RESUMEN

La Auditoría de Gestión por su importancia, tiene cada vez una mayor aceptación e interés por el conocimiento integral de esta ciencia, con el objetivo de mejorar el sistema de control interno para reducir el riesgo a su mínima expresión, satisfaciendo los requerimientos de las empresas, instituciones y entidades; cabe resaltar que en la actualidad la gestión del talento humano se ha convertido en uno de los elementos imprescindibles e influyentes en toda organización, debido a que es considerado el activo más importante que posee toda empresa, institución o entidad; razón por la cual el presente trabajo de investigación se enfocó en esta área, efectuando una Auditoría de Gestión en la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, con la finalidad de emitir un informe que contenga comentarios, conclusiones y recomendaciones que ayuden a mejorar los controles establecidos, reducir los riesgos y el cumplimiento de la normativa vigente. Se concluye que la división de Recursos Humanos cumple razonablemente con la normativa vigente y aplicable a su gestión, existiendo algunas debilidades que no afectan significativamente al normal funcionamiento de la división.

Palabras claves: Auditoría de Gestión, Planificación y Estructura Organizativa, Capacitación, Selección del Personal , Evaluación del Desempeño.

ABSTRACT

Management Audit of their importance is increasingly greater acceptance and interest in full knowledge of this science, with the aim of improving the internal control system to reduce the risk to a minimum, meet the requirements of enterprises, institutions and entities should be noted that at present the talent management has become one of the essential and influential in every organization, because it is considered the most important asset any company has, institution or entity; reason which the present research focused on this area, conducting a Management Audit of the Human Resources Division of the Directorate of Education Azuay during the period from January 1 to December 31, 2009, in order to issue a report containing observations, conclusions and recommendations to help improve the controls, reduce risk and compliance regulations. We conclude that the Human Resources division reasonably comply with current regulations and applicable to their management, with some weaknesses that do not significantly affect the normal operation of the division.

Keywords: Management Audit, Planning and Organizational Structure, Training, Personnel Selection, Performance Evaluation.

ÍNDICE

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

1.1 Descripción del objeto de estudio…… 14
1.2 Misión y visión…… 17
1.3 Objetivos institucionales…… 17
1.4 Estructura orgánica…… 19
1.5 Servicios…… 22

CAPITULO II

ASPECTOS REFERENCIALES PARA LA AUDITORÍA

2.1 Definición de auditoría…… 24
2.2 Auditoría de gestión…… 27
2.3 Evaluación del sistema de control interno…… 33
2.4 Riesgo de auditoría…… 44
2.5 Etapas de la auditoría…… 54
2.6 Evaluación del desempeño…… 67

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO

AUDITORÍA A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY; PERÍODO 2009

3.1 Planificación preliminar…… 71
3.2 Planificación Específica…… 86
3.3 Ejecución…… 117

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES…… 163
ANEXOS …… 192
BIBLIOGRAFÍA…… 245

UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
0105186357

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CENTRO DE DOCUMENTACION REGIONAL
JUAN BAUTISTA VAZQUEZ

UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Dolores Cecilia Solís Ortiz, certifico que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de su autor/a.

Dolores Cecilia Solís Ortiz
0105600522

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL
JUAN BAUTISTA VAZQUEZ

UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Dolores Cecilia Solís Ortiz, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contadora Pública y Auditora. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Dolores Cecilia Solís Ortiz
0105600522

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CENTRO DE DOCUMENTACIÓN REGIONAL
JUAN BAUTISTA VAZQUEZ

UNIVERSIDAD DE CUENCA

Fundada en 1867

Yo, Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca, reconozco y acepto el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de mi título de Contador Público y Auditor. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de mis derechos morales o patrimoniales como autor.

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
0105186357

UNIVERSIDAD DE CUENCA
CENTRO DE DOCUMENTACION REGIONAL
JUAN BAUTISTA VAZQUEZ

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

"AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY; APLICADA A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS; PERIODO 2009"

TESIS PREVIA A LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO DE CONTADOR PÚBLICO AUDITOR

AUTORES:
TITO ABDÓN BERREZUETA GUAYLLASACA
DOLORES CECILIA SOLÍS ORTIZ

DIRECTORA:
ECON. GLADYS FERNÁNDEZ AVILÉS

Cuenca – Ecuador
2012

AUTORÍA

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca y Dolores Cecilia Solís Ortiz, reconocemos y aceptamos el derecho de la Universidad de Cuenca, en base al Art. 5 literal c) de su Reglamento de Propiedad Intelectual, de publicar este trabajo por cualquier medio conocido o por conocer, al ser este requisito para la obtención de nuestro título de ***Contador Público Auditor***. El uso que la Universidad de Cuenca hiciere de este trabajo, no implicará afección alguna de nuestros derechos morales o patrimoniales como autores.

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca y Dolores Cecilia Solís Ortiz., certifican que todas las ideas, opiniones y contenidos expuestos en la presente investigación son de exclusiva responsabilidad de sus autores.

AGRADECIMIENTO

En primer lugar queremos agradecer infinitamente a Dios nuestro creador, por ser el forjador de nuestras vidas en nuestro largo caminar.

En segundo lugar queremos extender nuestro más sincero agradecimiento a todos quienes hicieron posible la realización de esta Tesis:

A la Dirección de Educación del Azuay por la favorable acogida a nuestra petición y colaborar para que este trabajo de investigación se materialice.

De la manera más cordial a nuestra Directora de Tesis Eco. Gladys Fernández, por el tiempo, paciencia y dedicación que nos ha brindado.

A la Universidad de Cuenca y a nuestros queridos profesores, quienes supieron guiar nuestra vida estudiantil compartiendo sus conocimientos, consejos y experiencias.

"MUCHAS GRACIAS"

DEDICATORIA

La presente Tesis queremos dedicar a nuestros queridísimos padres, al igual que a nuestros hermanos, porque siempre han deseado lo mejor para nosotros, por ser un pilar importante en la edificación de nuestra persona, tanto en el campo moral, con los valores inculcados, como en lo laboral con su ejemplo de trabajo y entrega; y que con su apoyo incondicional nos han ayudado a culminar nuestra carrera profesional.

Al igual dedicamos con todo cariño a ustedes estimados lectores, esperando que el contenido de este trabajo les sea de gran utilidad.

INTRODUCCIÓN

En la presente tesis el tema general es la Auditoría de Gestión, por lo que se darán a conocer algunos aspectos de interés.

La auditoría representa un sistema de investigación que, utilizando los indicadores adecuados, compara la situación real con la situación óptima, permitiendo de esta manera observar las desviaciones con respecto al objetivo y proponer mejoras para la consecución de las metas; debido a esto la auditoría ha tomado un papel de gran importancia en la actualidad, siendo un requisito exigido por las máximas autoridades de las empresas y por los Organismos de Control. La misma que puede ser realizada a los Estados Financieros o a la Gestión de la administración de las empresas o instituciones, verificando tanto los procesos como sus resultados.

Al considerar que las organizaciones dependen para su funcionamiento y evolución del recurso humano, esta investigación se ha enfocado en la Auditoría de Gestión a la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay por el período 2009.

La investigación consta en el desarrollo de los capítulos que a continuación se describen:
Capítulo I: Se establece una descripción del objeto de estudio, señalando su historia, actividades principales, objetivos institucionales, estructura organizativa, con la finalidad de obtener conocimiento general de la institución.

Capítulo II: Se describen los conceptos teóricos básicos sobre auditoría y sus etapas, así como la evaluación al sistema de control interno, nivel de confianza y riesgo de auditoría.

Capítulo III: Se expone los procedimientos efectuados en la aplicación práctica y los resultados obtenidos en cada una de las etapas de la auditoría.

Los comentarios, conclusiones y recomendaciones constan en el informe final de la Auditoría de Gestión.

CAPITULO I

ANTECEDENTES DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

1.1 DESCRIPCIÓN DEL OBJETO DE ESTUDIO

1.1.1 RESEÑA HISTÓRICA

Según referencias tradicionales la Dirección de Educación fue creada en los primeros años del siglo XX, posiblemente en el gobierno del Gral. Eloy Alfaro o en el Gral. Leónidas Plaza 1905 – 1912. Por su antigüedad y complejidad no se cuenta con los documentos respectivos que respaldan estos datos históricos.

La Dirección de Educación durante su tiempo de vida ha estado dirigida y administrada por varios profesionales de la provincia y fuera de ella, entre los cuales se destacan: Carlos Cueva Tamariz, Aurelio Ordoñez Zamora, Saúl T. Mora, Gerardo Martínez Espinoza, Genaro Cuesta Heredia, Justo Andrade Abad, Arturo Córdova Malo, Luis Guillermo Sánchez Orellana, Manuel Ignacio Ochoa, Raúl Torres Arias, Dora Canelos Carrasco, entre otros.

En 1962 se forma en la provincia del Azuay la Subdirección de Educación del Austro que tenía a su cargo la orientación y control de la Educación en las provincias del Azuay, Cañar, Loja y Morona Santiago de la cual su primer personero fue el Dr. Julio Abad Chica y que sucesivamente fuera desempeñada por los Sres.: Víctor Gerardo Aguilar, Alejandro Andrade y Cordero, Saúl Cisneros Pineda, Juan Cordero Iñiguez y Arturo Córdova Malo, con el cual y en el año de 1975 se realiza la reestructuración y se fusiona la subdirección de Educación del Azuay en la Dirección de Educación con un solo directivo que es el siguiente: Arturo Córdova Malo.
Antes de esta fusión la Dirección de Educación del Azuay atendía únicamente asuntos relacionados con la educación en jardines de infantes y escuelas primarias; y la

Subdirección de Educación tenía a su cargo el control y orientación de la educación secundaria en la provincia y en el Austro.

A raíz de la reestructuración anotada, actualmente a cargo de la Dirección Provincial de Educación y Cultura del Azuay se encuentra la educación pre – primaria, primaria y media de la provincia del Azuay.

Por los años 1958 la Dirección de Educación contaba con tres dependencias: Despacho del Director y Secretaría, Estadística Escolar y Supervisión, y contaba con 10 funcionarios incluido el Director de Educación y 6 supervisores.

En la actualidad dado el incremento de la población escolar adscrita a los 3 niveles, el número de planteles, y de profesores; el personal administrativo de la Dirección de Educación se ha incrementado en relación directa con la población escolar matriculada y las necesidades educacionales de la provincia.

La Dirección de Educación del Azuay en estos últimos años cuenta con un organismo estructural y un organismo funcional. Dentro del Organismo estructural está conformado por el despacho del Director y secretaría, y los departamentos: Administrativo, Técnico y de Supervisión; a los cuales últimamente, se han agregado los departamentos de Educación Compensatoria no escolarizada, departamento de Educación Especial, departamento de Educación Rural, departamento de Educación para la Salud, departamento de Educación a distancia y el departamento de Cultura.

Cada departamento está constituido por las respectivas secciones y a su vez cada sección está estructurada por sus correspondientes unidades, todos cumplen sus funciones específicas y se encuentran en constante servicio a la educación, a la niñez y a la juventud de la provincia,al personal docente de los tres niveles y al público en general.

La Dirección de Educación y Cultura del Azuay no cuenta con un local propio y funcional, desde su inicio que data desde los albores del siglo XX hasta la fecha, ha venido funcionando en distintos edificios y casas particulares que se ha obtenido en arriendo; tales como: una casa de habitación situada en la calle Bolívar entre General Torres y Padre Aguirre, una casa del Sr. Rodrigo Morejón situada en los alrededores de la plaza 9 de Octubre, el edificio Cardoso, el Edificio de la Jefatura del Azuay, en la calle Bolívar entre Padre Aguirre y General Torres y que fue donado a la Dirección de Educación mediante Acuerdo Interministerial, suscrito entre los ministerios de Salud Pública y de Educación. Después pasó a funcionar en el antiguo local del colegio Manuela Garaicoa, y últimamente, hoy se encuentra funcionando en el edificio perteneciente a la Asociación de Empleados del Azuay.

1.1.2 LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

La Dirección Provincial de Educación del Azuay es una institución pública responsable de la organización y aplicación del Sistema Educativo, en la actividad docente y discente, de su jurisdicción, se encuentra ubicado en la ciudad de Cuenca en la calle Simón Bolívar 10 – 71 y General Torres.

La finalidad que persigue la institución es formar ciudadanos críticos, solidarios, comprometidos con el cambio social, que desarrolla sus valores cívicos y morales, que disponga una adecuada formación científica y tecnológica, con capacidad de generar trabajo productivo y aporte a la consolidación de la democracia.

La Dirección Provincial de Educación del Azuay trabaja con la comunidad educativa de la provincia, desde el nivel inicial, básico y bachillerato; brindando servicios de asesoría, capacitación, ascensos, entre otros.

1.2 MISIÓN Y VISIÓN

1.2.1 MISIÓN

"Fomentar el desarrollo y calidad de la educación, propugnando el acceso a la misma a toda la población azuaya, definiendo el currículo provincial con referencia al currículo nacional, capacitando a los maestros, aplicando el marco legal, ejecutando proyectos para superar sus debilidades y amenazas y aprovechando las fortalezas y oportunidades**."**[1]

1.2.2 VISIÓN

"Institución descentralizada y desconcentrada que formula Políticas Educativas de acuerdo a la realidad provincial, ejecuta las acciones tendientes al mejoramiento de la calidad de la educación, en sus niveles y modalidades que le compete, de manera eficaz, eficiente, con calidad y calidez. Formula proyectos para la formación y perfeccionamiento docente. Vele por la consecución de recursos humanos, técnicos materiales y económicos para la provincia y se organice de acuerdo al orgánico estructural que rige el Ministerio de Educación."[2]

1.3 OBJETIVOS INSTITUCIONALES

- "Conocer, analizar y socializar las políticas educativas, Leyes y Reglamentos Nacionales en los campos Técnico Administrativo y Docente.

- Generar un proceso que recoja, elabore y socialice las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento institucional.

[1] Plan Estratégico 2003 - 2009 de la Dirección de Educación del Azuay
[2] Plan Estratégico 2003 - 2009 de la Dirección de Educación del Azuay

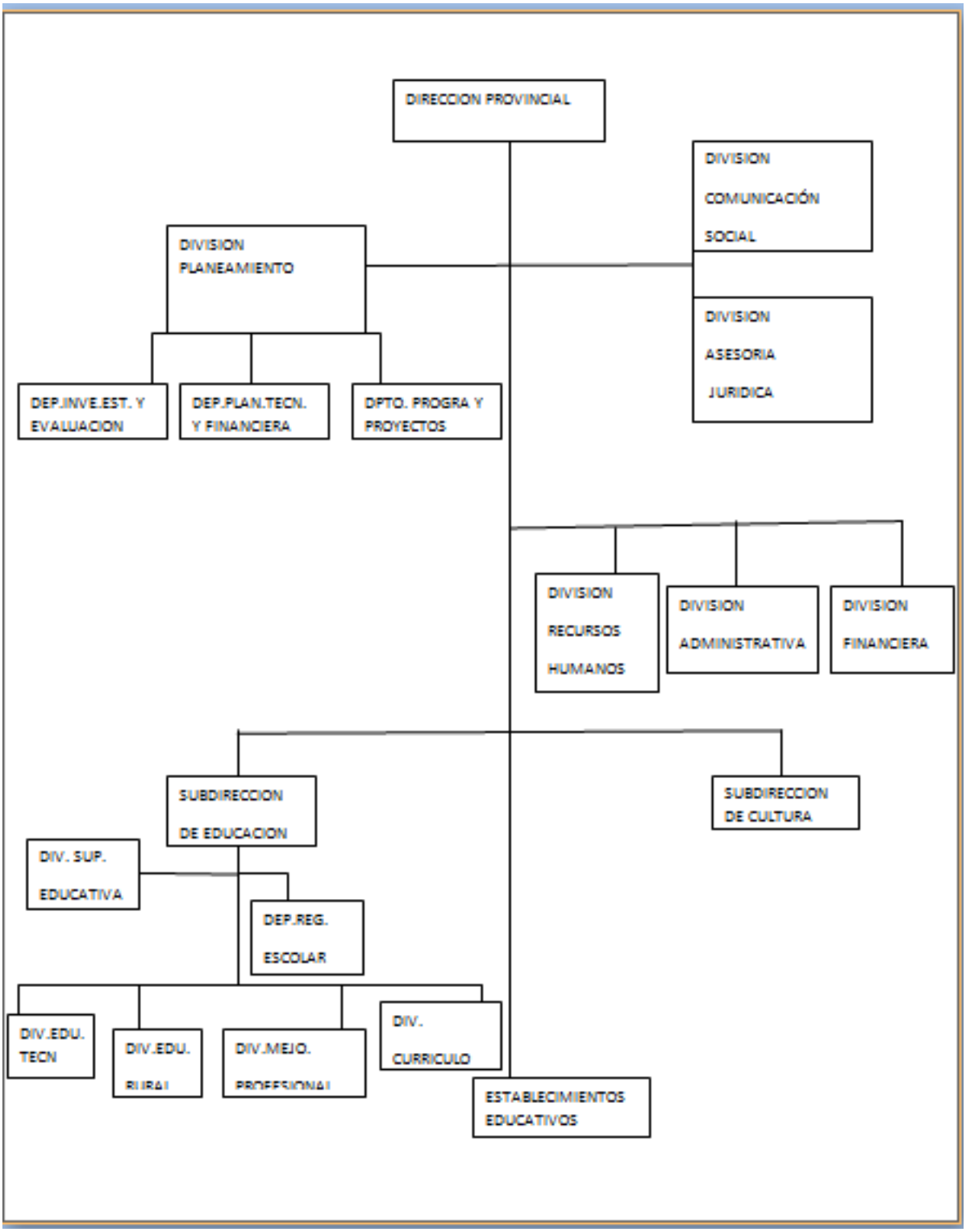
- Desarrollar propuestas de capacitación y perfeccionamiento de los sectores: Administrativo y Técnico Docente, en base al diagnóstico de la realidad educativa provincial.

