura de historias clínicas e todo el personal		Historias Clínicas										
	Chequeo Médico Ocupacional al 100 % de trabajadores		Control Chequeo M										
	Exámenes Ocupacionales de laboratorio al 100 % de trabajadores		Resultados										
	Programa de salud al personal femenino en periodo de gestación con exámenes de laboratorio y ecsonograma gestacional	No. De empleados y trabajadores por unidad	Planificación		100%		500					500	100%
	Refuerzo alimenticio al personal en gestación		Registro										
	Programa de salud al												

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

VECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			PRESUPUESTO TOTAL	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %				
				I	II	III		I	II	III		
EN EL RISGOS S, S)	SECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS											
		Análisis De Trabajo De Las Diferentes Áreas De Trabajo										
		Análisis De Peligros Y Operatividad De Factores De Riesgos Elaborar Mapa Y Examen De Riesgos		AST Desarrollados								
		Establecer Medidas De Control De Riesgo En La Fuente										
		Inspecciones Regulares A Sitios De Trabajo Potencialmente Peligrosos Para La Identificación De Riesgos		Listas De Verificación								
		Propuestas Correctivas De Riesgos Identificados	No. De empleados y trabajadores por unidad	Plan De Acción Correctivo	50%	50%	50%	500	50%	50%	49%	1000
		Medición De Los Factores De Riesgo										
		Identificación De Riesgos Provocados Por Ruido, Iluminación		Informes								
		Identificación De Riesgos Por Incendios Y Explosiones										

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL -POA

NOMBRE DEL PROYECTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTIÓN	INDICADOR DE GESTIÓN	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %				PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %				VALOR PRESUPUESTAL TOTAL		
				I	II	III	IV	I	II	III	IV			
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Formar el Comité de Seguridad y Salud		Actas De Elecciones											
	Gestión para la Administración de inmunizaciones con el M.S.P.		Ficha De Inmunizaciones											
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Dotación de material fungible y primeros auxilios en los botiquines		Kardex De Medicinas											
	Se lleva un registro de Incidentes y Accidentes y se notifica tanto a la Unidad como al Comité de Seguridad y Salud de trabajador													
DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTO HUMANOS	Gestión en el IESS para realizar campaña de medicina preventiva: para turnos de Especialidad, Exámenes de Laboratorio, Farmacia, Cirugías, RX, y Ecocardiografía.	No. De empleados y trabajadores por unidad	Ficha De Turnos IESS	100%				500					500	100%
	Vigilancia de la salud del trabajador con control médico periódico		Historia Clínica											
	Chequeo y revisión de los													

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
PLAN OPERATIVO ANUAL - POA

E.DEL CTO	ACTIVIDADES	META ANUAL DE GESTION	INDICADOR DE GESTION	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL AVANCES EN %			VALOR	PROGRAMACIÓN TRIMESTRAL CUMPLIDA EN %							
				I	II	III		I	II	III					
DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS															
ACION	Capacitación con charlas Educativas para el personal femenino en enfermedades de transmisión sexual, VIH cáncer de útero y mama	No. De empleados y trabajadores por unidad	100 %De Trabajadores		I	II	III	200	I	II	III				
	Capacitación con charlas Educativas a las Brigadas de Primeros Auxilios				I	II	III		100%	I	II	III			
	Capacitación al personal que está a cargo de los botiquines				I	II	III			200	I	II	III		
	Programa de Capacitación al personal de la finca en Planificación Familiar y paternidad responsable				I	II	III				100%	I	II	III	
	Charla para el personal con discapacidad con respecto a los riesgos laborales				I	II	III					200	I	II	III
	Identificar, evaluar y capacitar sobre el talento humano para el trabajo a desempeñar				I	II	III						100%	I	II
Capacitar sobre riesgos Psicosociales a todos el	I	II	III	200	I	II	III								