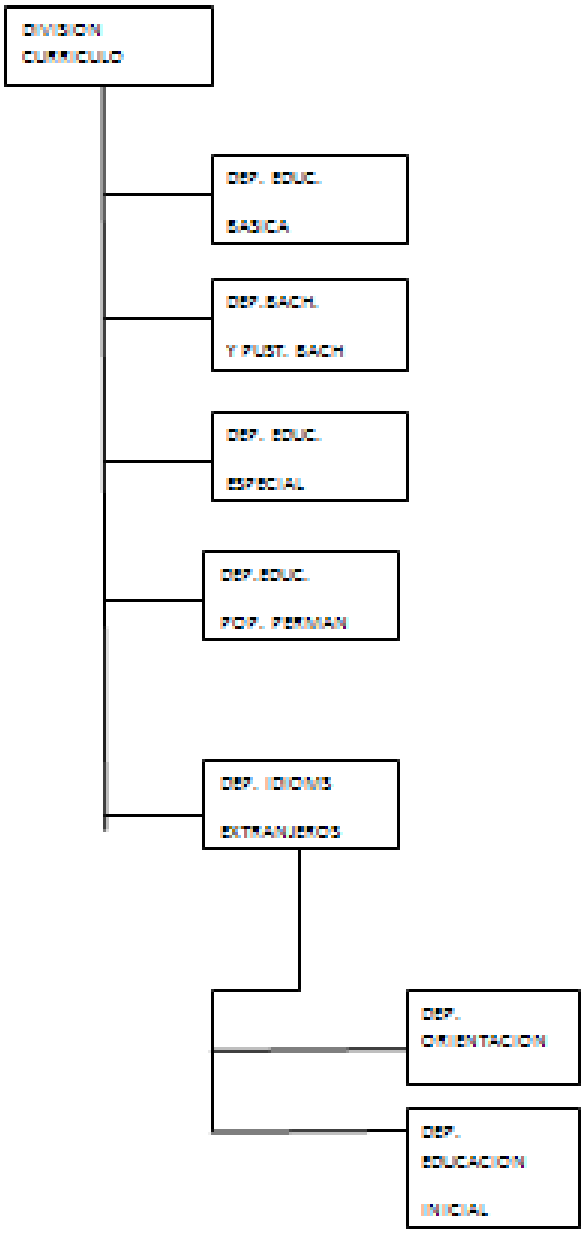
- Delinear mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes para la aplicación de las orientaciones, directrices emanadas de la DEA y promover su difusión

- Buscar la participación activa, coordinada e integrada de las instituciones estatales y no gubernamentales en el quehacer educativo, para mejorar su calidad. ”[3]

[3] Plan Estratégico 2003 - 2009 de la Dirección de Educación del Azuay

1.4 "ESTRUCTURA ORGÁNICA





Fuente: Dirección de Educación del Azuay

4

[4] Plan Estratégico 2003 - 2009 de la Dirección de Educación del Azuay

1.4.1 De los niveles administrativos

"La Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Educación del Azuay, está integrada por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Ejecutivo

El Nivel Ejecutivo es el responsable de establecer las políticas, ejercer la dirección general y el control del sistema educativo y cultural, está constituido por:

- Director Provincial

Nivel Asesor

Corresponde a este nivel la planificación operativa del sistema educativo y cultural, asesora, formula sugerencias y recomendaciones al Nivel Ejecutivo para la efectiva toma de decisiones, está constituido por:

- DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, integrado por los siguientes departamentos;
  - → Investigación, Estadística y Evaluación;
  - → Planificación Técnica y Financiera; y,
  - → Programas y Proyectos;
- DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA; Y,
- DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Nivel de Apoyo

El Nivel de Apoyo se encarga de la administración y provisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, está constituido por;

- DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA; Y,
- DIVISIÓN FINANCIERA

Nivel Operativo

El Nivel Operativo es el responsable del desarrollo educativo y cultural, dirige, controla, supervisa y ejecuta actividades para el cumplimiento de la finalidad y objetivos, de conformidad con los lineamientos institucionales, está constituido por:

- SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, conformada por:
  - → División de Supervisión Educativa;
  - → Departamento de Régimen Escolar;
  - → División de Educación Técnica;
  - → División de Educación Rural;
  - → División de Mejoramiento Profesional; y,
  - → División de Currículo, integrada por los Departamentos de;
    - Educación Básica;
    - Educación Bachillerato y Post-Bachillerato;
    - Educación Especial;
    - Educación Popular Permanente; e,
    - Idiomas Extranjeros.
- SUBDIRECCIÓN DE CULTURA; Y,
- ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS."[5]

1.5 SERVICIOS

La institución se dedica a las actividades relacionadas con la educación a nivel inicial, primario y secundario, entre las que se destacan:

- → "Ascensos de categorías de los docentes.
- → Seguimiento y evaluación de Proyectos de Innovación Curricular en los establecimientos educativos.
- → Asesoramiento en Diseño Curricular a los administradores educativos y docentes.

[5] Reglamento Orgánico Funcional para las Direcciones de Educación y Cultura del país. Reg. Of. 731, 1995

- → Diagnosticar los contenidos curriculares de Educación Ambiental e incorporar nuevos a los planes y programas de estudio.
- → Asesorar, implementar, dirigir y realizar el seguimiento, sistematización y coordinación de la ejecución de planes, programas, proyectos de Educación Especial en el nivel provincial.
- → Legalizar y acreditar los Centros de Educación Inicial y Centros de Desarrollo infantil en la Provincia del Azuay.
- → Brindar asesoramiento y orientación técnico- pedagógico para la implementación de los Centros de Educación Inicial.
- → Entrega de Guías Didácticas a Escuelas Unidocentes de la provincia.
- → Revisión de planes y programas curriculares"[6]

[6] http://www.educacion-azuay.gov.ec/

CAPITULO II

ASPECTOS REFERENCIALES PARA LA AUDITORÍA

2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA

La Auditoría es un proceso sistemático para obtener y evaluar de una manera objetiva las evidencias relacionadas con informes de actividades económicas, controlando así el contenido con las respectivas evidencias que dieron origen a dicho informe, así como también observar si se han elaborado con los principios establecidos.

La Auditoría se constituye en una herramienta de control y supervisión permitiendo descubrir fallas existentes en la organización y luego comunicar los resultados a personas interesadas. En la actualidad la auditoría no es solo medir estándares de cumplimiento sino debe haber un criterio por parte del auditor para determinar los impactos que hay y de esta manera proyectarse al futuro.

2.1.1 TIPOS DE AUDITORÍA

2.1.1.1De Gestión u Operacional: Consiste en el examen y evaluación, que se realiza a una entidad para establecer el grado de Economía, Eficiencia y Eficacia en la planificación, control y uso de los recursos y comprobar la observancia de las disposiciones pertinentes, con el objetivo de verificar la utilización más racional de los recursos y mejorar las actividades o materias examinadas, de acuerdo con los objetivos y metas previstos, incluye el examen de la organización, estructura, control interno contable, y administrativo, la consecuente aplicación de los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptados, la razonabilidad de los Estados Financieros, así como el grado de cumplimiento de los objetivos a alcanzar en la organización o entidad auditada.

2.1.1.2 Integrales: Son aquellas auditorías que se encuentran en el punto medio entre una auditoría de gestión y una financiera, ya que es contable – financiera y tiene

elementos de gestión en una gran medida, teniendo en cuenta la actividad fundamental de la unidad auditada. En ésta debe definirse en las conclusiones si los Estados Financieros reflejan razonablemente la situación financiera y los resultados de sus operaciones y si los recursos que maneja la entidad y que fueron revisados, se utilizan con Economía, Eficiencia y Eficacia.

2.1.1.3 Financiera: Consiste en el examen y evaluación de los documentos, operaciones, registros y Estados Financieros de la entidad, para determinar si éstos reflejan, razonablemente, su situación financiera y los resultados de sus operaciones, así como el cumplimiento de las disposiciones económico-financieras, con el objetivo de mejorar los procedimientos relativos a las mismas y el control interno.

2.1.1.4 Temáticas: Se refiere a aquellas que se ejecutan con el propósito de examinar puntualmente entre uno y cuatro temas específicos, abarcando con toda profundidad los aspectos vinculados a estos temas que permitan evaluar en toda su dimensión si la unidad cumple con las regulaciones establecidas.

2.1.1.5 Especiales: Consisten en la verificación de asuntos y temas específicos, de una parte de las operaciones financieras o administrativas, de determinados hechos o situaciones especiales y responde a una necesidad específica.

2.1.1.6 Recurrente: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorias anteriores donde se obtuvo calificación de Deficiente o Malo, tratándose de Auditorías de Gestión, Integrales, Financieras, Temáticas o Especiales.

2.1.1.7Auditoría Administrativa

Es la revisión sistemática con fines devaluatorios de una dependencia o entidad o parte de ella, que se lleva a cabo con la finalidad de determinar si la organización está operando eficientemente para cumplir con los objetivos que tiene encomendados dentro de la Administración Pública. Constituye una búsqueda para localizar los problemas relativos a la eficiencia dentro de la organización. La auditoría administrativa abarca una revisión de los objetivos, planes y programas de la dependencia o entidad; su estructura orgánica, nivel jerárquico y calidad de los recursos humanos y materiales; programas de capacitación y adiestramiento; división de actividades y supervisión;

existencia y aplicación de manuales de organización; desconcentración y simplificación administrativa; mecanismos de autoevaluación; funciones, sistemas, procedimientos y controles; las instalaciones y el medio en que se desarrolla, en función de la eficiencia de operación y el ahorro en los costos. El resultado de la auditoría administrativa es una opinión sobre la eficiencia administrativa de toda la dependencia o entidad o parte de ella.

2.1.1.8 Auditoría Ambiental

La Auditoría Ambiental constituye una herramienta de la dirección superior que consiste en una evaluación sistemática y objetiva de cuán satisfactorio es el desempeño ambiental de la organización, de su dirección, de su sistema y productos con miras a salvaguardar al ambiente.

2.1.1.9 Auditorías Informáticas

Regular Informática: Se refiere a las que se realizan a la calidad de la información existente en las bases de datos de los sistemas informáticos que se utilizan para controlar los recursos, su entorno y los riesgos asociados a esta actividad.

Especial Informática: Consiste en el análisis de los aspectos específicos relativos a las bases de datos de los sistemas informáticos en que se haya detectado algún tipo de alteración o incorrecta operatoria de los mismos.

Recurrente Informática: Son aquellas donde se examinan los Planes de Medidas elaborados en auditorias informáticas anteriores donde se obtuvo la calificación de Deficiente o Malo, ya sea en una Regular o Especial.

2.1.1.10 Auditoría Forense

La Auditoría Forense es el uso de técnicas de investigación criminalística, integradas con la contabilidad, conocimientos jurídico-procesales, y con habilidades en finanzas y de negocio, para entregar información y opiniones, como pruebas en los tribunales. El análisis resultante además de poder usarse en los tribunales, puede servir para resolver las disputas de diversas índoles, sin llegar a sede jurisdiccional.

2.2 AUDITORÍA DE GESTIÓN

2.2.1 DEFINICIÓN DE AUDITORÍA DE GESTIÓN

"La Auditoría de Gestión es la acción fiscalizadora dirigida a examinar y evaluar el control interno y la gestión, utilizando recursos humanos de carácter multidisciplinario, el desempeño de una institución, ente contable, o la ejecución de programas y proyectos, con el fin de determinar si dicho desempeño o ejecución se está realizando, o se ha realizado de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia. Este tipo de auditoría examinará y evaluará los resultados originalmente esperados y medidos de acuerdo con los indicadores institucionales y de desempeño pertinentes.

Constituirán objeto de la auditoría de gestión: el proceso administrativo, las actividades de apoyo, financieras y operativas; la eficiencia, efectividad y economía en el empleo de los recursos humanos, materiales, financieros, ambientales, tecnológicos y de tiempo; y, el cumplimiento de las atribuciones, objetivos y metas institucionales.

A diferencia de la auditoría financiera, el resultado de la fiscalización mediante la Auditoría de Gestión no implica la emisión de un dictamen profesional, sino la elaboración de un informe amplio con los comentarios, conclusiones y recomendaciones pertinentes."[7]

2.2.1.1 PROPÓSITOS Y OBJETIVOS

Los propósitos son los siguientes:

- Determinar si todos los servicios prestados y bienes entregados son necesarios y, si es factible desarrollar nuevos; así como, efectuar sugerencias sobre formas más económicas de obtenerlos.
- Determinar lo adecuado de la institución, la existencia de objetivos y planes coherentes y realistas; la existencia y cumplimiento de políticas adecuadas; la existencia y eficacia de métodos y procedimientos adecuados; y, la confiabilidad de la información y de los controles establecidos.

[7] Art. 21 de la Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Ecuador)

- Comprobar si la institución adquiere, protege y emplea sus recursos de manera económica y eficiente; y, si se realizan con eficacia sus actividades y funciones.
- Cerciorarse si la entidad alcanzó los objetivos y metas previstas de manera eficaz y eficiente mediante los procedimientos y controles internos.
- Conocer las causas de ineficiencia o prácticas antieconómicas.

Los principales objetivos son:

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

2.2.1.2 ALCANCE

La auditoría de gestión puede abarcar a toda la entidad o a parte de ella, en este último caso por ejemplo: un proyecto, un proceso, una actividad, un grupo de operaciones, etc. Pero el alcance también comprende la cobertura a operaciones recientemente ejecutadas o en ejecución, denominada operaciones corrientes.

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

- ✓ Logro de los objetivos institucionales; nivel jerárquico de la entidad; la estructura organizativa; y, la participación individual de los integrantes de la institución.
- ✓ Verificación del cumplimiento de la normatividad tanto general como específica y de procedimientos establecidos.
- ✓ Evaluación de la eficiencia y economía en el uso de los recursos, entendiendo como rendimiento efectivo, o sea operación al costo mínimo posible sin

desperdicio innecesario; así como, de la eficacia en el logro de los objetivos y metas, en relación a los recursos utilizados.

- ✓ Medición del grado de confiablidad, calidad y credibilidad de la información financiera y operativa.
- ✓ Atención a la existencia de procedimientos ineficaces o más costoso; duplicación de esfuerzos de empleados u organización.
- ✓ Control sobre la identificación de riesgos su profundidad e impacto y adopción de medidas para eliminarlos o atenuarlos.
- ✓ Control de legalidad del fraude y de la forma como se protege los recursos.
- ✓ Evaluación del ambiente y mecanismo de control interno sobre el alcance de la auditoría, debe existir acuerdo entre los administradores y auditores.

2.2.2 OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA:

- o "Conseguir un rendimiento económico satisfactorio de la empresa u organización.
- o Medir los criterios de todos los profesionales, es decir no solo lo que dicen las normas o leyes.
- o Ser más competitivos.
- o Evaluartodos los aspectosvinculados al proceso de administración de las operaciones y recursos de los entes públicos y privados.
- o Orientar a las empresas públicas y privadas a ser más productivas.
- o Emitirunjuicio teórico sobre cualquier documento, problema, situación o procedimiento de carácter contable, financiero, ambiental, entre otros.
- o Determinar la rectitud con la que los estados financieros reflejan la situación patrimonial y financiera de la empresa."[8]

[8] KOHLER, Ericl, 1990, Auditoría, Editorial Diana, México, p. 15, 16, 17

2.2.3 CLASIFICACIÓN DE LA AUDITORÍA

A la auditoría se la puede clasificar desde varios enfoques, pero las más importantes son:

Dependiendo de quien la ejecuta:

Auditoría Interna

Auditoría Externa

Dependiendo del ámbito tipo o alcance del examen:

Auditoría Financiera

Auditoría Operativa llamada también Auditoría Administrativa, Auditoría de Gestión, Auditoría de Resultados, Auditoría de Eficiencia, Auditoría Gerencial.

2.2.4 LAS NORMAS DE AUDITORIA GENERALMENTE ACEPTADAS

"Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas se dividen en:

1. Normas Generales
2. Normas en el Campo de Trabajo
3. Normas para la Elaboración de Trabajo
4. Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

2.2.4.1 NORMAS GENERALES.- Hace referencia a:

Los exámenes deben ser realizados por personas que posean la suficiente habilidad profesional y entrenamiento técnico (Auditores).

Los auditores deben mantener una actitud independiente.

2.2.4.2 NORMAS EN EL CAMPO DE TRABAJO

Se debe realizar un estudio y evaluación de control interno existente, como base de confianza para la determinación de la amplitud de las pruebas a las cuales los procedimientos de auditoría serán ajustados.

Se obtendrá evidencia suficiente a través de: inspecciones, observación, indagación y confirmación de terceros para poder dar una opinión aceptada.

2.2.4.3 NORMAS PARA LA ELABORACIÓN DEL INFORME

Cuando los principios contables no se han aplicado correctamente, se deberá hacer referencia del mismo en un párrafo separado a continuación de la opinión. La información revelada por los Estados Financieros se entenderá como razonablemente adecuada, caso contrario se expresará en el informe.

El informe tendrá la expresión de una opinión de los Estados Financieros en general a una observación en caso de no poder dar una opinión global, en la que se indicará las razones.

2.2.4.4 NORMAS INTERNACIONALES PARA EL EJERCICIO PROFESIONAL DE LA AUDITORÍA INTERNA

Estas normas son esenciales para el ejercicio de las responsabilidades de los auditores internos. El propósito de estas normas es:

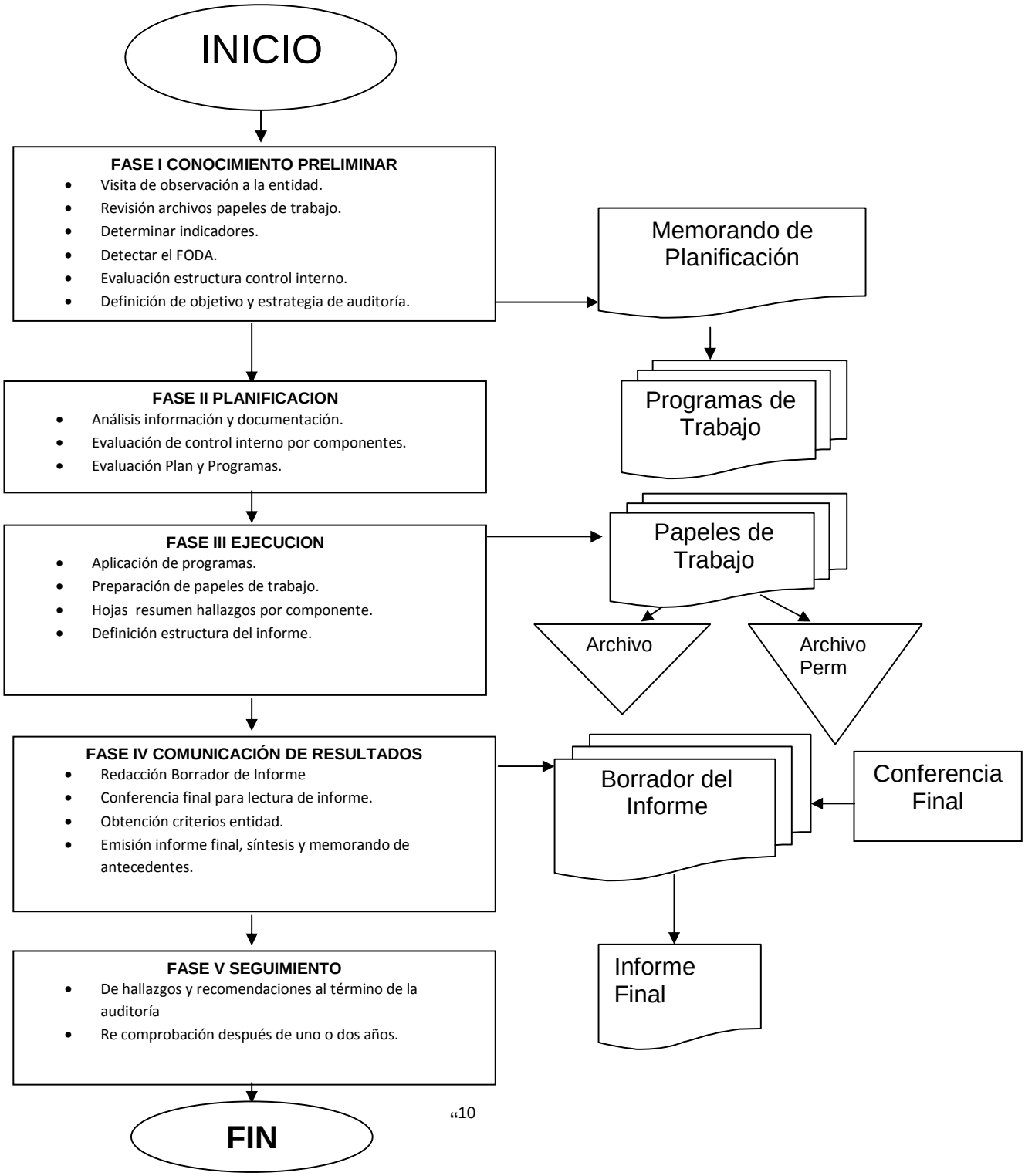
1.- Definir principios básicos que representen el ejercicio de la auditoría interna tal como este debería ser.
2.- Prever un marco para ejercer y promover un amplio rango de actividades de auditoría interna de valor añadido.
3.- Establecer las bases para evaluar el desempeño de la auditoría interna.
4.- Fomentar la mejora en los procesos y operaciones de la organización.

Las normas están constituidas por las Normas sobre Atributos que tratan las características de la organización y los individuos que desarrollan actividades de auditoría interna. Las Normas sobre Desempeño que describen la naturaleza de las actividades de auditoría interna y proveen criterios de calidad con los cuales puede evaluarse el desempleo de estos servicios. Las Normas de Implantación que se aplican a determinados tipos de trabajo.

Las Normas sobre Atributos y Desempeño se aplican a todos los servicios de auditoría interna en general."[9]

[9]Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna Pág. 1

2.2.5 "PROCESO DE AUDITORÍA



"[10]

[10] Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

2.3 EVALUACIÓN DEL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

2.3.1 DEFINICIÓN

Se entiende por control interno, como el sistema integrado por el esquema de organización y el conjunto de los planes, métodos, principios, normas, procedimientos y mecanismos de verificación y evaluación adoptados por una entidad, con el fin de procurar que todas las actividades, operaciones y actuaciones, así como la administración de la información y los recursos, se realicen de acuerdo con las normas constitucionales y legales vigentes dentro de las políticas trazadas por la dirección y en atención a las metas u objetivos previstos.
El ejercicio de control interno debe consultar los principios de igualdad, moralidad, eficiencia, economía, celeridad, imparcialidad, publicidad y valoración de costos ambientales. En consecuencia, deberá concebirse y organizarse de tal manera que su ejercicio sea intrínseco al desarrollo de las funciones de todos los cargos existentes en la entidad, y en particular de las asignadas a aquellos que tengan responsabilidad del mando.

Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y el personal del Sujeto de Control; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los siguientes objetivos:

- Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que debe brindar cada Sujeto de Control.
- Proteger y conservar los recursos públicos contra cualquier pérdida, despilfarro, uso indebido, irregularidad o acto ilegal.
- Cumplir las leyes, reglamentos y otras normas gubernamentales.
- Elaborar información financiera válida y confiable, presentada con oportunidad.

La administración debe asegurar que el sistema de control interno este definido para soportar los procesos del Sujeto de Control, también, como cada actividad de control individual satisface los requerimientos de información e impacta los recursos de

tecnología de la información. La administración a través de su gobierno corporativo debe asegurar la correcta diligencia de todo el personal involucrado en la administración, utilización, diseño, desarrollo, mantenimiento u operación de los sistemas de información.

2.3.2 METODOLOGÍA

CONTROL ESTRATEGICO: Cumplir con la orientación estratégica y organizacional de la entidad.

CONTROL DE GESTIÓN: Asegurar el control a la ejecución de los procesos de la entidad orientándola a la consecución de los resultados y productos necesarios para el cumplimiento de su misión.

CONTROL DE EVALUACIÓN: Valorar en forma permanente la efectividad del control interno; la eficiencia, la eficacia, la efectividad de los procesos, el nivel de ejecución de los planes y programas; y, los resultados de la gestión.

2.3.3 OBJETIVOS DEL CONTROL INTERNO

- 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.

2.3.4 COMPONENTES DEL CONTROL INTERNO

El marco integrado de control que plantea el informe COSO I consta de cinco componentes interrelacionados, derivados del estilo de la dirección, e integrados al proceso de gestión que son los siguientes:

· Ambiente de control
· Evaluación de riesgos
· Actividades de control
· Información y comunicación
· Supervisión

2.3.4.1 AMBIENTE DE CONTROL

El ambiente de control define al conjunto de circunstancias que enmarcan el accionar de una entidad desde la perspectiva del control interno y que son por lo tanto determinantes del grado en que los principios de este último imperan sobre las conductas y los procedimientos organizacionales.

Es, fundamentalmente, consecuencia de la actitud asumida por la alta dirección, la gerencia, y por carácter reflejo, los demás agentes con relación a la importancia del control interno y su incidencia sobre las actividades y resultados.
Fija el tono de la organización y, sobre todo, provee disciplina a través de la influencia que ejerce sobre el comportamiento del personal en su conjunto.

Los principales factores del ambiente de control son:
·La filosofía y estilo de la dirección y la gerencia.
·La estructura, el plan organizacional, los reglamentos y los manuales de procedimiento.

·La integridad, los valores éticos, la competencia profesional y el compromiso de todos los componentes de la organización, así como su adhesión a las políticas y objetivos establecidos.

·Las formas de asignación de responsabilidades y de administración y desarrollo del personal.

.El grado de documentación de políticas y decisiones, y de formulación de programas que contengan metas, objetivos e indicadores de rendimiento.

En las organizaciones que lo justifiquen, la existencia de consejos de administración y comités de auditorías con suficiente grado de independencia y calificación profesional.

El ambiente de control reinante será tan bueno, regular o malo como lo sean los factores que lo determinan. El mayor o menor grado de desarrollo y excelencia de éstos hará, en ese mismo orden, a la fortaleza o debilidad del ambiente que generan y consecuentemente al tono de la organización.

2.3.4.2 EVALUACIÓN DE RIESGOS

El control interno ha sido pensado esencialmente para limitar los riesgos que afectan las actividades de las organizaciones. A través de la investigación y análisis de los riesgos relevantes y el punto hasta el cual el control vigente los neutraliza se evalúa la vulnerabilidad del sistema. Para ello debe adquirirse un conocimiento práctico de la entidad y sus componentes de manera de identificar los puntos débiles, enfocando los riesgos tanto a nivel de la organización (internos y externos) como de la actividad.

El establecimiento de objetivos es anterior a la evaluación de riesgos. Si bien aquellos no son un componente del control interno, constituyen un requisito previo para el funcionamiento del mismo.

Los objetivos (relacionados con las operaciones, con la información financiera y con el cumplimiento), pueden ser explícitos o implícitos, generales o particulares. Estableciendo objetivos globales y por actividad, una entidad puede identificar los factores críticos del éxito y determinar los criterios para medir el rendimiento.

A este respecto cabe recordar que los objetivos de control deben ser específicos, así como adecuados, completos, razonables e integrados a los globales de la institución.

El análisis de los riesgos incluirá:

· Una estimación de su importancia / trascendencia.
· Una evaluación de la probabilidad / frecuencia.
· Una definición del modo en que habrán de manejarse.

Dado que las condiciones en que las entidades se desenvuelven suelen sufrir variaciones, se necesitan mecanismos para detectar y encarar el tratamiento de los riesgos asociados con el cambio. Aunque el proceso de evaluación es similar al de los otros riesgos, la gestión de los cambios merece efectuarse independientemente, dada su gran importancia y las posibilidades de que los mismos pasen inadvertidos para quienes están inmersos en las rutinas de los procesos.

Existen circunstancias que pueden merecer una atención especial en función del impacto potencial que plantean:

· Cambios en el entorno.
· Redefinición de la política institucional.
· Reorganizaciones o reestructuraciones internas.
· Ingreso de empleados nuevos, o rotación de los existentes.
· Nuevos sistemas, procedimientos y tecnologías.
· Aceleración del crecimiento.
· Nuevos productos, actividades o funciones.

Los mecanismos para prever, identificar y administrar los cambios deben estar orientados hacia el futuro, de manera de anticipar los más significativos a través de sistemas de alarma complementados con planes para un abordaje adecuado de las variaciones.

2.3.4.3 ACTIVIDADES DE CONTROL

Están constituidas por los procedimientos específicos establecidos como un reaseguro para el cumplimiento de los objetivos, orientados primordialmente hacia la prevención y neutralización de los riesgos.

Las actividades de control se ejecutan en todos los niveles de la organización y en cada una de las etapas de la gestión, partiendo de la elaboración de un mapa de riesgos según lo expresado en el punto anterior: conociendo los riesgos, se disponen los controles destinados a evitarlos o minimizarlos, los cuales pueden agruparse en tres categorías, según el objetivo de la entidad con el que estén relacionados:

· Las operaciones
· La confiabilidad de la información financiera
· El cumplimiento de leyes y reglamentos

En muchos casos, las actividades de control pensadas para un objetivo suelen ayudar también a otros: los operacionales pueden contribuir a los relacionados con la confiabilidad de la información financiera, éstas al cumplimiento normativo, y así sucesivamente.

A su vez en cada categoría existen diversos tipos de control:

· Preventivo / Correctivos
· Manuales / Automatizados o informáticos
· Gerenciales o directivos

En todos los niveles de la organización existen responsabilidades de control, y es preciso que los agentes conozcan individualmente cuales son las que les competen, debiéndose para ello explicitar claramente tales funciones.

Las actividades de control son:

· Análisis efectuados por la dirección.
· Seguimiento y revisión por parte de los responsables de las diversas funciones o actividades.

·Comprobación de las transacciones en cuanto a su exactitud, totalidad, y autorización pertinente: aprobaciones, revisiones, cotejos, re-cálculos, análisis de consistencia, pre numeraciones.
· Controles físicos patrimoniales: arqueos, conciliaciones, recuentos.
· Dispositivos de seguridad para restringir el acceso a los activos y registros.
· Segregación de funciones.
· Aplicación de indicadores de rendimiento.

Es necesario remarcar la importancia de contar con buenos controles de las tecnologías de información, pues éstas desempeñan un papel fundamental en la gestión, destacándose al respecto el centro de procesamiento de datos, la adquisición, implantación y mantenimiento del software, la seguridad en el acceso a los sistemas, los proyectos de desarrollo y mantenimiento de las aplicaciones.

A su vez los avances tecnológicos requieren una respuesta profesional calificada y anticipativa desde el control.

2.3.4.4 INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN

Así como es necesario que todos los agentes conozcan el papel que les corresponde desempeñar en la organización (funciones, responsabilidades), es imprescindible que cuenten con la información periódica y oportuna que deben manejar para orientar sus acciones en consonancia con los demás, hacia el mejor logro de los objetivos.
La información relevante debe ser captada, procesada y transmitida de tal modo que llegue oportunamente a todos los sectores permitiendo asumir las responsabilidades individuales.
La información operacional, financiera y de cumplimiento conforma un sistema para posibilitar la dirección, ejecución y control de las operaciones.
Está conformada no sólo por datos generados internamente sino por aquellos provenientes de actividades y condiciones externas, necesarios para la toma de decisiones.

Los sistemas de información permiten identificar, recoger, procesar y divulgar datos relativos a los hechos o actividades internas y externas, y funcionan muchas veces como herramientas de supervisión a través de rutinas previstas a tal efecto. No obstante resulta importante mantener un esquema de información acorde con las necesidades institucionales que, en un contexto de cambios constantes, evolucionan rápidamente. Por lo tanto deben adaptarse, distinguiendo entre indicadores de alerta y reportes cotidianos en apoyo de las iniciativas y actividades estratégicas, a través de la evolución desde sistemas exclusivamente financieros a otros integrados con las operaciones para un mejor seguimiento y control de las mismas.

Ya que el sistema de información influye sobre la capacidad de la dirección para tomar decisiones de gestión y control, la calidad de aquél resulta de gran trascendencia y se refiere entre otros a los aspectos de contenido, oportunidad, actualidad, exactitud y accesibilidad.

La comunicación es inherente a los sistemas de información. Las personas deben conocer a tiempo las cuestiones relativas a sus responsabilidades de gestión y control. Cada función ha de especificarse con claridad, entendiendo en ello los aspectos relativos a la responsabilidad de los individuos dentro del sistema de control interno.

Asimismo el personal tiene que saber cómo están relacionadas sus actividades con el trabajo de los demás, cuáles son los comportamientos esperados, de qué manera deben comunicar la información relevante que generen.

Los informes deben transferirse adecuadamente a través de una comunicación eficaz. Esto es, en el más amplio sentido, incluyendo una circulación multidireccional de la información: ascendente, descendente y transversal.

La existencia de líneas abiertas de comunicación y una clara voluntad de escuchar por parte de los directivos resultan vitales.

Además de una buena comunicación interna, es importante una eficaz comunicación externa que favorezca el flujo de toda la información necesaria, y en ambos casos importa contar con medios eficaces, dentro de los cuales tan importantes como los manuales de políticas, memorias, difusión institucional, canales formales e informales, resulta la actitud que asume la dirección en el trato con sus subordinados. Una entidad

con una historia basada en la integridad y una sólida cultura de control no tendrá dificultades de comunicación. Una acción vale más que mil palabras.

2.3.4.5 SUPERVISIÓN

Incumbe a la dirección la existencia de una estructura de control interno idónea y eficiente, así como su revisión y actualización periódica para mantenerla en un nivel adecuado. Procede la evaluación de las actividades de control de los sistemas a través del tiempo, pues toda organización tiene áreas donde los mismos están en desarrollo, necesitan ser reforzados o se impone directamente su reemplazo debido a que perdieron su eficacia o resultaron inaplicables. Las causas pueden encontrarse en los cambios internos y externos a la gestión que, al variar las circunstancias, generan nuevos riesgos a afrontar.

El objetivo es asegurar que el control interno funciona adecuadamente, a través de dos modalidades de supervisión: actividades continuas o evaluaciones puntuales.
Las primeras son aquellas incorporadas a las actividades normales y recurrentes que, ejecutándose en tiempo real y arraigadas a la gestión, generan respuestas dinámicas a las circunstancias sobrevinientes.
En cuanto a las evaluaciones puntuales, corresponden las siguientes consideraciones:
a) Su alcance y frecuencia están determinados por la naturaleza e importancia de los cambios y riesgos que éstos conllevan, la competencia y experiencia de quienes aplican los controles, y los resultados de la supervisión continuada.
b) Son ejecutados por los propios responsables de las áreas de gestión (autoevaluación), la auditoria interna (incluida en el planeamiento o solicitadas especialmente por la dirección), y los auditores externos.
c) Constituyen en sí todo un proceso dentro del cual, aunque los enfoques y técnicas varíen, priman una disciplina apropiada y principios insoslayables.
La tarea del evaluador es averiguar el funcionamiento real del sistema: que los controles existan y estén formalizados, que se apliquen cotidianamente como una rutina incorporada a los hábitos, y que resulten aptos para los fines perseguidos.

d) Responden a una determinada metodología, con técnicas y herramientas para medir la eficacia directamente o a través de la comparación con otros sistemas de control probadamente buenos.

e) El nivel de documentación de los controles varía según la dimensión y complejidad de la entidad.

Existen controles informales que, aunque no estén documentados, se aplican correctamente y son eficaces, si bien un nivel adecuado de documentación suele aumentar la eficiencia de la evaluación, y resulta más útil al favorecer la comprensión del sistema por parte de los empleados. La naturaleza y el nivel de la documentación requieren mayor rigor cuando se necesite demostrar la fortaleza del sistema ante terceros.

f) Debe confeccionarse un plan de acción que contemple:

· El alcance de la evaluación
· Las actividades de supervisión continuadas existentes.
· La tarea de los auditores internos y externos.
· Áreas o asuntos de mayor riesgo.
· Programa de evaluaciones.
· Evaluadores, metodología y herramientas de control.
· Presentación de conclusiones y documentación de soporte
· Seguimiento para que se adopten las correcciones pertinentes.

Las deficiencias o debilidades del sistema de control interno detectadas a través de los diferentes procedimientos de supervisión deben ser comunicadas a efectos de que se adopten las medidas de ajuste correspondientes.

Según el impacto de las deficiencias, los destinatarios de la información pueden ser tanto las personas responsables de la función o actividad implicada como las autoridades superiores.

En la actualidad el COSO II integra tres componentes más al control interno, planteando los siguientes componentes adicionales:

- Ambiente interno
- **Establecimiento de objetivos**
- **Identificación de eventos**
- Evaluación de riesgos
- **Respuesta a riesgos**
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo o Supervisión

Los tres nuevos componentes que integran el COSO II son:

Establecimiento de Objetivos

Se identifica el proceso de establecer objetivos como un componente esencial del control interno, tomando en cuenta los siguientes aspectos claves:

* Como se seleccionan tales objetivos
* Como se decide acerca de su viabilidad
* Como se monitorea su progreso

Identificación de Eventos

Se establece la necesidad de identificar los eventos que indican un alerta de riesgo; tales eventos representan una alerta temprana.

Respuesta a Riesgos

Define la estrategia gerencial para mitigar los riesgos, desde un punto de vista mucho más general y estratégico que una lista detallada de controles a aplicar.

Típicamente, tales estrategias son:

Terminar con el riesgo

Reducir el riesgo

Aceptar el riesgo

Pasar el riesgo

2.4 RIESGO DE AUDITORÍA

2.4.1 DEFINICIÓN

Riesgo de Auditoría.- Es el riesgo de formular una opinión de auditoría incorrecta cuando existe un error significativo en las cuentas anuales. Para lograr su objetivo, el auditor debe planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca el riesgo de auditoría a un nivel aceptable; es decir, el auditor debe planificar y ejecutar su trabajo de tal forma que se reduzca la posibilidad de emitir una opinión inadecuada.

Limitaciones de toda auditoría y la convicción razonable de auditoría frente al concepto de certeza absoluta.

Debido a las limitaciones inherentes a toda auditoría, existe un riesgo inevitable de que no se detecten errores e irregularidades que afecten significativamente a las cuentas anuales. Cualquier auditoría de cuentas anuales está sujeta al inevitable riesgo de que algunos errores e irregularidades significativos no sean detectados, incluso se planifica y ejecuta adecuadamente de acuerdo con las Normas Técnicas de Auditoría.

El riesgo de no detectar irregularidades es mayor que el de no descubrir errores, ya que normalmente la irregularidad va acompañada de actuaciones tendientes a ocultarlo, tales como colusiones, falsificaciones, omisiones deliberadas en el registro de transacciones o justificaciones inadecuadas al auditor.

El riesgo de auditoría es aquel que puede causar la emisión de un informe de auditoría incorrecto por no haber detectado errores o irregularidades significativas que modificarían su opinión.

El riesgo de auditoría tiene tres componentes:

• Riesgo inherente.

• Riesgo de control.

• Riesgo de detección.

Las dos primeras categorías de riesgo se encuentran fuera de control por parte del auditor, son propias de los sistemas y actividades del ente, en cambio, el riesgo de detección está directamente relacionado con las tareas del auditor.

a. Riesgo Inherente

Es la posibilidad de que el saldo de una cuenta o una clase de transacción hayan sufrido distorsiones que puedan resultar significativas. Estas distorsiones pueden producir efecto en una sola cuenta o acumularse con distorsiones de otros saldos o clases de transacción. La causa se origina en la falta de implementación de los correspondientes controles internos.

Este riesgo está totalmente fuera de control por parte del auditor y es propio de la operatoria de la Unidad o Dependencia auditada.

Factores que determinan el riesgo inherente:

Entre los factores que determinan la posibilidad de existencia de un riesgo inherente, se consideran los siguientes:

I. Naturaleza de las actividades del Auditado y de las operaciones que realiza.

II. Antecedentes de recomendaciones significativas de auditorías anteriores

III. Naturaleza de transacciones. Las mismas tienen una relación directa con el riesgo de errores e irregularidades. Por ejemplo son usualmente de mayor riesgo las que involucran juicios subjetivos.

b. Riesgo de control

Es la posibilidad de que distorsiones que puedan resultar significativas, puedan producir erroresde registración y la exposición como consecuencia de no haber sido

prevenidas o detectadas y corregidas oportunamente por los sistemas de procesamiento de datos y control interno.

Factores que determinan el riesgo de control: Los factores que determinan el riesgo de control están presentes en los sistemas de procesamiento de datos y de control del auditado. La evaluación del riesgo de control está íntimamente relacionada con el análisis de estos sistemas.

La existencia de puntos débiles de control implicaría, a priori, la existencia de factores que incrementan el riesgo de control y, viceversa, los puntos fuertes del sistema de control interno vigente en el ente son factores que reducen el nivel de este riesgo.

c. Riesgo de detección

El de "detección" es el riesgo de que los procedimientos sustantivos aplicados por un auditor no detecten un error en el sistema de control interno o en un saldo deuna cuenta o transacción, que podría resultar de importancia relativa, individualmente o cuando se agrega con representaciones erróneas en otros saldos o clases.