ANEXO B

CAPACITACIONES 2010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PREFECTURA	Riofrio Ante Carlos	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	POLÍTICAS DE TRANSPARENCIAS Y LUCHA CONTRA LA CORRUPCIÓN	GPC - CS PARTICIPACION CIUDADANA	2010	16
VICEPREFECTURA	Gallardo Pérez Fausto Hernán	1	SOCIALIZACIÓN - METODOLOGÍAS	GPC	2010	10
	Proaño Molina Irma Enith	1	HERRAMIENTAS METODOLÓGICAS LIDERAZGO DE MUJER	GPC	2010	10
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	ELABORACIÓN ORDENANZA DE LA NIÑEZ	CNNA	2010	80
		4	ECONOMÍA SOLIDARIA	MCCH-CESA	2010	25
SECRETARÍA GENERAL	Chaluisa Umajinga Saida Rocio	1	COMPUTACION (EXCEL, WORD, POWER POINT)		2010	3
		2	NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO ECUATORIANO	CONTRALORIA	2010	40
	Marín Terán Milton Belisario	1	SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS		2010	32

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
PROCURADURÍA SINDICA	Andrade Barriga Edmundo Gabriel	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	ALTOS ESTUDIOS NACIONALES	2010	32
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
	Guamangate Ante Maria Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Huertas Vaca Paúl Germánico	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	López Arcos Emmy Lilian	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA VIGENTE ECUADOR	INCOP	2010	16
	Peñaherrera Navas Jorge Washington	1	NORMA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO	CONTRALORIA	2010	32
	Sánchez Almachi Mayra Verónica	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	INCOP	2010	16
	Umajinga Quishpe Lidia Lourdes	1	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PÚBLICA	CONTRALORIA	2010	16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
COORDINACIÓN DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL E INSTITUCIONAL	Chanatasig Mallitasig Edwin Patricio	1	RISP PROCEM	SENPLADES	2010	24
	Lisintuña Cuchiparte Luis Santiago	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16
	Reyes Pichucho Ximena Alexandra	1	FORMULACIÓN Y EVALUACIÓN EX ANTE DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN PÚBLICA	SENPLADES	2010	40
		2	USO Y APLICACIÓN Y MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	CASATOPOGRAFICA TOPCON	2010	16
	Santo Cando Leonardo Alcides	1	SERVICIOS DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	30
	Tonato Villagomez Maria Luisa	1	REDATAM	CONCOPE INEC	2010	16
		2	ENCUENTRO DE DIRECTORES PLANIFICACIÓN TERRITORIAL	CONCOPE	2010	32
	Vargas Chicaiza Pedro	1	CONSTRUCCIÓN INDICADORES SOCIAL	CONCOPE	2010	16
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		3	PROYECTO INVERSIÓN SENPLADES	GPC	2010	30
	4	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	24	

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
Relaciones Públicas	Baño Espinoza Carlos Antonio	1	CARTOGRAFÍA ARC WLEW	CONCOPE	2010	30
	Galarza Alvarez Milton Hernán	1	TRABAJANDO EN MINGA CONTRA LA POBREZA	GPC	2010	12
		2	ELABORACIÓN DEL ÓRGANO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
D.F. Contabilidad	Calle Jiménez Carmen Grimanesa	1	INVENTARIOS	CONTRALORIA DEL ESTADO	2010	8
	Miño Morales Blanca Cecilia	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
D.F. Tesorería	Culqui Panchi Milton Hernán	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL Y FUNCIONAL	GPC	2010	30
		2	ORDENAMIENTO TERRITORIAL		2010	8
		3	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO		2010	8
	Pilalumbo Ante Luis Jorge	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
	Quevedo Alvarez Sonia Eloisa	1	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
D.F. Bodega	Achig Cabrera Emma Teresa	1	TRIBUTACIÓN	SRI	2010	9
		2	CONTROL DE BIENES DEL SECTOR PUBLICO	CONTRALORIA	2010	8

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION ADMINISTRATIVA	Ante Toaquiza Luis Kleber	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Carrion Moreno Carmen Magdalena	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Jacho Hernández Rosa Claribel	1	TALLER GESTIÓN DE LA ADM. PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	SISTEMA NACIONAL DE CONTRATACIÓN PUBLICA	CONTRALORIA	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	DESARROLLO ECONÓMICO PRODUCTIVO	GPC	2010	10
		5	GOBIERNO PROVINCIAL ALTERNATIVO	GPC	2010	8
	Martínez Baquero Klinger Vinicio	1	ARVIEW 3,2,	GPC	2010	24
D.F. Clínica Odontológica	Chacón Tamayo Mayra Isabel	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
Patronato Provincial	Aispur Semanate Rogelio Santiago	1	TRANSFORMADORES	UTC	2010	3
	Herrera Tapia Edison Ramiro	1	ACTUALIZACIÓN ODONTOLÓGICA	GPC	2010	2