A diferencia de los riesgos mencionados anteriormente, el riesgo de auditoría (de detección) es totalmente controlable por el auditor y serelaciona directamente con los procedimientos de auditoría a aplicar. La evaluación del riesgo de control, junto con la del riesgo inherente, afecta la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, para reducir el riesgo de detección a un nivel aceptablemente bajo.

El auditor debe considerar los niveles evaluados del riesgo inherente y del riesgo de control para planificar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos a aplicar, con el objeto de reducir el riesgo de auditoría a un nivel razonable. Al respecto el auditor debe considerar:

• La naturaleza de los procedimientos sustantivos; por ejemplo: usar pruebas dirigidas hacia partícipes externos al ente auditado y no pruebas dirigidas hacia partícipes o

documentación interna del auditado; o usar pruebas de detalle para un objetivo particular de auditoría, además de procedimientos analíticos.

• El alcance los procedimientos sustantivos: por ejemplo usar un tamaño mayor de la muestra.

2.4.2NIVELES DE RIESGO DE AUDITORÍA

El nivel de riesgo de auditoría para cada saldo de cuenta o clases de transacciones, puede medirse en cuatro grados posibles:

- Riesgo mínimo
- Riesgo bajo
- Riesgo medio
- Riesgo alto

La evaluación es un proceso subjetivo y depende exclusivamente del criterio, capacidad y experiencia del auditor. Además, es la base para la determinación del enfoque de auditoría a aplicar. Por lo tanto, debe ser un proceso cuidadoso, realizado por quienes posean la mayor capacidad y experiencia en el equipo de auditoría.

A pesar que la evaluación del riesgo tiene un alto grado de subjetividad, existen formas de disminuir la misma. En ese sentido, se tratan de medir tres elementos que, combinados son las herramientas a utilizar en el proceso de evaluación del nivel de riesgo:

• La significatividad del componente (saldos y transacciones);

• La existencia de factores de riesgo y su importancia relativa;

• La probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades, basándose el auditor, en el conocimiento y la experiencia anterior del ente.

Las combinaciones posibles de estos tres elementos brindan un marco para evaluar el riesgo de auditoría, como puede observarse en el cuadro siguiente:

Nivelderiesgo	Significación	Factoresderiesgo	Probabilidadde ocurrenciad e errores
Mínimo	Nosignificativo	Noexisten	Remota
Bajo	Significativo	Existenalgunos perodemenor importancia	Improbable
Medio	Muysignificativo	Existenalgunos	Posible
Alto	Muysignificativo	Existenvariosy sonimportantes	Probable

[11]

Un nivel de riesgo mínimo estaría conformado cuando en un componente poco significativo o no existan factores de riesgo y donde la probabilidad de ocurrencia de errores o irregularidades sea remota.

Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo pero no demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja – improbable -, ese componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.

Un componente claramente significativo, donde existen varios factores de riesgo y es posible que se presenten errores o irregularidades, será un riesgo de nivel medio.

[11]CEPEDA, Alonso Gustavo,1997,Auditoría y Control Interno, Edit. Mc Graw Hill Interamericana S.A., Colombia

Por último, un componente tendrá un nivel de riesgo alto cuando sea claramente significativo, con varios factores de riesgo, algunos de ellos muy importantes; y, donde sea muy probable que existan errores o irregularidades.

El proceso de evaluación tratará de ubicar a cada componente en alguna de estas categorías.

2.4.3 RELACIÓN ENTRE RIESGO DE AUDITORÍA Y ENFOQUE DE AUDITORÍA

Del resultado obtenido de la evaluación de los niveles de riesgo dependerá la mayor profundidad de los procedimientos de auditoría a aplicar para obtener un informe satisfactorio.

Cuanto más alto sea el nivel evaluado del riesgo inherente y de control, mayor es la evidencia que el auditor debe obtener en la aplicación de sus procedimientos sustantivos. Cuando tales riesgos son evaluados en un nivel alto, el auditor necesita considerar si sus procedimientos sustantivos pueden o no proporcionarle evidencia suficiente para reducir el riesgo de detección, y por ende el riesgo de auditoría, a un nivel aceptablemente bajo.

2.4.3.1 EFECTO DEL RIESGO INHERENTE

El riesgo inherente tiene una relación directa con la evidencia de auditoría necesaria para validar una afirmación. Ante un mayor nivel de riesgo inherente deberá incrementarse el alcance de cada prueba de auditoría en particular como la cantidad de pruebas necesarias.

2.4.3.2 EFECTO DEL RIESGO DE CONTROL

Este riesgo está relacionado con los controles vigentes en el Auditado. Si los mismos son adecuados y suficientes, el riesgo de que existan errores no detectados por los sistemas es mínimo; sin embargo, si los controles son débiles no estarán en condiciones de detectar los errores e irregularidades que pueda presentar la información.

Si el riesgo de control es mínimo, significa que los controles vigentes en la Unidad o Dependencia son suficientes. En este caso, si el auditor verifica que los mismos funcionan adecuadamente en la práctica, éstos brindarán un grado elevado de satisfacción, pudiendo depositar confianza en dichos controles.

2.4.4 PLANEAMIENTO DE LA ADMINISTRACIÓN DE RIESGOS

Es el proceso de desarrollar estrategias, tácticas y procedimientos para identificar y valorar los riesgos que puedan impactar en empresa o institución, impidiendo el logro de los objetivos.

Es un proceso continuo en el que se debe desarrollar planes, métodos de respuesta y monitoreo de cambios, así como un programa para la obtención de los recursos necesarios para definir acciones en respuesta a riesgos.

2.4.5 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

La identificación de riesgos, es un proceso permanente, interactivo e integrado con el proceso de planeamiento de la administración de riesgos que se da a nivel de toda la entidad y a nivel de procesos a partir de los objetivos estratégicos de la entidad, para obtener los resultados esperados.

En la identificación de los riesgos se plasman todos aquellos que pueden afectar el logro de los objetivos de la entidad, debido a factores externos o internos. Los factores externos incluyen factores económicos, medioambientales, políticos, sociales y tecnológicos. Los factores internos reflejan las selecciones que realiza la administración e incluyen la infraestructura, personal, procesos y tecnología.

2.4.6VALORACIÓN DE LOS RIESGOS

Es el proceso de clasificación y valoración de los eventos potenciales que impactan en la consecución de los objetivos de la entidad. El Comité de Control Interno es el encargado de evaluar los acontecimientos desde las perspectivas de probabilidad e impacto, usando una combinación de métodos cualitativos y cuantitativos.

La valoración de riesgos se efectúa de la información obtenida en el registro de riesgos, elaborado en la etapa de identificación, para determinar el nivel de contingencias y las acciones a implementar.

La probabilidad, es la posibilidad de ocurrencia del riesgo, se puede medir utilizando criterios de frecuencia o teniendo en cuenta los factores internos o externos que puedan propiciar el peligro aunque este no se haya efectuado.

Respuesta al riesgo.- Es el proceso de evitar, reducir, compartir y aceptar el riesgo.

Evitar el riesgo implica el prevenir las actividades que los originan.

La reducción incluye los métodos y técnicas específicas para lidiar con ellos, identificándolos y proveyendo una acción para la reducción de su probabilidad e impacto.

El compartirlo reduce la probabilidad o el impacto mediante la transferencia u otra manera de compartir una parte del riesgo.

La aceptación no realiza acción alguna para afectar la probabilidad o el impacto. Como parte de la administración de riesgos, el Comité de Control Interno debe considerar para cada riesgo significativo las respuestas potenciales a partir del rango de respuestas. Esto da profundidad suficiente para seleccionar la respuesta y modificar su status quo.

El Comité de Control Interno, identificará las opciones de respuesta al riesgo considerando la probabilidad y el impacto en relación con la tolerancia a la contingencia y su relación costo beneficio.

2.4.7 PLAN DE GESTIÓN DE RIESGOS

El Plan de Gestión de Riesgos es una herramienta de gestión que controla el cumplimiento de los objetivos institucionales, establecidos en los planes estratégico y operativo.

Para el desarrollo este plan, el equipo de trabajo realizará reuniones con la participación de los jefes de los diferentes órganos y unidades orgánicas

El equipo de trabajo definirá los planes básicos y los procedimientos a desarrollarse considerando los siguientes aspectos:

a) Los costos del riesgo (Presupuesto y cronograma de actividades del trabajo de implementación).

b) La asignación de responsabilidades respecto al riesgo.

c) Las plantillas generales para las categorías de riesgo

d) Las definiciones de términos como los niveles de riesgo, la probabilidad por tipo de riesgo, el impacto por tipo de objetivo y la matriz de probabilidad e impacto

El Plan de Gestión de Riesgos tendrá la siguiente estructura:

1. Metodología
2. Roles y responsabilidades
3. Preparación del presupuesto
4. Periodicidad
5. Matriz de probabilidad de impacto
6. Criterios de evaluación de riesgos

2.4.7.1 IDENTIFICACIÓN DE LOS RIESGOS

La identificación de riesgos se da en el nivel de la entidad relacionada a los riesgos de carácter general y en el nivel de procesos relacionados a los riesgos que afectan los procesos, estableciéndose para ambos casos los objetivos respectivos.

1.- Herramientas y técnicas de identificación de riesgos.

Las herramientas y técnicas para la identificación de riesgos se basan tanto en el pasado como en el futuro. El equipo de trabajo utilizará diversas técnicas para identificar los posibles acontecimientos que afecten el logro de los objetivos, que a continuación se detallan:

a) Técnicas de recopilación de información:

• Tormenta de ideas,

• Técnica Delphi,

• Análisis FODA,

• Cuestionarios y encuestas,

• Entrevistas.

b) Técnicas de diagramación:

• Diagramas de causa y efecto

• Diagramas de flujo de procesos

• Inventarios de riesgos

2.- Clasificación del Riesgo.- En el proceso de identificación del riesgo se debe hacer una clasificación teniendo en cuenta los siguientes conceptos:

- Riesgo estratégico

- Riesgo operativo
- Riesgo financiero
- Riesgos de cumplimiento
- Riesgos de tecnología
- Registros de riesgos.

2.5 ETAPAS DE LA AUDITORÍA

2.5.1 ETAPA I PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

En esta etapa el auditor establecerá un primer contacto con la entidad o institución a auditar y procederá, en seguida, a efectuar un estudio y evaluación de la organización institucional, de sus sistemas y procedimientos, de su sistema de control interno, del análisis de sus factores claves de operación.

"La planificación preliminar se inicia con la orden de trabajo, se elaborará una guía para la visita previa, con la cual se obtendrá información relacionada con la entidad a ser examinada. Se efectuará una evaluación del control interno a fin de determinar el enfoque del trabajo a realizar.

La información obtenida en esta etapa proporcionará entre otras:

- Conocimiento de la institución, área, proyecto o programa a examinar y su naturaleza jurídica,
- Misión, visión, metas y objetivos de la entidad a examinar,
- Conocimiento de las actividades principales y planes,
- Informes de avance o de progreso y las evaluaciones realizadas por la propia entidad, al cumplimiento de los planes estratégicos y operativos,
- Identificación de las políticas y prácticas administrativas y financieras.
- Determinación del grado de confiabilidad de la información administrativa y financiera, así como de la organización y responsabilidad de las principales unidades administrativas.
- Comprensión global del desarrollo, complejidad y grado de dependencia de los sistemas informáticos.

- Conocimientos de asuntos de mayor importancia que orienten al auditor en la elaboración de los programas que serán aplicados posteriormente.
- Identificación de las fuentes y montos de financiamiento de sus operaciones.
- Identificación de los funcionarios principales.
- Conocimiento de los principales indicadores de gestión preparados por la entidad."[12]

Objetivo

La etapa preliminar en una auditoria tiene como objetivo identificar y sentar las bases sobre las cuales se llevara a cabo un trabajo de auditoría, es decir consiste en obtener un conocimiento integral del objeto de la entidad, dando mayor énfasis a su actividad principal; esto permitirá una adecuada planificación, ejecución y consecución de resultados de auditoría a un costo y tiempo razonables.

Actividades

1. Visitar las instalaciones de la institución para observar el funcionamiento de la institución.
2. Revisión de los archivos corriente y permanente de auditorías anteriores; para proveer un conocimiento y compresión de la institución sobre:
   a) Visión, misión, objetivos, metas, planes operativos y estratégicos.
   b) Actividad principal.
   c) Situación financiera, producción, estructura organizativa y funciones, los recursos.
3. Determinar criterios, parámetros e indicadores de gestión.
4. Realizar un análisis FODA, para obtener ventajas de las fortalezas y oportunidades; y reducir los posibles impactos negativos de las debilidades y amenazas.
5. Evaluación de la estructura del Sistema de Control Interno, esto permite acumular información sobre el funcionamiento de los controles existentes.

Productos

- Archivo permanente actualizado de papeles de trabajo

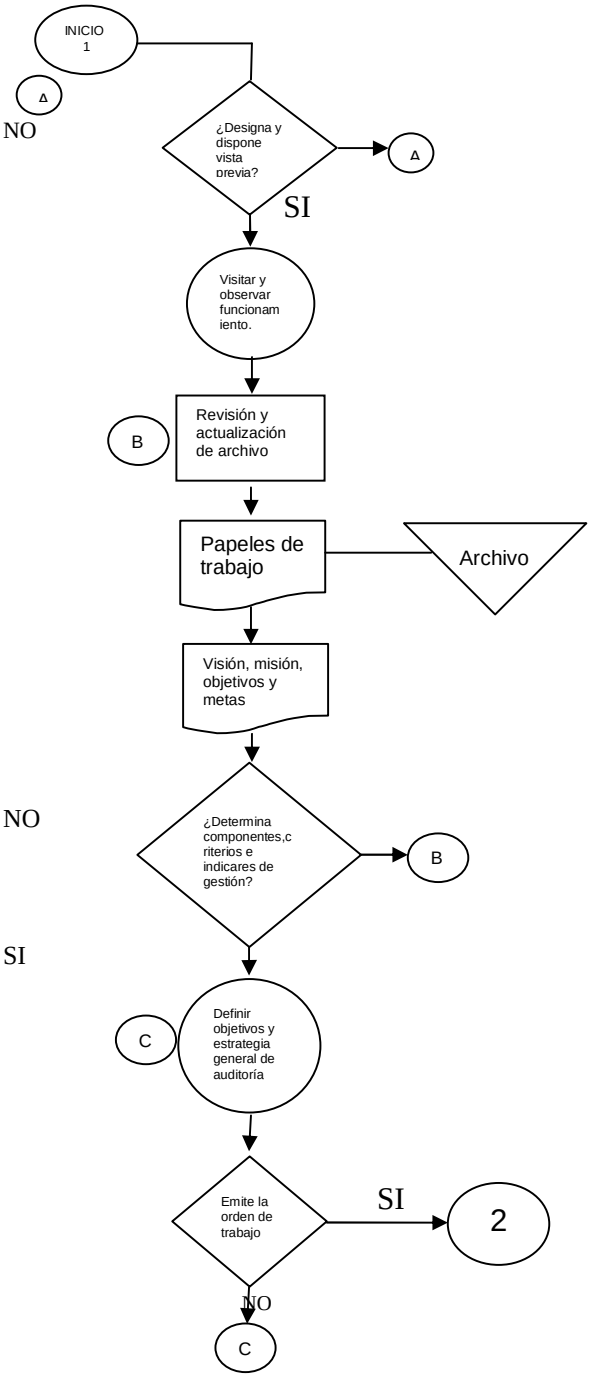
[12]Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental

- Documentación e información útil para la planificación
- Objetivos y estrategia general de la auditoría
- Informe o reporte que será puesto a consideración del jefe de la unidad de auditoría, informe que permite validar el enfoque global del examen a ejecutarse, respaldado en los papeles de trabajo respectivos.

Formatos a Utilizarse:

- Cuestionario de Control Interno
- Diagnóstico FODA, matriz de ponderación de riesgos y evaluación de las áreas críticas
- Indicadores de gestión
- Cuadro de equipo multidisciplinario

"Flujo de Actividades

FASE I CONOCIMIENTO PRELIMINAR	PASO Y DESCRIPCIÓN
	1. Director de Auditoría designa Supervisor y Jefe de Equipo y dispone visita previa. 2. Supervisor y Jefe de Equipo visitan entidad para observar actividades, operaciones y funcionamiento. 3. Supervisor y Jefe de Equipo revisan y actualizan archivo permanente y corrientes. 4. Supervisor y Jefe de Equipo obtienen información y documentación de la entidad 5. Supervisor y Jefe de Equipo determinan y evalúan la visión, misión, objetivos y metas. 6. Supervisor y Jefe de Equipo detectan riesgos y debilidades, y oportunidades y amenazas. 7. Supervisor y Jefe de Equipo determinan los componentes a examinarse e integran el equipo multidisciplinario. 8. Supervisor y Jefe de Equipo determinar criterios, parámetros e indicadores de gestión. 9. Supervisor y Jefe de Equipo definen objetivos y estrategia general de la auditoría. 10. Director de auditoría emite la orden de trabajo."[13]

[13] Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

2.5.2 ETAPA II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

La planificación debe contener la precisión de los objetivos específicos y el alcance del trabajo por desarrollar, considerando entre otros elementos los parámetros e indicadores de gestión de la institución, los procedimientos de auditoría; debe preverse la determinación de recursos necesarios tanto en número como en calidad del equipo de trabajo que será utilizado en el desarrollo de la revisión; y por último los resultados de la auditoría.

En esta etapa se efectuarán pruebas que permitan corroborar la calidad del control interno existente en la institución; pruebas que servirán de base para determinar el alcance del examen a practicar y la oportunidad en la aplicación de los procedimientos de auditoría. Se definirá el plan de muestreo a seguir.

Plan de Muestreo de Auditoría

El plan de muestreo es utilizado para la selección de un porcentaje o un valor representativo del universo a ser examinado empleando métodos estadísticos y no estadísticos.

Los métodos de muestreo estadístico incluyen las siguientes posibilidades de selección:

Al azar: Cuando todas sus unidades tienen la misma probabilidad de selección.

Sistemática: Se escoge una de cada “n” unidades y los puntos de partida de uno o dos intervalos iníciales se seleccionan al azar.

Por Células: En que el universo de operaciones y/o actividades, son divididas en grupos de igual magnitud y se selecciona al azar una partida de cada célula. Este método combina los elementos de la selección al azar y la selección sistemática.

Los métodos no estadísticos carecen de la posibilidad de medir el riesgo de muestreo y son:

a. Selección de cada unidad de la muestra con base en algún criterio, juicio o información; y,
b. Selección en bloques que consiste en escoger varias unidades en forma secuencial.

La planificación de la auditoría incluirá la evaluación de los resultados de la gestión de la entidad a examinar con relación a los objetivos, metas y programas previstos.

Objetivos

- Orientar la revisión hacia los objetivos establecidos.
- Establecer los pasos a seguir en la presente y siguientes etapas y las actividades a desarrollar.

Actividades

1. Revisión y análisis de la información y documentación obtenida en la etapa anterior.
2. Evaluación del control interno del área o componente objeto de estudio.
3. Preparación del Memorando de Planificacíón.
4. Elaboración de programas detallados y flexibles.

Productos

Los principales productos de la planificación específica de la auditoría son:

- Programas de Auditoría para cada componente.

El **programa de auditoría** constituye un conjunto de instrucciones para el personal involucrado en la auditoría y/o examen especial, como un medio para el control de la ejecución apropiada del trabajo, contendrá los objetivos de la auditoría para cada área; ofreciendo un registro permanente de las pruebas de auditoría llevadas a cabo.

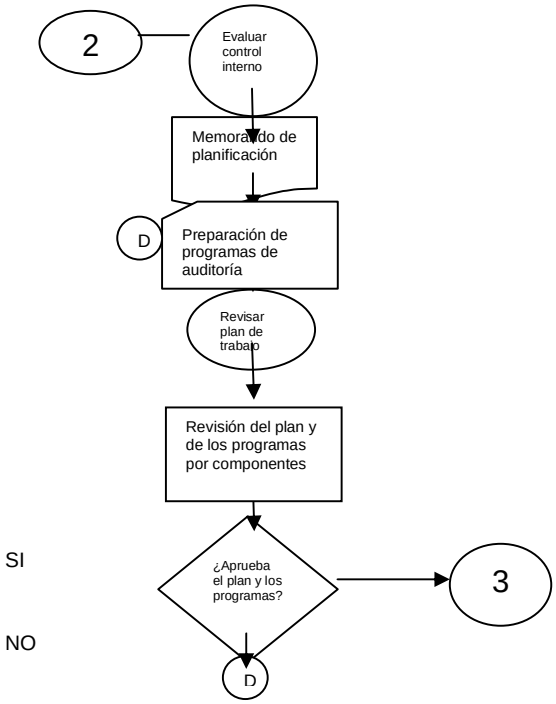
Los programas de auditoría contendrán:

- Propósito de la auditoría,
- Las muestras que se han elegido para examinar,
- Los procedimientos que se emplearán, y
- Las fuentes de información.

- Memorando de planificación; resume las decisiones más significativas del proceso de planeamiento de la auditoría. Incluye elementos importantes, tales como: antecedentes de la entidad, tamaño y ubicación, organización, misión, resultados de auditorías anteriores y actuales y aspectos financieros y operacionales de la entidad auditada.

- Papeles de trabajo de la fase
- Informe de evaluación al control interno con comentarios y recomendaciones.

"Flujo de Actividades

FASE II PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA	PASO Y DESCRIPCIÓN
 SI NO	1. Equipo multidisciplinario revisa y analiza la información y documentación recopilada. 2. Equipo multidisciplinario evalúa el controlinterno de cada componente. 3. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran elmemorando de planificación. 4.- Supervisor y Jefe de Equipo preparan losprogramas de auditoría. 5. Subdirector revisa el plan de trabajo y los programas por componentes. 6- Director revisa y aprueba el plan y los programas de auditoría."[14]

[14] Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

2.5.3 ETAPA III EJECUCIÓN

En la ejecución, es donde se desarrolla los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad apropiada, basada en los criterios de auditoría y procedimientos definidos encada programa, para sustentar las conclusiones y recomendaciones de los informes.

En esta etapa el auditor organizará un registro completo y detallado de la labor efectuada y las conclusiones alcanzadas.

Objetivo

Obtener suficiente evidencia comprobatoria competente a través de inspecciones, observaciones, indagaciones y confirmaciones de forma que constituya una base razonable para emitir la opinión pertinente

Actividades

1. Aplicación de los programas detallados y específicos, que comprende la aplicación de las técnicas de auditoría como: inspección física, observación, cálculo, análisis, etc., adicionalmente mediante la utilización de estadísticas de las operaciones; parámetros e indicadores de economía, eficiencia y eficacia.

Entre las técnicas a usarse están:

Verificación	**Técnicas**
Ocular	Comparación Observación Rastreo
Escrita	Confirmación Tabulación Comprobación
Documental	Cálculo Revisión selecta

Verbal	Indagación Entrevista Encuesta
Física	Inspección

2. Preparación de los papeles de trabajo.

Los **papeles de trabajo** constituyen los programas escritos con la indicación de su cumplimiento y la evidencia reunida por el auditor en el desarrollo de su tarea, son el vínculo entre el trabajo de planeamiento, de ejecución y del informe de auditoría. Por tanto, contendrán la evidencia necesaria para fundamentar los hallazgos, opiniones, conclusiones y recomendaciones que se presenten en el informe, mediante la aplicación de técnicas de auditoría.

La **evidencia de auditoría** comprende toda información que provenga de varias fuentes y sirvan de respaldo de las actividades operativas, administrativas, financieras y de apoyo que desarrolla la entidad auditada, las mismas que deben contener las siguientes características:

a) Suficiente.- Cuando los resultados de una o varias pruebas proporcionan una seguridad razonable para proyectarlos con un mínimo riesgo, al conjunto de actividades de este tipo.

b) Competente.- Para ser competente, la evidencia debe ser válida y confiable, indagándose cuidadosamente si existen circunstancias que puedan afectar estas cualidades.

c) Pertinente.- Se refiere a la relación que existe entre la evidencia y su uso.

Los papeles de trabajo deben ser organizados y archivados en forma sistematizada en dos clases de archivos:

Archivos Permanentes.- Reúnen los datos de naturaleza histórica o continua.
Archivos Corrientes.- Incluyen todos los documentos de trabajo aplicables al año que se está auditando".

Marcas de Auditoría.- "Son los símbolos que el auditor utiliza para señalar en sus papeles de trabajo el tipo de prueba que ha empleado y revisión que hace.

3. Elaboración de hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente examinado.
Los **hallazgos de auditoría** se refieren a posibles deficiencias o irregularidades identificadas como resultado de la aplicación de procedimientos de auditoría. Los resultados de las actividades de control realizadas, serán analizados únicamente con las personas involucradas en los hechos examinados y con las autoridades de la entidad.

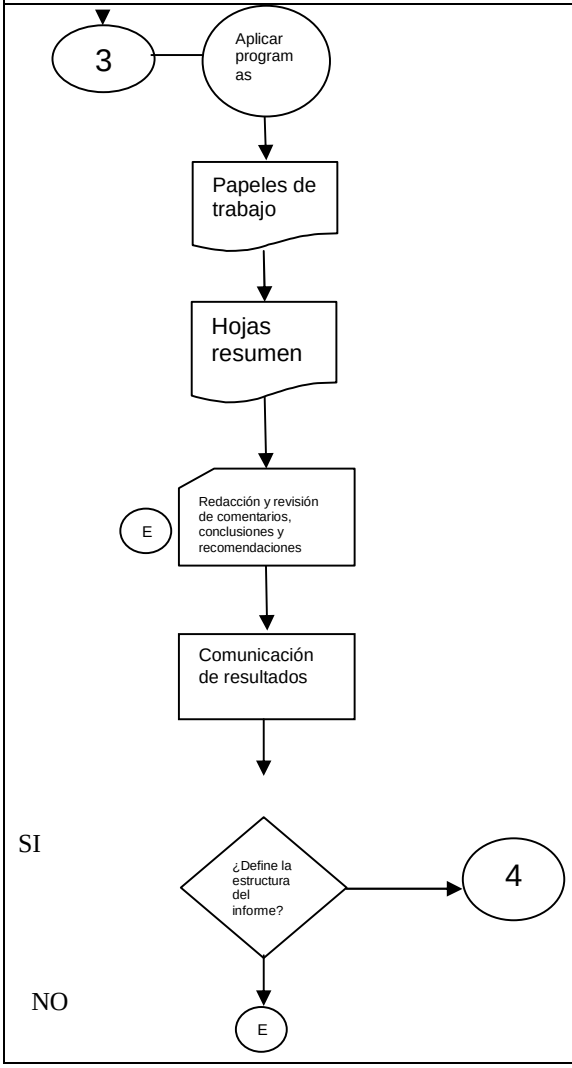
4. Definir la estructura del informe de auditoría, de la siguiente manera:
Carátula
Índice, Siglas y Abreviaturas
Carta de Presentación
CAPITULO I.- Enfoque de la auditoría
CAPITULO II.- Información de la entidad
CAPITULO III.- Resultados Generales
CAPITULO IV.- Resultados Específicos por componente

Productos

- Papeles de trabajo

- Hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente

"Flujo de Actividades

FASE III EJECUCIÓN	PASO Y DESCRIPCIÓN
	1. Equipo multidisciplinario aplican los programas que incluyen pruebas y procedimientos 2. Equipo multidisciplinario elabora papeles de trabajo que contienen evidencias suficientes, competentes y pertinentes. 3. Jefe de Equipo y Supervisor elabora y revisa hojas resumen de hallazgos significativos por cada componente 4. Jefe de Equipo y Supervisor redacta y revisa los comentarios, conclusiones y recomendaciones 5. Jefe de Equipo comunica resultados parciales a los funcionarios de la entidad 6. Jefe de Equipo y Supervisor definen la estructura del informe de auditoría"[15]

2.5.4 ETAPA IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

Durante el proceso de la auditoría, el auditor supervisor debe comunicar oportunamente los hallazgos al personal auditado involucrado en los mismos, a fin de

[15] Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

que presenten sus aclaraciones o comentarios en forma documentada, para su evaluación y consideración en el informe correspondiente.

Objetivo

Para promover la toma de acciones correctivas de inmediato, es menester que el borrador del informe antes de su emisión, deba ser discutido, en una conferencia final con los responsables de la gestión y los funcionarios de alto nivel; para reforzar y perfeccionar sus comentarios, conclusiones y recomendaciones, y por otra parte permitir que expresen sus puntos de vista y ejerzan su legítima defensa.

Actividades

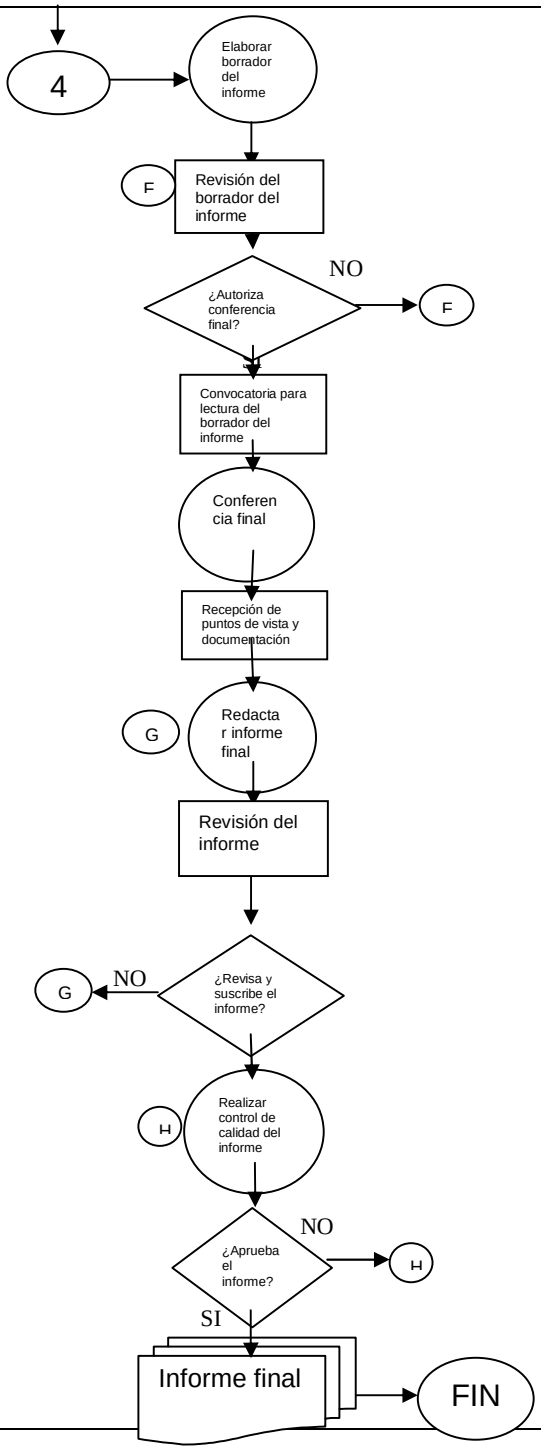
1. Comunicación de los resultados de la auditoría.
2. Redacción del informe de auditoría.

Producto

-Informe de Auditoría, síntesis del informe y memorando de antecedentes.

Informe de Auditoría.-Es un documento emitido por un profesional, mediante el cual el auditor comunica los resultados del examen concluido y donde se exponen las conclusiones y recomendaciones.

"Flujo de Actividades

FASE IV COMUNICACIÓN DE RESULTADOS	PASO Y DESCRIPCIÓN
	1. Supervisor y Jefe de Equipo elaboran el borrador del informe, síntesis y memorando de antecedentes. 2. Subdirector revisa el borrador de informe. 3. Director revisa informe y autoriza realización de conferencia final. 4. Jefe de Equipo convoca a involucrados a la lectura de borrador de informe. 5. Equipo multidisciplinario realiza conferencia final con funcionarios y relacionados. 6. Supervisor y Jefe de Equipo receptan puntos de vista y documentación de funcionarios y terceros relacionados. 7. Supervisor y Jefe de Equipo redactan elinforme final, síntesis y memorando antecedentes 8. Subdirector revisa el informe, síntesis y memorando de antecedentes. 9. Director de Auditoría previa revisión suscribe el informe. 10. La Dirección de Planificación y Evaluación Institucional realiza control de calidad del informe, síntesis y memo de antecedentes. 11. El auditor jefe aprueba el informe. 12. Director de Auditoría remite el informe a laentidad auditada; y el informe, síntesis ymemorando de antecedentes."[16]

[16] Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

2.6 EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

“Toda evaluación es un proceso para estimular o juzgar el valor, la excelencia de las cualidades de alguna persona.

Los objetivos fundamentales de la evaluación del desempeño son:

1. Permitir condiciones de medición del potencial humano en el sentido de determinar su plena aplicación.
2. Permitir el tratamiento de los recursos humanos como un recurso básico de la empresa y cuya productividad puede desarrollarse indefinidamente, dependiendo la forma de administración.
3. Dar oportunidades de crecimiento y condiciones de efectiva participación a todos los miembros de la organización, teniendo en cuenta, por una parte, los objetivos empresariales y, por otra, los objetivos individuales.

2.6.1 Beneficios De La Evaluación Del Desempeño

Los beneficios de la evaluación del desempeño son:

Para la Jefatura:

1. Evalúa mejor el desempeño y el comportamiento de los subordinados con base a las variables y los factores de evaluación, por medio de un sistema que evite la subjetividad;
2. Identificar las necesidades de capacitación de su personal.
3. Le permite proponer medidas y disposiciones orientadas a mejorar el patrón de comportamiento de sus subordinados;
4. Permite la comunicación con los subalternos para hacer que comprendan la mecánica de evaluación del desempeño.

Para el Subordinado

1. Conoce los aspectos de comportamiento y de desempeño que la empresa valora más en sus trabajadores.

2. Conoce cuáles son las expectativas de su jefatura acerca de su desempeño y sus fortalezas y debilidades.
3. Sabe qué medidas está tomando el jefe con el fin de mejorar su desempeño.
4. Adquiere condiciones para hacer autoevaluación y autocrítica para su autodesarrollo y autocontrol.

Para la Institución

1. Está en condiciones de evaluar su potencial humano a corto, mediano y largo plazo y definir la contribución de cada empleado.
2. Puede identificar los empleados que necesitan cambio y/o perfeccionamiento en determinadas áreas de actividad y seleccionar los empleados que tienen condiciones de promoción o transferencias.
3. Puede dar mayor dinámica a su política de recursos humanos, ofreciendo oportunidades a los empleados, estimulando la productividad y mejorando las relaciones humanas en el trabajo.

2.6.2Métodos de evaluación del Desempeño

El sistema de evaluación del desempeño facilita la toma de decisiones, no sólo administrativas que afectan a los trabajadores, sino también centradas en el progreso e investigación organizacional. Se trata de una serie de técnicas que ayudan a evaluar cómo el personal pone en práctica los conocimientos, experiencias adquiridas, así como el manejo de las relaciones interpersonales formales y no formales en el puesto de trabajo.

Estos sistemas efectivos de evaluación del desempeño pueden aplicarse a través de:

- Técnicas orientadas a la tarea
- Técnicas orientadas a las personas
- Sistemas de retroalimentación

- Sistemas de mejora del rendimiento"[17]

[17] http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page11.html
http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm
http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO
AUDITORÍA A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY; PERÍODO 2009

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

CAPITULO III

CASO PRÁCTICO
AUDITORÍA A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY; PERÍODO 2009

3.1 Planificación Preliminar

Cuenca, 25 de marzo de 2011

De: Eco. Gladys Fernández
Auditor General
Para: Tito Berrezueta y Cecilia Solís
Grupo de Tesis

ASUNTO: ORDEN DE TRABAJO No. 001- BS & Asociados

Señores Tito Berrezueta y Cecilia Solís
Grupo de Tesis
Presente

De mis consideraciones:

De conformidad con el oficio de No. 115-RHAz de fecha 20 de septiembre de 2010, autorizo a ustedes a fin de que proceda a realizar la Auditoría de Gestión de la división de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

Previo a la preparación del plan específico y programa de auditoría se servirá realizar la evaluación al sistema del control interno de las áreas a ser examinadas.

Señor auditor le recuerdo que los papeles de trabajo constituyen la constancia escrita del trabajo realizado por usted, cuyas conclusiones son: la base de la opinión reflejada en el informe de auditoría. Los papeles de trabajo deben suministrar evidencia suficiente de los procedimientos del trabajo realizado y los comentarios detallados que respalden la opinión.

Los papeles de trabajo deben ser COMPLETOS (identificar el alcance), trabajos realizados, fechas de realización, expresar las conclusiones alcanzadas, adecuada

referenciación cruzada; CONCISOS (elaborar papeles de trabajo que sean estrictamente necesarios para la realización del trabajo, planificar, invertir el tiempo posible) y CLAROS (que cualquier persona pueda entenderlos sin problemas).

Para la preparación del plan específico de auditoría y ejecución del trabajo, se servirá observar las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas en vigencia.

El tiempo programado para esta diligencia es de 90 días laborables, la supervisión está a cargo del Auditor General. Durante el proceso de la auditoría presentará los papeles de trabajo y el avance del borrador que garantice la ejecución correcta del trabajo y el logro de los objetivos de la auditoría.

Es conveniente recordarle que el auditor debe mantener permanente contacto con los funcionarios responsables del área examinada, ofreciéndoles la oportunidad necesaria, a fin de que en el campo presenten todos los justificativos y en caso de encontrar desviaciones, estas pueden ser comunicados a la máxima autoridad, para su inmediata corrección, evitando de esta manera que los documentos sean presentados por los funcionarios, al momento de comenzar los resultados, afectando al trabajo realizado por el equipo de auditores.

El producto de esta auditoría nos dará a conocer mediante el informe que deberá contener comentarios, conclusiones y representaciones; sustentados en los papeles de trabajo.

Finalmente, el resultado de la auditoría de conformidad con los procedimientos descritos en el programa respectivo, serán presentados al auditor general tan pronto como estos hayan concluido; a fin de que se adopten las decisiones más adecuadas.

Atentamente;

Auditor General

Cuenca, 31 de marzo de 2011

OFICIO No. 001 – AG – 2011

Sra. Economista
Gladys Fernández
AUDITOR GENERAL

REPORTE DE PLANIFICACION PRELIMINAR

1. ANTECEDENTES

La auditoría de gestión de la división de Recursos Humanos de la DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY, por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, inició con la orden de trabajo No. 001, del 25 de marzo del año en curso.

2. MOTIVO DE LA AUDITORÍA

La **"Auditoría de Gestión a la Dirección de Educación del Azuay; Aplicada a la División de Recursos Humanos; Período 2009"**, se llevó a cabo en cumplimiento del acuerdo verbal entre el Jefe de la División de Recursos Humanos y el Grupo de Tesis de la Universidad de Cuenca; y en cumplimiento a la orden de trabajo No. 001.

3. OBJETIVOS DE LA AUDITORÍA

3.1 Emitir una opinión sobre la razonabilidad de las operaciones realizadas por la administración de la división de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay de acuerdo con las Normas Internacionales de Auditoría y las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas vigentes en el país, a fin de conocer la veracidad de la información de las actividades realizadas por el personal administrativo de la división de Recursos Humanos de dicha institución, que permita establecer el nivel de cumplimiento y determinar las necesidades de formación y desarrollo tanto para el uso individual como de la institución.

3.2 Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales y reglamentarias aplicables a la división de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay.

3.3 Determinar si los objetivos y metas propuestas por la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay han sido logradas.