DIRECCIÓN 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	Buenaño Yanchapaxi Hugo Fredy	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS	SENPLADES	2010	30
		2	PLAN DE DESARROLLO	GPC	2010	30
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	Miño González Esteban Marcelo	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 GEOINFORMACION	CONCOPE	2010	16
	Rojas Taipe Rosa Liliana	1	CONTRATACIÓN PUBLICA	CONCOPE	2010	24
		2	GEOREFERENCIAL	CONCOPE	2010	8
	Tovar Romero Augusto Jovany	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
	Umajinga Guamán María Gloria	1	LIDERAZGO COMUNITARIO	COPRODIAZ	2010	40
	Villacis Jácome Carlos Estuardo	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	<i>Balseca Chávez Cristina Inés</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		2	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		3	CULTIVO AMARANTO	INIAP	2010	16
		4	SELLOS SUSTENTABLES RSE	CONCOPE	2010	24
		5	XII CONGRESO CIENCIAS SUELOS	UTE-SECS	2010	24
	<i>Beltrán Vizúete Verónica Alexandra</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	16
		3	I SEMINARIO INT. DE GANADERÍA SOSTENIBLES	MINISTERI DE AMGAP	2010	30
	<i>Caizaluisa Arequipa Edwin Geovanny</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		4	MANEJO DE CULTIVO CLAVEL	ONG	2010	40
	<i>Campaña Campaña Dolores Sofía</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
	<i>Chaluisa Chaluisa Jaime</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Díaz Riofrio Wilmer Santiago</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	ARC VIEW	GPC	2010	16
		3	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		4	COMPRAS PUBLICAS	ICOP	2010	24
		5	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION ECONOMICA SOCIAL AMBIENTAL (DIGESA)	<i>Guanotuña Espin Marlene Jeaneth</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	MANEJO DE PLAGUICIDA	MAGAP	2010	8
	<i>Iza Anguisaca Xavier Leónidas</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	MANEJO DE CARTOGRAFÍA	GPC	2010	16
		3	FOMENTO TURÍSTICO	CONCOPE	2010	40
		4	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
	<i>Parra Fabara Marcelo Eduardo</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		2	FORMULACIÓN PROYECTO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	20
		3	DESARROLLO ECONÓMICO TURÍSTICO	MINISTERIO DE TURISMO	2010	22
	<i>Umajinga Chaluisa Juan Gerardo</i>	1	ASOCIACIÓN DE LA INDUSTRIA DE PROTECCIÓN DE C Y S	MAGAP	2010	8
		2	AGENCIA DE DESARROLLO PROFESIONAL	GPC	2010	8
		3	SISTEMA DE INFORMACIÓN GEOFÍSICA	GPC	2010	16
		4	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	FEPP GPC	2010	40
	<i>Umajinga Cunuhay Baltazar</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		2	TERRITORIALIDAD	GPC	2010	8

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE GESTION AMBIENTAL	<i>Broncano Toquiza Edwin Geovanny</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8
	<i>Eivar Hernández Fernando Isaías</i>	1	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES EN BASE A LAS ODM	CONCOPE	2010	16
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		3	INTRODUCCIÓN A LOS SISTEMAS DE INF. GEOGRÁFICA	GPC	2010	16
		4	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	30
		5	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		6	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
	<i>Miranda Araujo Luisa Patricia Noemi Mercedes</i>	1	PLANIFICACIÓN DEL DESARROLLO Y ORDENAMIENTO. TERRITORIAL	GP CARCHI	2010	20
	<i>Molina Bustamante Soraya Lissette</i>	1	ARC VIEW	GPC	2010	30
		2	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40
	<i>Rodríguez Ureña Verónica Alexandra</i>	1	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	40
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		3	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		4	CONGRESO DEL PARQUE N. LL. ESTRATEGIAS DE MANEJO Y APOYO A SU CONSERVACIÓN	MINISTERIO DEL AMBIENTE Y GPN	2010	8
		5	AGENTES PARA EL DESARROLLO RURAL	GRUPO SOCIAL FEPRY	2010	40
		6	TALLER DE GESTIÓN AMBIENTAL	CONCOPE	2010	16
DIRECCION DE RIEGO Y DRENAJE	<i>Cóndor Mallitasig Leonel Geovanny</i>	1	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Guanotuña Guamán Mario Medardo</i>	1	ALBIUT	GPC	2010	16
		2	RIESGOS Y CATÁSTROFES	G. MUNICIPAL Y EMBAJADA DE CH	2010	8
	<i>Quishpe Quishpe Blanca Lucía</i>	1	ADMINISTRACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTOS	GPC	2010	8
		2	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
		3	LICENCIAS AMBIENTALES	MINISTERIO DEL AMBIENTE	2010	8