3.4. Comprobar la confiabilidad de la información y de los controles establecidos por la institución.

3.5 Formular recomendaciones con la finalidad de mejorar los procedimientos de control interno, para apoyar la estructura de gestión, logrando una mayor eficiencia, efectividad y eficacia en la toma de decisiones.

4. ALCANCE

La auditoría se efectuará de acuerdo con las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGA), para proporcionar una certeza razonable sobres si se cumplieron las metas y los objetivos planteados por la división de recursos humanos en el período 2009.

En la auditoría de gestión se evaluará la planificación, selección de personal, evaluación de desempeño, capacitación y rotación de personal durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009.

5. CONOCIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN

5.1 PRINCIPALES DISPOSICIONES LEGALES

La administración y control de la institución está regulada entre otras, por las siguientes disposiciones legales, vigentes en el período de análisis de la auditoría:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público
- Ley de Educación
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Reglamento a la Ley de Educación
- Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Código de Trabajo
- Orgánico Estructural y Funcional (R.O. 0 – 731 de junio 05 de 1955)

5.2 OBJETIVOS DE LA INSTITUCIÓN

- Conocer, analizar y socializar las políticas educativas, Leyes y Reglamentos Nacionales en los campos Técnico Administrativo y Docente.

- Generar un proceso que recoja, elabore y socialice las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento institucional.

- Desarrollar propuestas de capacitación y perfeccionamiento de los sectores: Administrativo y Técnico Docente, en base al diagnóstico de la realidad educativa provincial.

- Delinear mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes para la aplicación de las orientaciones, directrices emanadas de la Dirección de Educación del Azuay y promover su difusión.

- Buscar la participación activa, coordinada e integrada de las instituciones estatales y no gubernamentales en el quehacer educativo, para mejorar su calidad.

5.3 ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA INSTITUCIÓN

La Estructura Orgánico Funcional de la Dirección de Educación del Azuay, está integrada por los siguientes niveles administrativos:

Nivel Ejecutivo

El Nivel Ejecutivo es el responsable de establecer las políticas, ejercer la dirección general y el control del sistema educativo y cultural, está constituido por:

- Director Provincial

Nivel Asesor

Corresponde a este nivel la planificación operativa del sistema educativo y cultural, asesora, formula sugerencias y recomendaciones al Nivel Ejecutivo para la efectiva toma de decisiones, está constituido por:

- DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, integrado por los siguientes departamentos;
  - → Investigación, Estadística y Evaluación;

  - → Planificación Técnica y Financiera; y,
  - → Programas y Proyectos;
- DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA; Y,
- DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL.

Nivel de Apoyo

El Nivel de Apoyo se encarga de la administración y provisión de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos, proporciona los servicios necesarios para el cumplimiento de las actividades, está constituido por;

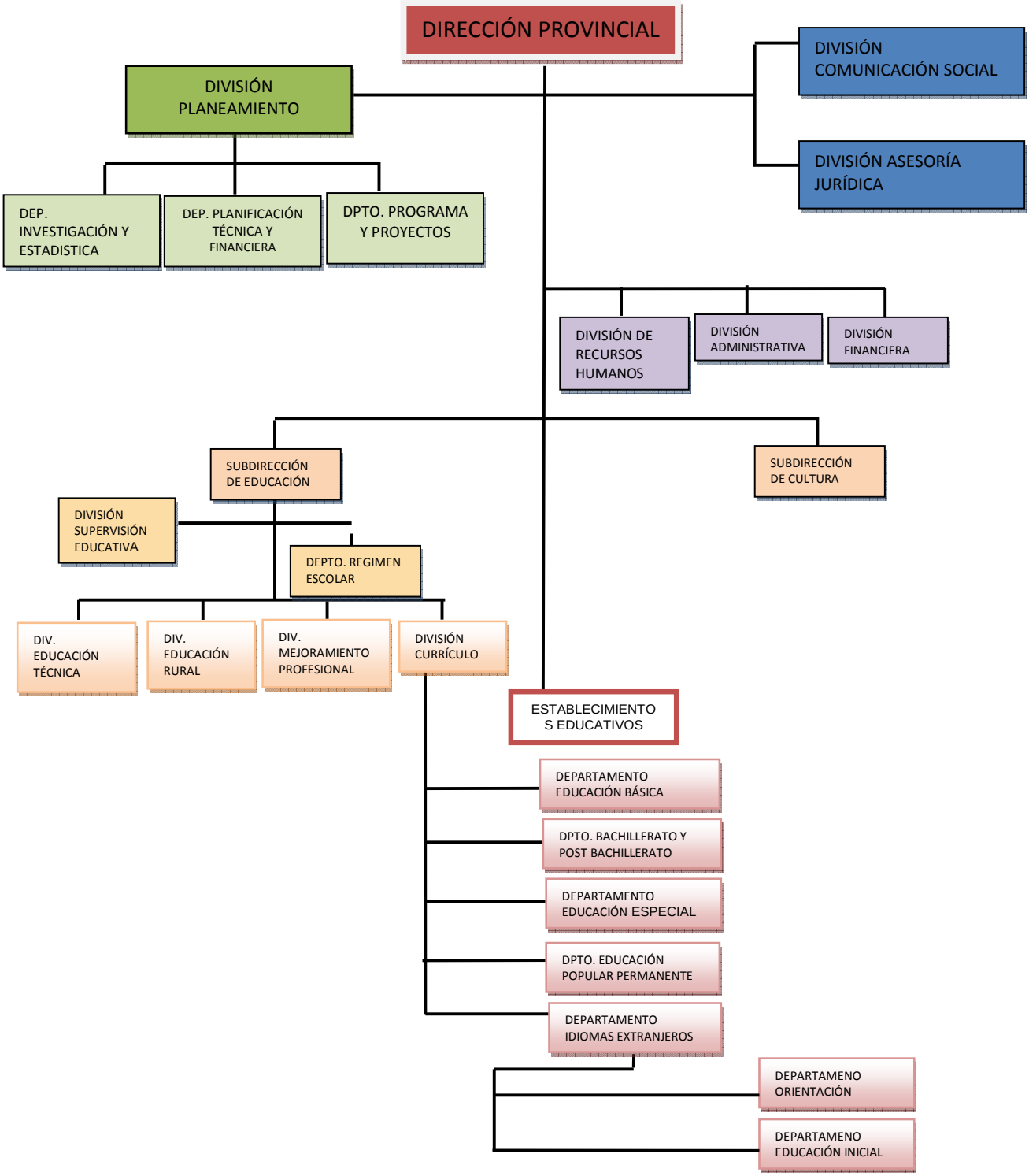
- DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
- DIVISIÓN ADMINISTRATIVA; Y,
- DIVISIÓN FINANCIERA

Nivel Operativo

El Nivel Operativo es el responsable del desarrollo educativo y cultural, dirige, controla, supervisa y ejecuta actividades para el cumplimiento de la finalidad y objetivos, de conformidad con los lineamientos institucionales, está constituido por,

- SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, conformada por:
  - → División de Supervisión Educativa;
  - → Departamento de Régimen Escolar;
  - → División de Educación Técnica;
  - → División de Educación Rural;
  - → División de Mejoramiento Profesional; y,
  - → División de Currículo, integrado por los Departamentos de;
    - Educación Básica;
    - Educación Bachillerato y Post-Bachillerato;
    - Educación Especial;
    - Educación Popular Permanente; e,
    - Idiomas Extranjeros.
- SUBDIRECCIÓN DE CULTURA; Y,
- ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

5.4 PRINCIPALES POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

La División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay no dispone de políticas escritas que establezcan parámetros que sirvan de guía a quienes lo conforman disminuyendo la posibilidad de cumplir eficientemente con los objetivos de la división.

6. PRINCIPALES ACTIVIDADES DE LA INSTITUCIÓN

La institución se dedica a las actividades relacionadas con la educación a nivel inicial, primario y medio, entre las que se destacan:

- → Ascensos de categorías de los docentes.
- → Seguimiento y evaluación de Proyectos de Innovación Curricular en los establecimientos educativos.
- → Asesoramiento en Diseño Curricular a los administradores educativos y docentes.
- → Diagnosticar los contenidos curriculares de Educación Ambiental e incorporar nuevos a los planes y programas de estudio.
- → Asesorar, implementar, dirigir y realizar el seguimiento sistematización y coordinación de la ejecución de planes, programas, proyectos de Educación Especial en el nivel provincial.
- → Legalizar y acreditar los Centros de Educación Inicial y Centros de Desarrollo infantil en la Provincia del Azuay.
- → Brindar asesoramiento y orientación técnico- pedagógico para la implementación de los Centros de Educación Inicial.
- → Entrega de Guías Didácticas a Escuelas Unidocentes de la provincia.
- → Revisión de planes, programas y curriculares

.

7. PRINCIPALES INSTALACIONES

La división de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay se encuentra en el tercer piso del edificio ubicado en las calles Simón Bolívar 10 – 71 y General Torres.

8. MONTOS DE RECURSOS EXAMINADOS

Los ingresos utilizados provienen del Presupuesto General del Estado, que se detalla a continuación:

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Unidad Ejecutora = 0101
- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Grupo Gasto -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 12/09/2011
HORA : 8:14.35
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2009

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
140 0101	MINISTERIO DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DEL AZUAY											
510000	GASTOS EN PERSONAL	32,560,007.70	8,823,932.99	41,383,940.69	0.00	41,378,538.21	41,378,538.21	41,378,538.21	5,402.48	5,402.48	0.00	99.99
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	251,382.36	-24,965.18	226,417.18	0.00	213,366.03	213,366.03	212,936.61	13,051.15	13,051.15	429.42	94.24
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	3,313.70	1,910.00	5,223.70	0.00	5,150.64	5,150.64	5,150.64	73.06	73.06	0.00	98.60
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,612.56	-5,828.00	784.56	0.00	686.24	686.24	686.24	98.32	98.32	0.00	87.47
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	172,800.00	4,903,452.20	5,076,252.20	0.00	5,057,570.00	5,057,570.00	5,057,420.00	18,682.20	18,682.20	150.00	99.63
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	347,363.00	60,968.84	408,331.84	0.00	400,254.56	400,254.56	294,395.49	8,077.28	8,077.28	105,859.07	98.02
840000	BIENES DE LARGA DURACION	44,057.00	68,873.17	112,930.17	0.00	89,133.93	89,133.93	13,995.22	23,796.24	23,796.24	75,138.71	78.93
990000	OTROS PASIIVOS	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
TOTAL	140 0101 MINISTERIO DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DEL AZUAY	33,385,536.32	13,828,544.02	47,214,080.34	0.00	47,144,699.61	47,144,699.61	46,963,122.41	69,380.73	69,380.73	181,577.20	99.85

9. PUNTOS DE INTERES PARA LA AUDITORIA

En el análisis realizado en la División de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Educación del Azuay, se ha detectado lo siguiente:

- No existe un seguimiento continuo de las actividades realizadas de cada uno de los subsistemas del área de recursos humanos.
- No se ha determinado parámetros e indicadores que permitan evaluar la gestión y el impacto del servicio que presta la división de recursos humanos.
- No existe un plan adecuado de acción para corregir desviaciones en los objetivos, políticas y procedimientos.
- Existe un alto grado de ausentismo del personal.
- El personal encargado de realizar las evaluaciones de desempeño no cumplen en los tiempos previstos que dispone la LOSCCA.
- La institución no cuenta con un código de ética.
- La división de recursos humanos no cuenta con un espacio físico adecuado para archivación y para el desempeño de sus actividades, lo cual no ha permitido medir el cumplimiento de los objetivos.
- No existe un adecuado análisis del FODA, lo cual no ha permitido medir el cumplimiento de las estrategias.
- No existe un adecuado análisis del POA, lo cual no ha permitido medir el cumplimiento de los objetivos.

10. PRINCIPALES SERVIDORES

Los principales servidores relacionados con la auditoría se detallan en el siguiente cuadro:

NOMBRE	TITULO	CARGO	PERIODO DE ACTUACION	
			DESDE	HASTA
Dolores Vanegas Zeas	Licenciada en Ciencias de la Educación	Directora de Educación del Azuay	2009 – 01 – 01	2009 – 12 – 30
Rubén Darío Reinoso Ávila	Magíster en Administración Pública	Jefe de Recursos Humanos Servidor Público 6	1997 – 09 – 15	Continúa (*)
Vicente Alejandro Orbe Peralta	Economista	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 6	1998 – 12 – 01	Continúa (*)
Ximena Patricia Toledo Páez	CBA	Analista de Recursos Humanos Servidor Público de Apoyo 3	2006 – 08 – 12	Continúa (*)
Mónica Elizabeth Falconi Vintimilla	Ingeniera Comercial	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	2002 – 03 – 02	Continúa (*)
Luis Eduardo Jaramillo Palomeque	Bachiller en Ciencias de la Humanidad	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	1998 – 04 – 03	Continúa (*)
Ángel Rolando Tello Nieto	Ingeniero Comercial	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	1996 – 06 – 27	Continúa (*)

(*) Continúan laborando con posterioridad al 31 de diciembre de 2009.

PP 1
1/3

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORIA: AUDITORIA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORIA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE PLANIFICACIÓN PRELIMINAR

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLANIFICACIÓN	Existe una Planificación Estratégica y un Plan Operativo Anual para el período 2009. No existen actualizaciones de la estructura organizativa de la institución. Reglamento orgánico funcional desactualizado. . R. Inherente: MODERADO	No se realiza un control a la ejecución de los planes. R. Control: MODERADO	Pruebas sustantivas Pruebas de cumplimiento.
2. RECLUTAMIENTO Y SELECCIÓN DE PERSONAL	Los nuevos ingresos de personal a la institución son esporádicos. Para cada concurso de oposición y méritos existe instructivos. R. Inherente: BAJO	Se designa un equipo para la selección de personal. R. Control: BAJO	Pruebas de cumplimiento

PP 1
2/3

COMPONENTE	RIESGO INHERENTE	RIESGO DE CONTROL	ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA
3. EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO	Existe una norma técnica emitida por la SENRES para la aplicación de las evaluaciones de desempeño. El total de personal a ser evaluado es de 83. R. Inherente: ALTO	Las evaluaciones de desempeño no se realizan a tiempo. No existe un análisis de los resultados de las evaluaciones realizadas. No se archivan correctamente. R. Control: ALTO	Pruebas sustantivas Pruebas de cumplimiento Verificar las evaluaciones de desempeño
4. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	Existen parámetros establecidos por la ley. El distributivo de sueldos está determinado de acuerdo a la ley. R. Inherente: BAJO	Existe poco incremento de personal R. Control: BAJO	Pruebas sustantivas
5. REGISTRO Y CONTROL	Existe un sistema de registro de llegada y de salida de personal mediante la huella digital. R. Inherente: BAJO	El sistema es controlado por un solo funcionario que es el responsable de los informes.	Pruebas sustantivas

PP 1
3/3

		R. Control: BAJO	
COMPONENTE	**RIESGO INHERENTE**	**RIESGO DE CONTROL**	**ENFOQUE PRELIMINAR DE AUDITORIA**
6. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	No hay un plan de capacitaciones en la división. Existen pocas capacitaciones impartidas al personal R. Inherente: MODERADO	No existe control sobre las capacitaciones impartidas. R. Control: MODERADO	Pruebas sustantivas Pruebas de cumplimiento
7. ROTACIÓN DE PERSONAL	No existe rotación de personal. R. Inherente: MODERADO	R. Control: MODERADO	Pruebas sustantivas

ELABORADO POR: Grupo de Tesis
FECHA: 2011 – 04 – 20

COMENTARIO:
Se ha realizado la calificación preliminar de los riesgos inherentes y de control de acuerdo a las entrevistas realizadas a los funcionarios de la división de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay y de la verificación ocular realizada por el grupo de tesis en la División de Recursos Humanos.

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA

PE 2
1/25

3.2 Planificación Específica

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLANIFICACIÓN
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Se encuentran las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional?	10	1	La Dirección Provincial de Educación del Azuay no cuenta desde su inicio con un manual de funciones
2	¿Se ha dado cumplimiento a los objetivos y metas deseadas, en el área de Recursos Humanos?	10	5	Los objetivos y metas no están definidos con claridad.
3.	¿Se ha cumplido las actividades en las funciones de: planificación, organización, ejecución y control de personal?	10	5	Falta un adecuado plan operativo anual.
4.	¿Se hacen previsiones de personal acorde a los planes institucionales y requerimientos de las unidades administrativas?	10	10	Si se realizan previsiones constantes cuando el personal toma vacaciones.
5.	¿Se ha estructurado planes de desarrollo administrativo?	10	10	Está contemplado en el Plan Operativo Anual
6.	¿Se preparan los registros y estadísticas del personal de la Institución?	10	8	Se prepara los registros constantemente y estadísticament

				e cada cierto período
	TOTAL	60	39	

PE 2
2/25

CUADRO PARA CALIFICAR EL RIESGO			
Niveles de Riesgo y Confianza			
RIESGO	**Alto**	**Moderado**	**Bajo**
%	**15 – 50**	**51 – 70**	**76 – 95**
CONFIANZA	**Baja**	**Moderada**	**Alta**

NC= $\frac{CTx100}{PT} = \frac{39*100}{60} = 65\%$

Nivel de Riesgo: Moderado
Nivel de Confianza: Moderada

CONCLUSIÓN: En este subcomponente existe un nivel de confianza del 65% que es moderado y por lo tanto el nivel de riesgo es moderado, dando como resultado poner más énfasis en este subcomponente en lo referente a la planificación, organización, ejecución y al cumplimiento de metas y objetivos que deben ser controlados por la división de recursos humanos.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DEL PERSONAL
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Se ha desarrollado programas de reclutamiento para seleccionar candidatos idóneos para la Institución?	10	6	No existe un programa y se crea de acuerdo a las necesidades por la comisión de selección.
2.	¿Se elabora y administra pruebas para el ingreso de los aspirantes a puestos; mediante concursos de méritos y oposición?	10	9	La comisión de selección compuesta por el "Director de Educación o Delegado, Jefe de Recursos Humanos o Delegado y un veedor.
3.	La suscripción de contratos de servicios ocasionales, ¿son autorizados por la autoridad nominadora para satisfacer necesidades institucionales?	10	9	Son autorizados por el Jefe de Recursos Humanos y Jefe del Departamento Financiero.
4.	¿Se definen o elaboran los perfiles del cargo con base en las competencias establecidas por la institución?	10	8	Se elabora en base a la LOSCCA.
	TOTAL	40	32	

NC= CTx100 = 32*100 = 80,00%
PT 40

Nivel de Riesgo: Bajo
Nivel de Confianza: Alta

CONCLUSIÓN.- El subcomponente de selección de personal tiene un nivel de confianza del 80% que es considerado alto debido a esto existe un nivel de riesgo muy bajo, pero hay que disminuir creando programas para una mejor selección del personal.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: CAPACITACIÓN Y DESARROLLO DEL PERSONAL
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Se ha desarrollado programas y capacitaciones dentro de la institución?	10	2	No existe una planificación para capacitaciones dentro de la institución.
2.	¿Se analiza el impacto de las capacitaciones mediante indicadores?	10	2	Las capacitaciones que han recibido los servidores de la institución son invitaciones de otras instituciones.
3.	¿Se realiza registros de las capacitaciones desarrolladas por la institución?	10	6	La institución no realiza capacitaciones solo asisten a capacitaciones externas.
4.	¿Las capacitaciones garantizan el compromiso del personal con el logro de metas?	10	4	No debido a que no cuentan con capacitaciones constantes.
	TOTAL	40	14	

$$NC = \frac{CTx100}{PT} = \frac{14*100}{40} = 35\ \%$$

Nivel de Riesgo: Alto
Nivel de Confianza: Baja

CONCLUSIÓN.- En este subcomponente el nivel de confianza es del 35% bajo en la institución por lo mismo el riesgo es alto, esto quiere decir que hay que buscar un mejor control y supervisión dentro de este componente para mitigar el riesgo,

apoyando mediante programas de capacitación para cada una de las áreas de apoyo de acuerdo necesidades de la institución.