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS REGISTRO DE ENTREGA DOCUMENTACIÓN						
DIRECCION SEGÚN EL NOMBRAMIENTO	APELLIDOS Y NOMBRES	NO. CURSOS	TEMA	INSTITUCION	PERIODO	DURACION HORAS
DIRECCION DE OBRAS PUBLICAS	<i>Balseca Basantes César Augusto</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
	<i>Bedón Taco Diego Roberto</i>	1	MANTENIMIENTO DE EXCAVADORA HIDRÁULICAS PC200	DITECA - KONATON	2010	24
	<i>Molina Molina Johana Paulina</i>	1	USO Y APLICACIÓN DE SISTEMAS GPC GIS	TOP CON	2010	14
		2	MANEJO DE ESTACIONES ELECTRÓNICAS TOTALES	TOP CON	2010	16
		3	ELABORACIÓN DE PROYECTOS INVERSIÓN	SENPLADES	2010	32
		4	CONSTRUCCIÓN DE INDICADORES SOCIALES	CONCOPE	2010	20
		5	LA NUEVA INSTITUCIONALIDAD DEL ESTADO E	CONTRALORIA	2010	40
		6	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		7	GESTIÓN PÚBLICA Y CONTROL SOCIAL	CONTRALORIA	2010	40
	<i>Mora Vega Rita Ernestina</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24
		2	PLAN DE DESARROLLO PROVINCIAL	GPC	2010	40
		3	CONVENCIÓN AMBIENTAL	GPC	2010	16
		4	ORGÁNICO ESTRUCTURAL	GPC	2010	30
	<i>Orbea Tapia Milton Eduardo</i>	1	MANEJO DE CARTOGRAFÍA DE INF. GEOGRÁFICA	GADPC	2010	24

ANEXO C

ASISTENCIA 2010 DIRECCION ADMINISTRATIVA Y TALENTOS HUMANOS

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTO PAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE MARZO 2010
Quevedo Alvarez Sonia

HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA
17:2						
17:3						
17:4						
17:5						
18:0						
18:1						
18:2						
18:3						
18:4						
18:5						
19:0						
19:1						
19:2						
19:3						
19:4						
19:5						
20:0						
20:1						
20:2						
20:3						
20:4						
20:5						
21:0						
21:1						
21:2						
21:3						
21:4						
21:5						
22:0						
22:1						
22:2						
22:3						
22:4						
22:5						
23:0						
23:1						
23:2						
23:3						
23:4						
23:5						
24:0						
24:1						
24:2						
24:3						
24:4						
24:5						
25:0						
25:1						
25:2						
25:3						
25:4						
25:5						
26:0						
26:1						
26:2						
26:3						
26:4						
26:5						
27:0						
27:1						
27:2						
27:3						
27:4						
27:5						
28:0						
28:1						
28:2						
28:3						
28:4						
28:5						
29:0						
29:1						
29:2						
29:3						
29:4						
29:5						
30:0						
30:1						
30:2						
30:3						
30:4						
30:5						
31:0						
31:1						
31:2						
31:3						
31:4						
31:5						
32:0						
32:1						
32:2						
32:3						
32:4						
32:5						
33:0						
33:1						
33:2						
33:3						
33:4						
33:5						
34:0						
34:1						
34:2						
34:3						
34:4						
34:5						
35:0						
35:1						
35:2						
35:3						
35:4						
35:5						
36:0						
36:1						
36:2						
36:3						
36:4						
36:5						
37:0						
37:1						
37:2						
37:3						
37:4						
37:5						
38:0						
38:1						
38:2						
38:3						
38:4						
38:5						
39:0						
39:1						
39:2						
39:3						
39:4						
39:5						
40:0						
40:1						
40:2						
40:3						
40:4						
40:5						
41:0						
41:1						
41:2						
41:3						
41:4						
41:5						
42:0						
42:1						
42:2						
42:3						
42:4						
42:5						
43:0						
43:1						
43:2						
43:3						
43:4						
43:5						
44:0						
44:1						
44:2						
44:3						
44:4						
44:5						
45:0						
45:1						
45:2						
45:3						
45:4						
45:5						
46:0						
46:1						
46:2						
46:3						
46:4						
46:5						
47:0						
47:1						
47:2						
47:3						
47:4						
47:5						
48:0						
48:1						
48:2						
48:3						
48:4						
48:5						
49:0						
49:1						
49:2						
49:3						
49:4						
49:5						
50:0						
50:1						
50:2						
50:3						
50:4						
50:5						
51:0						
51:1						
51:2						
51:3						
51:4						
51:5						
52:0						
52:1						
52:2						
52:3						
52:4						
52:5						
53:0						
53:1						
53:2						
53:3						
53:4						
53:5						
54:0						
54:1						
54:2						
54:3						
54:4						
54:5						
55:0						
55:1						
55:2						
55:3						
55:4						
55:5						
56:0						
56:1						
56:2						
56:3						
56:4						
56:5						
57:0						
57:1						
57:2						
57:3						
57:4						
57:5						
58:0						
58:1						
58:2						
58:3						
58:4						
58:5						
59:0						
59:1						
59:2						
59:3						
59:4						
59:5						
60:0						
60:1						
60:2						
60:3						
60:4						
60:5						
61:0						
61:1						
61:2						
61:3						
61:4						
61:5						
62:0						
62:1						
62:2						
62:3						
62:4						
62:5						
63:0						
63:1						
63:2						
63:3						
63:4						
63:5						
64:0						
64:1						
64:2						
64:3						
64:4						
64:5						
65:0						
65:1						
65:2						
65:3						
65:4						
65:5						
66:0						
66:1						
66:2						
66:3						
66:4						
66:5						
67:0						
67:1						
67:2						
67:3						
67:4						
67:5						
68:0						
68:1						
68:2						
68:3						
68:4						
68:5						
69:0						
69:1						
69:2						
69:3						
69:4						
69:5						
70:0						
70:1						
70:2						
70:3						
70:4						

**GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Gallardo Guanoquiza Siana**

HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA
7:40					14/130	14/45
8:00		12/05			13/116	13/07
8:00		12/04			13/117	13/07
7:40		12/05			14/100	18/05
8:00		12/05			14/100	18/05
8:00		12/05			14/100	18/05
8:00		12/05			14/100	18/05
8:00		12/05			13/135	18/130
8:00		12/06			14/100	18/05
8:00		12/05			14/100	18/110
8:00		12/07			14/100	18/05
8:00		12/07			14/100	18/110
7:50		12/05			14/100	18/02
8:00		12/05			14/100	18/07
8:00		12/05			14/100	18/02
8:00		12/05			14/100	18/05
8:00		12/07			14/100	18/05
8:00		12/07			14/100	18/05
8:00		12/00			14/100	18/05
8:00		12/05			14/100	18/05

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
 REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Martínez Baquero Vinicio

HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA
			FERNANDEZ			
8 ⁰⁰		12		14		18
8 ¹⁵		12		14		18
8 ³⁰		12		14		18
8 ⁴⁵		12		14		18
8 ⁰⁰		12		14		18
8 ¹⁵		12		14		18
8 ³⁰		12		14		18
8 ⁴⁵		12		14		18
8 ⁰⁰		12		14		18
8 ¹⁵		12		14		18
8 ³⁰		12		14		18
8 ⁴⁵		12		14		18
8 ⁰⁰		12		14		18
8 ¹⁵		12		14		18
8 ³⁰		12		14		18
8 ⁴⁵		12		14		18

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Negrete Panchi Alexandra

HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA
7:00	✓					15:00
7:00	✓	12:00	✓	13:40	✓	14:07
7:00	✓	12:00	✓	13:40	✓	14:00
7:00	✓	11:00	✓	13:00	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	13:40	✓	14:00
6:51	✓	12:00	✓			
7:00	✓	12:00	✓	13:51	✓	14:22
7:00	✓	12:00	✓	13:53	✓	14:07
7:00	✓	12:00	✓	13:50	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	14:00	✓	14:00
7:00	✓	11:00	✓	14:00	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	13:36	✓	14:00
7:00	✓	11:00	✓	13:04	✓	14:00
7:00	✓	11:00	✓	13:55	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	14:00	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	13:50	✓	14:00
7:00	✓	12:00	✓	14:00	✓	14:00
6:55	✓	12:00	✓	14:00	✓	14:00

GOBIERNO PROVINCIAL DE COTOPAXI
 REGISTRO DE ASISTENCIA POR EL MES DE ABRIL 2010
Torres Donoso Gloria

HORA	ENTRADA	HORA	SALIDA	HORA	ENTRADA	HORA
7				2		
8		12:5		2		6:9
8		12:5		2		6
8		12		2		6
8		12:8		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2:50		6:10
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2:50		6:10
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12		2		6
8		12:10		2		6
8		12		2		6:10

ÍN ESTRELLA MAURA OLIVIA 32 SECCION: OFICINISTA 3

02/08/2010	002	08:05	12:06	13:52	18:(
03/08/2010	002	07:58	12:05	14:01	18:(
04/08/2010	002	07:58	12:04	13:51	18:(
05/08/2010	002	08:04	12:03	13:48	18:(
06/08/2010	002	08:00	12:03	13:51	18:(
09/08/2010	002	07:55	12:04	13:46	18:(
10/08/2010	002	12:03	13:53	18:02	
11/08/2010	002	07:57	12:05	13:58	18:(
12/08/2010	002	07:59	12:04	13:57	18:(
16/08/2010	002	07:56	12:03	13:54	18:(
17/08/2010	002	07:57	12:01	13:53	18:(
18/08/2010	002	08:01	12:02	13:56	18:(
19/08/2010	002	07:57	12:03	13:55	18:(
20/08/2010	002	08:02	12:05	13:58	18:(
23/08/2010	002	07:57	12:03	13:57	18:(
24/08/2010	002	07:56	12:01	13:52	18:(
25/08/2010	002	07:59	12:05	14:00	18:(
26/08/2010	002	07:55	12:05	13:54	18:(

DIAR OYOS MARÍA MAGDALENA 77 SECCION: CONTADOR 1

02/08/2010	002	08:03	12:03	14:00	18:01
03/08/2010	002	07:56	12:02	14:00	18:08
04/08/2010	002	08:15	12:00	13:59	18:02
05/08/2010	002	07:51	12:00	13:59	18:00
06/08/2010	002	07:58	12:00	14:00	18:04
09/08/2010	002	07:55	12:03	14:02	18:02
10/08/2010	002	07:57	12:03	14:02	18:03
11/08/2010	002	07:53	12:03	14:01	18:01
12/08/2010	002	07:48	12:01	13:55	18:02
17/08/2010	002	08:02	12:03		
18/08/2010	002	08:04	12:03	14:02	18:00
19/08/2010	002	08:04	12:01	14:02	18:01
20/08/2010	002	08:02	12:02	14:01	18:00
23/08/2010	002	08:03	12:01	14:00	18:00
24/08/2010	002	08:07	12:01	13:59	18:01
25/08/2010	002	07:52	12:03	14:00	18:02
26/08/2010	002	07:53	12:02	13:57	18:00

ZOCAÑA JAIME EDMUNDO 30		SECCION: DIBUJANTE 2			
02/08/2010	001	07:06	12:02	13:58	17
03/08/2010	001	07:02	11:34	14:01	17
04/08/2010	001	07:02	12:03	13:55	17
05/08/2010	001	07:05	12:01	13:57	17
06/08/2010	001	07:04	12:01	13:59	17
09/08/2010	001	06:58	12:05	13:55	17
10/08/2010	001	06:58	12:03	13:59	17
11/08/2010	001	07:04	12:03	13:57	17
12/08/2010	001	06:55	12:03	13:57	17
16/08/2010	001	07:01	12:02	13:57	17
17/08/2010	001	07:02	12:04	13:57	17
18/08/2010	001	07:07	12:08	13:58	17
19/08/2010	001	06:58	12:02	13:56	17
20/08/2010	001	07:06	12:04	13:56	17
23/08/2010	001	07:04	12:02	13:57	17
25/08/2010	001	07:06	12:02	13:58	17
26/08/2010	001	06:56	12:03	13:59	17
27/08/2010	001	07:07	12:03	14:03	17