PE 2
6/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Se planea y administra el subsistema de evaluación del desempeño, mediante metodologías objetivas y cuantificables?	10	4	No existe un plan que determine las metodologías a utilizar.
2.	¿Se realizan las evaluaciones de desempeño de acuerdo a los plazos establecidos en las normas?	10	2	Existe falta de interés de los servidores y las evaluaciones son realizadas en fechas posteriores a las establecidas en las normas.
3.	¿Existen indicadores que miden la gestión de la organización?	10	2	No existen indicadores propios de la institución, hay que sugerir a la institución.
4.	¿Existen parámetros anteriores o planes de mejoramiento para medir el desempeño?	10	2	No hay parámetros anteriores y la institución carece de planes adecuados.
5.	¿Existen instrumentos para medir el desempeño?	10	6	Si mediante hojas elaboradas por la SENRES para la evaluación de desempeño.
6.	¿La evaluación de desempeño mide iniciativa y aportes para el mejoramiento, y la innovación en los procesos?	10	4	Si mide pero no son llevadas a cabo de manera eficiente por el personal a cargo para los fines que se determina en la LOSCCA
	TOTAL	60	20	

PE 2
7 /25

NC= CTx100 = 20*100 = 33,33%
PT 60

Nivel de Riesgo: Alto
Nivel de Confianza: Baja

CONCLUSIÓN.- En el subsistema de evaluación del desempeño existe un nivel de confianza del 33,33% bajo, ya que no se cumple con las normas que exige la SENRES de entregar las evaluaciones en fechas establecidas de cada período de evaluación, por tanto hay una falta de coordinación y seguimiento por los evaluadores y evaluados existiendo un nivel de riesgo alto.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY /
DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Se realiza un análisis de la clasificación y valoración de puestos?	10	6	Se determinó que no se realizan análisis oportunos y frecuentes.
2.	¿Se aplica algún sistema de Clasificación de Puesto?	10	0	No se encontró ningún sistema de clasificación de puestos
3.	¿Se aplica el régimen de Remuneraciones de acuerdo a las leyes de Escalafón Profesional?	10	10	Las remuneraciones son aplicadas de acuerdo a las Leyes.
4.	¿Existen un reglamento de clasificación y valoración del puesto?	10	8	Solo existen parámetros de clasificación y valoración del puesto emitido por la SENRES.
	TOTAL	40	34	

NC= CTx100 = 34*100 = 85%
PT 40

Nivel de Riesgo: Bajo
Nivel de Confianza: Alto

CONCLUSIÓN.- Existe un nivel de confianza alto que es del 85% dentro del subsistema de clasificación y valoración de puestos, debido a que se cumple con las disposiciones establecidas, sin embargo no existe un sistema de clasificación de puestos, por lo tanto el riesgo es bajo.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: REGISTRO Y CONTROL
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Existen medios de control de asistencia de personal?	10	5	La asistencia se registra mediante un reloj digital, pero algunas veces los servidores no se encuentran en su puesto de trabajo todo el día.
2.	¿La base de datos del personal está actualizada?	10	8	Se realiza una actualización anual.
3.	¿Se controla la permanencia de los servidores en los puestos de trabajo?	10	3	No hay controles que garanticen la permanencia de los servidores en su puesto de trabajo.
	TOTAL	30	16	

$$NC = \frac{CTx100}{PT} = \frac{16*100}{30} = 53.33\%$$

Nivel de Riesgo: Moderado
Nivel de Confianza: Moderado

CONCLUSION.- Existe un nivel de confianza del 53.33% moderado dentro del subsistema de registro y control, ya que no existe un adecuado control dentro del desempeño de los servidores.

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY / DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

PE 2
10/25

TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
SUBCOMPONENTE: ROTACIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

MÉTODO CUESTIONARIO

No.	COMPONENTE	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN	OBSERVACIONES
1.	¿Hay rotación de personal?	10	9	Existe un índice bajo de rotación de personal que se realiza mediante autorización de la Directora de Educación.
2.	¿Existen estadísticas de las rotaciones de personal existentes?	10	9	Se realizan en el departamento de estadística de la institución.
3.	¿Se han establecido procedimientos para la rotación de personal?	10	3	No hay procedimientos establecidos debido a que se realiza muy esporádicamente las rotaciones de personal.
	TOTAL	30	21	

$$NC = \frac{CTx100}{PT} = \frac{21*100}{30} = 70\%$$

Nivel de Riesgo: Bajo
Nivel de Confianza: Alto

CONCLUSIÓN.- Existe un nivel de confianza del 70% alto dentro del subsistema de rotación de personal debido a que las rotaciones de personal son poco frecuentes generando por lo tanto un nivel de riesgo bajo.

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

MATRIZ DE EVALUACION DE AREAS CRITICAS (DEBILIDADES)

COMPONENTE: RECURSOS HUMANOS

SITUACION ACTUAL	NORMA	EFECTO	NIVEL DE RIESGO	NIVEL DE CONFIANZA	ACCION CORRECTIVA	RESPONSABLES	RECURSOS A UTILIZAR	PERIODO IMPLANT INICIO	PERIODO IMPLANT TERMINO	SEGUIMIENTO
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLANIFICACION	**LOSCCA**									
Ausencia de evidencias del cumplimiento de las actividades en las actividades en las actividades en las funciones de: planificacion, organización, ejecucion y control.	Art. 64.- De la planificación institucional de recursos humanos	Que no se evalue la eficiencia, eficacia y economía, gestion y resultados.	73,33% moderado	moderada	Documentar el cumplimiento de las actividades para fines de evaluacion	Jefe de Recursos Humanos	Humanos, Economicos, Materiales, Tecnologicos	7/1/2011	En Adelante	8/1/2011
CAPACITACION Y DESARROLLO DEL PERSONAL	**LOSCCA**									
Ausencia de programas y capacitaciones dentro de la institución.	Art. 77.- Del Subsistema de capacitación y desarrollo de personal	Se elabore planes de capacitacion de acuerdo a las necesidades de la institución	80% bajo	alta	Elborar una planificacion anual para capacitaciones durante cada periodo	Asistente de Jefe de Recursos Humanos	Humanos, Economicos, Materiales, Tecnologicos	7/1/2011	En Adelante	8/1/2011
Falta de control y registros de las capacitaciones desarrolladas por la institución.	Art. 81.- De la ejecución de los programas de capacitación	Que no exista un monitoreo constante del desarrollo del personal	35% alto	bajo	Archivar y monitoriar los programas de capacitacion de la institucion.	Director de educacion,Jefe de Recursos Humanos , personal encaragado de las capacitaciones	Humanos, Economicos, Materiales, Tecnologicos	7/1/2011	En Adelante	8/1/2011
EVALUACION DEL DESEMPEÑO	**LOSCCA**									
Falta de una administración del subsistema de evaluación del desempeño de la institución, mediante metodologías objetivas y cuantificables.	Art. 84.- Subsistema de evaluación del desempeño	Que no exista interes tanto por la parte de la jefaturas como de los subordinados.	33,33% alto	bajo	Informar,Analizar, Archivar y presentar las evaluaciones de desempeño de acuerdo la SENRES	Director de educacion,Jefe de Recursos Humanos , Evaluadores y Evaluados	Humanos, Economicos, Materiales, Tecnologicos	7/1/2011	En Adelante	8/1/2011
Falta de un control de la evaluaciones a tiempo y de acuerdo a las normas.	Art. 85.- De la planificación de la evaluación,Art. 87.- De los objetivos de la Evaluación del Desempeño	Que no se evalue la eficiencia, eficacia y economia, gestion y resultados.	33,33% alto	bajo	Cordinar de acuerdo a la fecha que determina la LOSSCA para una mejor revision y analisis	Director de educacion,Jefe de Recursos Humanos , Evaluadores y Evaluados	Humanos, Economicos, Materiales, Tecnologicos	7/1/2011	En Adelante	8/1/2011

PE 2
11/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
1. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y PLANIFICACIÓN	MODERADO	MODERADO	Veracidad Integridad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Comprobar la existencia de los planes institucionales. 2. Establecer el grado en que la entidad y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados PROCEDIMIENTOS 1. Verifique si las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional se cumplen en la práctica y se encuentran determinadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección. 2. Establezca si las operaciones seleccionadas están logrando los objetivos y metas deseadas. 3. Determine la forma como se realizan las previsiones de personal y si éstas se ligan a los planes institucionales o responden a los objetivos y requerimientos de las unidades administrativas.

PE 2
1/25 - 2/24 y
11/25 - 11/25

PE 2
12/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
2. SELECCIÓN DE PERSONAL	BAJO	BAJO	Veracidad Legalidad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Verificar si existen procedimientos aplicables al reclutamiento y selección de personal. PROCEDIMIENTOS 1. Establezca la necesidad del puesto y si se ha determinado las previsiones económicas necesarias . 2. Solicite varios expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de selección. 3. Verifique el cumplimiento de requisitos del servidor en función del perfil del puesto según el Manual de Clasificación u ocupacional, tanto de personal a nombramiento como a contrato. 4. Determine la idoneidad del personal reclutado. 5. Verifique la existencia de algún programa o mecanismo utilizado para la selección del personal.

PE 2
3/25 – 4/25

PE 2
13/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
3. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL	ALTO	ALTO PE 2 5/25 – 5/25 Y 11/25–11/25	Veracidad Integridad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Verificar la existencia de planes, programas de capacitaciones y el grado de cumplimiento. PROCEDIMIENTOS 1. Solicite el plan anual de capacitación y evalúe su cumplimiento. 2. Verifique la existencia de una base sobre los estudios y capacitación del personal, y el grado de aplicación para desarrollar la carrera administrativa
4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO	ALTO	ALTO PE 2 6/25 – 7/25 y 11/25–11/25	Veracidad Integridad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Comprobar que las evaluaciones del desempeño hayan sido realizadas con su correspondiente seguimiento

PE 2
14/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
				PROCEDIMIENTOS 1. Verifique la existencia de un sistema de evaluación del desempeño y los instrumentos y parámetros de calificación que se aplican. 2. Verifique los expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de evaluación y su relación con el desarrollo de la carrera administrativa.
5. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS	BAJO	BAJO	Integridad Veracidad	OBJETIVOS 1. Evaluar rendimiento y productividad de los funcionarios. PROCEDIMIENTOS 1. Solicite el Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos; o Manual de Funciones. 2. Solicite el distributivo de sueldos y determine la aplicación la clasificación y escala remunerativa según el nivel.

PE 2
8/25 – 8/25

PE 2
15/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
				PROCEDIMIENTOS 3. Verifique si la escala de remuneraciones del personal guarda relación con el nivel jerárquico, funciones y responsabilidad del puesto. 4. Evalúe que las incorporaciones, ascensos o promociones del personal se hayan realizado de acuerdo a la normativa que para el efecto mantenga la institución.
6. REGISTRO Y CONTROL	MODERADO PE 2 9/25	MODERADO 9/25	Integridad Veracidad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Comprobar la autenticidad de los registros y controles establecidos en lainstitución. PROCEDIMIENTOS: 1. Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal. 2. Establezca la existencia o la actualización de la base de datos de personal.

PE 2
16/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
				PROCEDIMIENTOS 3. Verifique la existencia de expedientes actualizados por servidor en los que conste información relacionada con el historial del puesto, vacaciones, licencias, permisos, faltas, atrasos, multas, etc. 4. Verifique la existencia de estadísticas, informes y reportes que genera la unidad. 5. Realice el seguimiento de trámites administrativos o de procesos de inicio a fin.
7. ROTACIÓN DE PERSONAL	BAJO PE 2 10/25	BAJO 10/25	Veracidad Oportunidad	OBJETIVOS 1. Comprobar que las rotaciones de personal son realizadas de acuerdo a la normativa vigente. PROCEDIMIENTOS 1. Verifique la normatividad legal para efectos de pases administrativos.

PE 2
17/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: RECURSOS HUMANOS DE LA DEA
TIPO DE AUDITORÍA: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERIODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: MATRIZ DE DECISIONES POR COMPONENTES

COMPONENTE	CALIFICACIÓN DEL RIESGO		AFIRMACIONES	ENFOQUE DE AUDITORÍA
	INHERENTE	CONTROL		
				PROCEDIMIENTOS 2. Revise expedientes del personal para evidenciar la movilidad del personal y su frecuencia. 3. Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficacia, economía y eficiencia de las operaciones involucradas. Además una hoja resumen de hallazgos importantes. 4. Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, para llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover mejoras y otras acciones correctivas.
				ELABORADO POR: Grupo de Tesis FECHA: 2011 – 05 – 31

PE 2
18/25

PE 2
19/25

PROGRAMA DE TRABAJO

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Estructura Organizativa y Planificación

OBJETIVOS:

- Comprobar la existencia de los planes institucionales.
- Establecer el grado en que la entidad y los servidores han cumplido adecuadamente los deberes y atribuciones a ellos encomendados.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Verifique si las funciones establecidas en el Reglamento Orgánico Funcional se cumplen en la práctica y se encuentran determinadas de acuerdo a las necesidades de la Dirección.	Grupo de Tesis	EJ 3 1/41 – 2/41	El Reglamento Orgánico Funcional que manejan en la División de la institución está muy antiguo.
2.	Establezca si las operaciones seleccionadas están logrando los objetivos y metas deseadas de acuerdo al plan operativo anual 2009.	Grupo de Tesis	EJ 3 1/41 – 2/41	
3.	Determine la forma como se realizan las previsiones de personal y si éstas se ligan a los planes institucionales o responden a los objetivos y requerimientos de las unidades administrativas.	Grupo de Tesis		No se realizan previsiones de personal

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 06 – 07

PE 2
20/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Reclutamiento y Selección de Personal.

OBJETIVO: Verificar si existen procedimientos aplicables al reclutamiento y selección de personal.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Establezca la necesidad del puesto y si se ha determinado las previsiones económicas necesarias.	Grupo de Tesis		Los procedimientos 1, 2, 3 y 4 no fueron realizados debido a que el reclutamiento y selección de personal se lo realiza siguiendo los instructivos para cada concurso y se conforma un comité.
2.	Solicite varios expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de selección.	Grupo de Tesis		
3.	Verifique el cumplimiento de requisitos del servidor en función del perfil del puesto según el Manual de Clasificación u ocupacional, tanto de personal a nombramiento como a contrato.	Grupo de Tesis	EJ 3 3/41 – 4/41	
4.	Determine la idoneidad del personal reclutado.	Grupo de Tesis		
5.	Verifique la existencia de algún programa o mecanismo utilizado para la selección del personal.	Grupo de Tesis	EJ 3 3/41 – 4/41	

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 06 – 20

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

PE 2
21 /25

TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Capacitación y Desarrollo Profesional

OBJETIVO: Verificar la existencia de planes, programas de capacitaciones y el grado de cumplimiento.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Solicite el plan anual de capacitación y evalúe su cumplimiento.	Grupo de Tesis	EJ 3 5/41 – 6/41	No cuentan con un plan de capacitación.
2.	Verifique la existencia de una base sobre los estudios y capacitación del personal, y el grado de aplicación para desarrollar la carrera administrativa.	Grupo de Tesis	EJ 3 5/41 – 6/41	
			Elaborado por: Grupo de Tesis	
			Fecha: 2011 – 06 – 30	

.

PE 2
22/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Evaluación del Desempeño

OBJETIVO: Comprobar que las evaluaciones de desempeño hayan sido realizadas con su correspondiente seguimiento.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Verifique la existencia de un sistema de evaluación del desempeño y los instrumentos y parámetros de calificación que se aplican.	Grupo de Tesis	EJ 3 7/41 – 24 /41	El sistema de evaluación del desempeño y los parámetros e instrumentos son definidos por la SENRES.
2.	Verifique los expedientes de personal para evidenciar la aplicación de procedimientos de evaluación y su relación con el desarrollo de la carrera administrativa.	Grupo de Tesis	EJ 3 7/41 – 24 /41	No se toma en cuenta los resultados de las evaluaciones para realizar correcciones.
3.	Solicitar las evaluaciones realizadas por los jefes de cada departamento.	Grupo de Tesis	EJ 3 7/41 – 24 /41	Las evaluaciones no están archivadas de manera adecuada, lo que dificulta la revisión de las mismas.
			Elaborado por: Grupo de Tesis	
			Fecha: 2011 – 06 – 27	

PE 2
23/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Clasificación y Valoración de Puestos.

OBJETIVO: Evaluar rendimiento y productividad de los funcionarios.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Solicite el Reglamento de Clasificación y Valoración de Puestos; o Manual de Funciones.	Grupo de Tesis	EJ 3 25/41 – 25/41	No existe un reglamento, se tiene parámetros de la SENRES.
2.	Solicite el distributivo de sueldos y determine la aplicación la clasificación y escala remunerativa según el nivel.	Grupo de Tesis		No se realizó los procedimientos 2, 3 y 4.
3.	Verifique si la escala de remuneraciones del personal guarda relación con el nivel jerárquico, funciones y responsabilidad del puesto.	Grupo de Tesis		
4.	Evalúe que las incorporaciones, ascensos o promociones del personal se hayan realizado de acuerdo a la normativa que para el efecto mantenga la institución.	Grupo de Tesis		

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 06 – 30

PE 2
24/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Registro y Control

OBJETIVO: Comprobar la autenticidad de los registros y controles establecidos en la institución.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Verifique la existencia de medios de control de asistencia de personal.	Grupo de Tesis	EJ 3 25/41 – 39/41	Para el registro de la entrada y de la salida se utiliza un reloj que sirve con la huella digital de cada servidor público, sin embargo el control de la permanencia en los puestos de trabajo es deficiente.
2.	Establezca la existencia o la actualización de la base de datos de personal.	Grupo de Tesis	EJ 3 25/41 – 39/41	
3.	Verifique la existencia de expedientes actualizados por servidor en los que conste información relacionada con el historial del puesto, vacaciones, licencias, permisos, faltas, atrasos, multas, etc.	Grupo de Tesis		
4.	Verifique la existencia de estadísticas, informes y reportes que genera la unidad.	Grupo de Tesis	EJ 3 25/41 – 39/41	
5.	Realice el seguimiento de trámites administrativos o de procesos de inicio a fin.	Grupo de Tesis		

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 06 – 30

PE 2
25/25

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO: PROGRAMA DE TRABAJO: Rotación de Personal

OBJETIVO: Comprobar que las rotaciones de personal son realizadas de acuerdo a la normativa vigente.

No.	DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO	RESPONSABLE	REFERENCIACIÓN	OBSERVACIONES
1.	Verifique la normatividad legal para efectos de pases administrativos.	Grupo de Tesis		No existe rotación de personal en el período de análisis.
2.	Revise expedientes de personal para evidenciar la movilidad del personal y su frecuencia.	Grupo de Tesis	EJ 3 40/41 – 41/41	
3.	Formule en papeles de trabajo, los comentarios, conclusiones y recomendaciones para mejorar la efectividad, eficacia, economía y eficiencia de las operaciones involucradas. Además una hoja resumen de hallazgos importantes.	Grupo de Tesis	EJ 3 40/41 – 41/41	
4.	Comunique los resultados obtenidos con los funcionarios responsables, para llegar a un acuerdo acerca de las recomendaciones para promover mejoras y otras acciones correctivas.	Grupo de Tesis	EJ 3 40/41 – 41/41	
			Elaborado por: Grupo de Tesis	
			Fecha: 2011 – 06 – 30	

CARTA DE PRESENTACIÓN DEL MEMORANDO

OFICIO No. 010 - AG - 2011

ASUNTO: Carta de Presentación del Memorando

FECHA: Cuenca, 30 de Mayo de 2011

Señor

Ingeniero Rubén Reinoso

JEFE DE DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS

Ciudad

De mis consideraciones:

Hemos efectuado la "Auditoría de Gestión a la Dirección de Educación del Azuay; Aplicada a la División de Recursos Humanos"; por el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, en la primera parte de este informe consideramos la estructura del control interno, a efectos de determinar nuestros procedimientos de auditoría.