D: GALLO PARREÑO VICTOR ALFONSO 143 SECCION: SERVICIOS

02/08/2010	001	07:10	12:03	14:15	17:C
03/08/2010	001	07:07	12:03	14:05	17:C
04/08/2010	001	07:07	12:03	14:05	17:C
05/08/2010	001	07:14	17:01		
06/08/2010	001	07:10	12:02	14:08	
09/08/2010	001	07:13	12:07	14:09	17:C
10/08/2010	001	07:14	12:11	14:10	17:C
11/08/2010	001	07:10	12:04	14:09	17:C
12/08/2010	001	07:13	12:05	17:01	
16/08/2010	001	07:14	12:04	14:03	17:C
17/08/2010	001	07:12	12:03	14:06	17:2
18/08/2010	001	07:11	12:06	14:10	17:C
19/08/2010	001	07:11	12:05	14:07	17:C
20/08/2010	001	07:09			
23/08/2010	001	07:10	12:05	14:11	17:1
24/08/2010	001	07:11	12:04	14:09	17:C
25/08/2010	001	07:06	12:02	14:01	17:C
26/08/2010	001	07:21	12:05	14:05	17:C
27/08/2010	001	07:10	12:05	14:11	17:C
30/08/2010	001	07:14	12:03	14:08	17:1

REYES PICHUCHO XIMENA ALEXANDRA 71 SECCION: ING. GEOGRAFIA Y M

02/08/2010	002	08:05	12:05	13:58	17:08
04/08/2010	002	08:05	12:04	14:06	17:58
05/08/2010	002	08:05	12:01	14:00	16:46
06/08/2010	002	07:57	12:05	14:02	16:25
09/08/2010	002	08:00	12:04	14:04	18:00
12/08/2010	002	08:03	12:10	14:01	16:27
16/08/2010	002	08:03	12:04	13:55	18:07
17/08/2010	002	08:01	12:03	14:07	18:06
18/08/2010	002	08:06	12:07	14:01	18:00
19/08/2010	002	07:59	12:08	13:58	18:03
23/08/2010	002	08:05	12:13	13:54	18:01
25/08/2010	002	08:05	12:07	14:01	18:00

26/08/2010 002 07:56

27/08/2010 002 08:06

30/08/2010 002 07:56 12:03 13:58 18:02

ANTO CANDO LEONARDO ALCIDES 158 SECCION: INGENIERO AGRÓNOMO

01/10/2010	002	08:02	12:09	14:00	18
04/10/2010	002	07:58	12:10	14:16	18
05/10/2010	002	08:01	12:11	14:03	18
06/10/2010	002	08:01	15:27	18:02	
07/10/2010	002	08:01	12:06	14:00	18
11/10/2010	002	08:02	12:13	14:03	18
12/10/2010	002	07:57	12:09	13:55	18
13/10/2010	002	07:56	12:04	14:04	18
14/10/2010	002	08:07	12:06	13:59	18
15/10/2010	002	07:56	12:27	14:01	18
18/10/2010	002	08:02	12:06	14:07	18
19/10/2010	002	07:50	12:12	13:54	18
20/10/2010	002	07:51	12:07	14:02	18
21/10/2010	002	07:59	12:18	14:06	18
22/10/2010	002	07:57	12:07	14:02	18
23/10/2010	002	07:50	16:05		
25/10/2010	002	08:00	12:11	13:58	18
26/10/2010	002	07:53	12:06	14:04	18
28/10/2010	002	07:59	12:06	13:59	18
28/10/2010	002	07:59	12:04	13:58	18

MACAÑA CHANCÚSIG LUIS ANÍBAL 144 SECCION: SERVIDOR PUBLICO 2

01/10/2010	002	08:02	12:07	14:00	18:
04/10/2010	002	07:53	12:10	14:09	18:
05/10/2010	002	07:20	12:10	13:57	18:
06/10/2010	002	07:36	15:09	18:15	
07/10/2010	002	12:10	13:51	18:15	
08/10/2010	002	07:29	12:14	13:58	18:
11/10/2010	002	07:24	12:05	13:58	18:
12/10/2010	002	07:23	12:09	14:01	18:
14/10/2010	002	07:32	12:04	13:53	18:
15/10/2010	002	07:25	13:56	17:09	
18/10/2010	002	07:26	12:05	13:52	17:
19/10/2010	002	07:29	12:10	14:05	
20/10/2010	002	07:23	12:07	14:00	17:
21/10/2010	002	07:57			
23/10/2010	002	08:02	15:46		
25/10/2010	002	07:56	12:08	14:01	18:

IRRIÓN MORENO CARMEN MAGDALENA 20 SECCION: SECRETARIA 4

01/10/2010	002	08:06	12:18	13:59	18:08
04/10/2010	002	08:02	13:59	18:07	
05/10/2010	002	08:01			
07/10/2010	002	07:57	12:19	13:56	18:15
08/10/2010	002	08:02	12:29	13:55	18:16
11/10/2010	002	07:57	12:35	13:51	18:06
12/10/2010	002	07:57	12:10	13:56	18:16
13/10/2010	002	07:57	12:05	14:02	18:00
14/10/2010	002	08:05	12:14	13:56	
15/10/2010	002	08:03	12:21	14:01	18:00
18/10/2010	002	08:00	12:02	14:02	18:00
19/10/2010	002	07:59	12:10	13:59	18:11
20/10/2010	002	07:51	12:09	13:56	18:10
21/10/2010	002	08:02	12:26	13:54	18:04
22/10/2010	002	07:53	12:00	13:57	18:00
23/10/2010	002	07:57	16:05		
25/10/2010	002	07:48	12:11	13:55	18:03
26/10/2010	002	07:54	12:08	13:51	18:02
27/10/2010	002	07:58	12:00	13:57	18:01
28/10/2010	002	07:57	12:05	13:55	18:05

LAS VACA PAÚL GERMÁNICO 48 SECCION: OFICINISTA 3

01/10/2010	002	07:04	12:03	14:02
04/10/2010	002	07:03	12:01	14:00
05/10/2010	002	07:00	12:02	14:02
06/10/2010	002	07:04	15:06	18:27
07/10/2010	002	07:01		
11/10/2010	002	07:04	12:43	14:08
12/10/2010	002	07:00	12:03	14:02
14/10/2010	002	07:08	12:08	14:04
15/10/2010	002	06:58	09:09	
18/10/2010	002	06:57	12:03	14:01
19/10/2010	002	06:57	12:03	13:56
20/10/2010	002	07:00	15:10	
21/10/2010	002	06:59	15:00	
22/10/2010	002	07:02	15:00	
23/10/2010	002	06:56	15:26	
25/10/2010	002	07:09	12:02	13:54
26/10/2010	002	07:05		
29/10/2010	002	07:04	12:01	13:53

RA GONZÁLEZ EDWARD ANTONIO 86 SECCION: PROVEEDOR JEFE 2

01/10/2010	001	07:04	12:04	14:03	18:1
04/10/2010	001	07:04	12:07	13:58	18:1
05/10/2010	001	06:57	12:03	13:58	17:1
06/10/2010	001	07:00	16:21	18:36	
07/10/2010	001	06:52	12:09	13:57	18:1
08/10/2010	001	07:02	12:03	13:53	18:1
11/10/2010	001	07:01	12:06	13:59	18:1
12/10/2010	001	06:52	12:04	14:04	17:1
13/10/2010	001	07:05	12:01	13:51	18:1
14/10/2010	001	06:44	12:15	13:56	18:1
15/10/2010	001	07:05	12:14	14:09	17:1
18/10/2010	001	06:56	12:09	13:56	17:1
19/10/2010	001	07:05	12:09	13:53	18:1
20/10/2010	001	07:05	12:04	13:59	17:1
21/10/2010	001	06:56	12:05	14:02	17:1
22/10/2010	001	07:02	12:11	13:59	17:1
23/10/2010	001	07:09	15:17		
25/10/2010	001	06:50	12:11	13:59	18:1
26/10/2010	001	06:45	12:12	13:50	18:1
27/10/2010	001	06:50	12:11	13:58	18:1
28/10/2010	001	06:56	12:17	14:00	18:1
29/10/2010	001	06:50	12:09	14:12	17:1