Nuestra Auditoría se efectúo de acuerdo con las Normas Ecuatorianas de Auditoría Gubernamental aplicables y obligatorias en las entidades y organismos del Sector Público, sometidas al control de la Contraloría General del Estado. Estas normas requieren que el examen sea debidamente planificado y ejecutado para obtener certeza razonable sobre la información y documentación examinadas.

Nuestro estudio y evaluación del control interno, nos permitió además, determinar la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría necesarios para expresar una opinión sobre la gestión operativa de DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS de la Dirección de Educación de Azuay.

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

Atentamente,

Tito Berrezueta y Cecilia Solís

GRUPO DE TESIS

MEMORANDO DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES

De la revisión a las evaluaciones del desempeño realizadas por la Dirección de Educación del Azuay durante el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se ha determinado que no se realizaron en los plazos establecidos; esto es en enero y julio de cada año, de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida por la SENRES (Secretaria Nacional Técnica De Desarrollo De Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público, actualmente Ministerio de Relaciones Laborales), según resolución No. SENRES – 2008 – 000170 del 27 de marzo de 2008, vigente en el período de la auditoría; que señala lo siguiente: "…***Art. 19.- De la periodicidad.-*** *La evaluación del desempeño, se la efectuará dos veces al año; cada período de evaluación tendrá una duración de cinco meses. Después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación...*
*...**CUARTA DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** A partir del año 2009 las evaluaciones se efectuarán en los períodos comprendidos desde Febrero a Junio y desde Agosto a Diciembre."*

Esta situación se ha generado debido a que no se cumplió con lo solicitado por el Jefe de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay mediante oficios circulares a los jefes inmediatos de las distintas divisiones y departamentos de la institución, ocasionando que dichas evaluaciones no ofrezcan suficiente confiabilidad y no demuestren el grado de cumplimiento de las actividades de los funcionarios y empleados, lo que no ha permitido que se realicen las correcciones en un tiempo oportuno, afectando la productividad de los servidores.

CONCLUSIÓN

Los jefes inmediatos de los funcionarios y empleados de la institución no realizaron las evaluaciones del desempeño en los plazos previstos, lo que no ha permitido que se realicen las correcciones oportunamente.

RECOMENDACIÓN 1

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dispondrá a los jefes de cada división y departamentos de la Dirección de Educación del Azuay para que realicen las evaluaciones del desempeño en enero y julio de cada año y se entreguen en los plazos previstos por la SENRES.

LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY NO DISPONE DE PLANES Y PROYECTOS

Del análisis del plan estratégico y del plan operativo anual de 2009 de la institución se ha determinado que la División de Recursos Humanos no cuenta con planes y proyectos como lo determina el Art. 59, literal o) de la LOSCCA que determina: "***Art. 59.-De las unidades de administración de recursos humanos.-*** *Las Unidades de Administración de Recursos Humanos ejercerán las siguientes funciones:* ***literal o)*** *Presentar los planes y proyectos a los que se refieren los literales anteriores a su inmediato superior para su aprobación."*

Esta situación se ha generado por la falta de aplicación de la LOSCCA por parte de los servidores de la división de recursos humanos de la institución, propiciando la falta de metas claras y definidas, ocasionando una inadecuado control de las tares y actividades realizadas en la institución.

CONCLUSIÓN

La División de Recursos Humanos no dispone de planes y proyectos, lo que ha propiciado la falta de metas claras y definidas para su correspondiente control.

RECOMENDACIÓN 2

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Realizará anualmente con los servidores de la división de Recursos Humanos los planes y proyectos de conformidad con la planificación estratégica definida, esto ayudará a un mejor control de las actividades y tareas de la división de recursos humanos de la Dirección de Educación del Azuay.

LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS AYUDARÁ A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

De la revisión del plan operativo anual del año 2009 realizado por la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay, se ha determinado que no cuenta con objetivos operativos para la administración del talento humano, lo que dificulta que se realice una evaluación de las acciones, la eficacia y la productividad de la división.

Esta situación se ha generado por la falta de elaboración de una planificación oportuna y que contengan objetivos, metas, actividades y tareas encaminados a prestar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa, lo que ha ocasionado que no se mida el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

CONCLUSIÓN

La División de Recursos Humanos no dispone de objetivos operativos, lo que ha ocasionado que no se mida el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

RECOMENDACIÓN 3

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Designará y solicitará a los servidores de la división de recursos humanos realizar y analizar objetivos operativos para la división que sirvan de guía, lo que permitirá mejorar en el desarrollo de las tareas y actividades para una correcta administración de los recursos disponibles.

CAPACITACIÓN OPORTUNA AL PERSONAL PERMITIRÁ CONSEGUIR MEJORES RESULTADOS

Del análisis del registro de capacitaciones del personal que labora en la Dirección de Educación del Azuay, se ha determinado que no existe una planificación, ni se lleva control de las capacitaciones realizadas, tampoco se ha realizado un análisis del impacto que tienen las capacitaciones.

Esta situación se ha generado por la falta de aplicación del artículo 79 de la LOSCCA que señala "***Planeación y dirección de capacitación.-*** *La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y las Unidades de Administración de Recursos Humanos de la institución, planearán y dirigirán los programas de capacitación de los servidores públicos en coordinación con los organismos públicos pertinentes, planeación y dirección que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondiente.",*lo que ha generado falta de actualización en los conocimientos de los funcionarios y empleados de la institución.

CONCLUSIÓN

Las capacitaciones no se realizan de acuerdo a una planificación, además no se lleva control, ni se realiza análisis de las capacitaciones realizadas, lo que ha ocasionado falta de actualización en los conocimientos de los servidores públicos para lograr mejora en los servicios prestados a la sociedad.

RECOMENDACIÓN 4

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dispondrá a un funcionario de la división de Recursos Humanos realizar un plan de capacitación, para su posterior registro y análisis, lo que ayudará a mantener actualizado a los servidores públicos para que brinden un mejor servicio para la comunidad educativa.

EJECUCIÓN

3.3 EJECUCIÓN

ÍNDICE DE LA REFERENCIACIÓN DE LOS PAPELES DE TRABAJO

PLANIFICACIÓN PRELIMINAR PP1

CONCEPTO	REFERENCIA
Matriz de Planificación Preliminar	PP1 1/3 – 3/3

PLANIFICACIÓN ESPECÍFICA PE2

CONCEPTO	REFERENCIA
MÉTODO CUESTINARIO	
Estructura Organizativa y Planificación	PE2 1/25 – 2/25
Selección del Personal	PE2 3/25 – 4/25
Capacitación y Desarrollo del Personal	PE2 5/25 – 5/25
Evaluación del Desempeño	PE2 6/25 – 7/25
Clasificación y Valoración de Puestos	PE2 8/25 – 8/25
Registro y Control	PE2 9/25 – 9/25
Rotación de Personal	PE2 10/25 – 10/25
Matriz de Evaluación de Áreas Críticas	PE2 11/25 – 11/25
Matriz de Decisiones por Componentes	PE2 12/25 – 18/25
Programas de Auditoría	PE2 19/25 – 25/25

EJECUCIÓN

En esta etapa de la auditoría se va proceder a analizar cada uno de los procedimientos establecidos en el programa de trabajo, los mismos que se detallan en la planificación específica.
Estos procedimientos se encuentran ordenados en el siguiente cuadro:

EJECUCIÓN **EJ3**

CONCEPTO	REFERENCIA
Estructura Organizativa y Planificación	EJ3 1/41 – 2/41
Selección del Personal	EJ3 3/41 – 4/41
Capacitación y Desarrollo del Personal	EJ3 5/41 – 6/41
Evaluación del Desempeño	EJ3 7/41 – 24/41
Clasificación y Valoración de Puestos	EJ3 25/41 – 25/41
Registro y Control	EJ3 26/41 – 39/41
Rotación de Personal	EJ3 40/41 – 41/41

EJ 3
1/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA DE GESTIÓN **PERÍODO DE LA AUDITORÍA:** 2009-01-01 AL 2009-12-31 **COMPONENTE:** DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:** **Verificación de la Estructura Organizativa y Planificación**
El equipo de auditoría con el propósito de cumplir uno de sus objetivos específicos realizó observaciones que le permitieron constatar el cumplimiento de las funciones establecidas en el reglamento orgánico funcional de la institución. Es así como se observó que las operaciones y actividades no están siendo controladas de acuerdo a los objetivos y metas planteadas en el Plan Estratégico y Plan Operativo del período 2009. Así mismo se determinó que el personal no emplea adecuadamente las provisiones de personal debido a la falta de planes institucionales. Cabe señalar que no existe un manual de funciones, por lo tanto las actividades son llevadas a cabo de forma relativamente ineficiente.
Conclusión: Se determinó que en este subsistema no existe un reglamento orgánico funcional actualizado, por lo que dificulta la elaboración de una planificación apropiada y no existe una correcta distribución de funciones.
Fuente: Indagaciones al Personal Observaciones Procedimientos Analíticos
Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/07/01

EJ 3
2/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis del logro de los objetivos y metas en referencia al plan operativo anual 2009

EVALUACIÓN DEL PLAN OPERATIVO ANUAL DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY, PERÍODO 2009.

- Se determinó que el 10/02/2009 la Directora de Educación del Azuay solicitó mediante oficio circular Nº 001-DP que se elabore el plan operativo anual al Jefe de Recursos Humanos, máximo hasta el 13/02/2009, lo cual no se cumplió, ya que fue entregado el 06/03/2009, esto hace que el plan operativo anual no funcione de acuerdo a lo planificado.

- En el plan operativo anual tiene como objetivo mejorar la Administración de los recursos humanos acorde a su perfil, donde incluye elaborar el informe técnico y acciones del personal por traslado, traspaso y cambios de los servidores, se puso como meta cumplir con 30 informes de lo cual según indagación al responsable se determinó que solo se realizó 17 informes debido a la acumulación de tareas en la División de Recursos Humanos, esto demuestra que el 56,67% se cumplió de manera eficiente, por lo que se buscará dar recomendaciones al Jefe de la División de Recursos Humanos para que se dé cumplimiento al 100% de lo planificado.

$$\text{INDICADOR DE EFICACIA} = \frac{NÚMERO\ \ DE\ \ INFORMES\ REALIZADOS\ EN\ EL\ PERIODO\ 2009}{TOTAL\ DE\ IFORMES\ PLANIFICADOS\ EN\ EL\ PERIODO\ 2009} X100$$

$$\frac{17}{30} X100 = 56{,}67\%$$

- En el plan operativo anual no se planteó metas para las capacitaciones internas y externas del personal, por lo tanto durante todo el periodo 2009 no existe un cumplimiento por el personal encargado.

- En el plan operativo anual se planteó elaborar un cronograma, conformar comités de evaluación y apelación, capacitar a evaluadores y evaluados; los cuales no se cumplieron en este periodo, esto da como resultado que no se cumpla con las evaluaciones de desempeño en un 100%.

Comentario: El plan operativo de la institución no ha sido cumplido ni en un 50% de lo programado, por lo que afecta a la eficiencia y eficacia de la división de recursos humanos de la institución por lo tanto se informará al Jefe de Recursos Humanos y al Director de Educación para dar mejoras a futuro.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 07 – 12

EJ3
3/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: SELECCIÓN DE PERSONAL
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Determinación del correcto reclutamiento y manejo del personal

Mediante indagaciones al personal de la división de recursos humanos se pudo determinar que se obtuvo tres vacantes para el periodo 2009.

Los procesos de reclutamiento y selección de personal varían de un concurso a otro.

También se observó que existe un control de los requisitos del servidor en función del perfil del puesto según el manual de clasificación u ocupacional, tanto de personal a nombramiento como a contrato.

Por medio de entrevistas se obtuvo la opinión de los funcionarios de la división de recursos humanos que no existe un programa adecuado para el manejo y reclutamiento del personal.

Conclusión: La división de recursos humanos deberá incrementar un programa informático para reclutar y seleccionar al personal mediante el perfil y requerimiento de la institución.

Fuente: Indagaciones al Personal
Observaciones
Procedimientos Analíticos

Elaborado por: Grupo de Tesis

Fecha: 2011/07/01

EJ 3
4/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis del reclutamiento y manejo del personal

PROCESO DE SELECCIÓN DEL PERSONAL

1. Se conforma la comisión de selección y reclutamiento, los integrantes son la Directora de Educación del Azuay y su delegado, el Jefe de Recursos Humanos o su delegado, un representante del departamento administrativo como veedor.
2. Se llama a concurso mediante publicación en el periódico de mayor circulación en el cantón, indicando las vacantes y requisitos definidos.
3. Se recepta las carpetas por archivo, donde incluye el expediente y una especie valorada para concurso.
4. Se reúne la comisión para revisar los expedientes si son o no elegibles.
5. Se convoca a los postulantes elegibles a una prueba escrita y práctica de acuerdo al puesto.
6. Al ganador se le llama para una entrevista personal.
7. Se publican los resultados en un tablero informativo de la Dirección Provincial del Azuay.
8. Se da ocho días hábiles para la apelación.
9. Se procede a extender el acto administrativo para el nuevo colaborador.

Comentario: En este subsistema se cumplió en un 100% debido a que se maneja mediante un proceso elaborado por el personal encargado para este período.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 07 – 21

EJ 3
5/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Capacitación y Desarrollo Profesional

Mediante indagación al Jefe de Recursos Humanos se verificó que en la división de recursos humanos no existe un control en la actualización de datos del personal por período, además no cuentan con una planificación para el subsistema de capacitación.

Esta situación no permite un control eficaz y eficiente en las promociones para nuevos puestos, ya que no existe una base actualizada de cursos y capacitaciones que mantiene el personal para las diferentes áreas a manejar dentro de la institución, que en un futuro traerá beneficios para la misma.

El equipo de auditoría concluye que este hecho constituye un hallazgo a analizarse posteriormente.

Conclusión: Este subsistema tendrá que ser analizado por la división de recursos humanos para mejoras del mismo.

Fuente: Indagaciones al Personal
Observaciones
Procedimientos Analíticos

Elaborado por: Grupo de Tesis

Fecha: 2011/07/01

Análisis del subsistema de capacitación.

- En este período se dio un plan de capacitación virtual realizado por el Ministerio de Relaciones Laborales, donde se cumplió en un 80% dentro de la institución.
- Otras capacitaciones fueron realizadas por la Contraloría y organismos anexos, a las que asisten 1 servidor por cada departamento o división dependiendo del tema.

EJ 3
6/41

- Esto indica que la institución solo cuenta con capacitaciones externas y no tiene un plan para capacitaciones internas, lo que ayudaría a mejorar la calidad de sus servicios y eficiencia en el trabajo desempeñado por sus servidores.
- Según información verbal del jefe de recursos humanos detalla que existen invitaciones para capacitaciones externas, la asistencia la determina el departamento financiero, ya que el costo de los cursos es muy elevado.
- Otra información que se obtuvo es que no existe una planificación interna sobre capacitaciones, tampoco se encuentra en plan operativo anual, por lo tanto no se da cumplimento a este subsistema.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 07 – 21

EJ 3
7/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Cédula de Análisis del subsistema Evaluación del Desempeño

Para verificar el cumplimiento, se llevó a cabo:

La revisión de los archivos de las evaluaciones realizadas en la Dirección de Educación del Azuay de los dos períodos de manera manual del año 2009.

Se elaboró un listado del personal que cumplió y no cumplió con las evaluaciones del desempeño.

Se verificó en la División de Recursos Humanos el 01/07/2011 en archivo que más del 50% no cumplió con las evaluaciones de desempeño de los dos semestres del 2009.

Se verificó en la División de Recursos Humanos que no existe un adecuado control de las normas que rigen para las evaluaciones del desempeño por parte del jefe de Recursos Humanos.

A través de todos estos procedimientos de auditoría, el equipo ha determinado que la falta de un control estratégico afecta considerablemente al desarrollo de la división de recursos humanos concluyendo que este es un hallazgo a ser evaluado.

Conclusión: No existe un control adecuado del manejo y cumplimiento de las evaluaciones del desempeño de acuerdo a la norma técnica de subsistema de evaluación del desempeño.

Fuente: Indagaciones al Personal
Observaciones

Procedimientos Analíticos
Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/07/01

EJ 3
8/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis de las evaluaciones de desempeño del período 2009

NORMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO (CODIFICADA) ACORDE A LAS REFORMAS DE LA RESOLUCIÓN No. SENRES – 2008 – 000170
Art. 4.- Finalidad de la Evaluación del Desempeño.-La Evaluación del Desempeño se efectuará sobre la base de los siguientes objetivos:

a) Fomentar la eficacia y eficiencia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales;

b) Tomar los resultados de la evaluación del desempeño para establecer y apoyar, ascensos y promociones, traslados, traspasos, cambios administrativos, estímulos y menciones honoríficas, licencias para estudios, becas, cursos de capacitación y entrenamiento, cesación de funciones, destituciones, entre otros;

c) Establecer el plan de capacitación y desarrollo de competencias de los funcionarios y servidores de la organización;

d) Generar una cultura organizacional de rendición de cuentas que permita el desarrollo institucional, sustentado en la evaluación del rendimiento individual, con el propósito de equilibrar las competencias disponibles del funcionario o servidor con las exigibles del puesto de trabajo; y,

e) Cohesionar el sistema de gestión de desarrollo institucional y de recursos humanos bajo el concepto de ciudadano usuario. El subsistema de evaluación del desempeño se transforma en mecanismo de retroalimentación para los demás subsistemas de administración de recursos humanos.

Art. 19.- De la periodicidad.- La evaluación del desempeño, se la efectuará dos veces al año; cada período de evaluación tendrá una duración de cinco meses. Después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación.

Art. 22.- Escalas de calificación.- Las escalas de calificación para la evaluación de los resultados del desempeño serán cualitativas y cuantitativas
Las calificaciones, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 85 de la LOSCCA son: excelente, muy bueno, satisfactorio, deficiente e inaceptable.

EJ 3
9/41

Excelente.- Desempeño alto, calificación que es igual o superior al 90,5%.

Muy bueno.- Desempeño mejor a lo esperado, calificación que está comprendida entre el 80,5% y 90,4%.
Satisfactorio.- Desempeño esperado, calificación que está comprendida entre el 70,5% y 80,4%.
Deficiente.- Desempeño bajo lo esperado, calificación que está comprendida entre el 60,5% y 70,4%.
Inaceptable.- Desempeño muy bajo a lo esperado, calificación igual o inferior al 60,4%.

Art. 23.- Efectos de la evaluación del desempeño.- La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:
a) El servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
b) El funcionario o servidor que obtenga la calificación de deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de tres meses; si obtiene nuevamente una calificación igual o inferior a deficiente, será automáticamente declarado inaceptable;
c) El servidor, que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la UARHs, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de inaceptable; y,
d) La UARHs institucional, en los casos establecidos en los literales b) y c) de esta Norma y, en consecuencia la destitución del servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 49, literal a) de la LOSCCA; y, del 78 al 88 de su Reglamento, respecto del Sumario Administrativo.

PRIMERA.- Plazo y contenido del reclamo.- El servidor podrá presentar su reclamo a la UARHs**,** en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso lugar donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.
La UARHs, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

SEGUNDA.- Evaluación del período de prueba.- Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Art. 74 de la LOSCCA.
Los servidores que se encuentren en el período de prueba deberán ser sometidos a dos evaluaciones, una evaluación cada tres meses. Si el servidor obtuviere la

calificación de deficiente o inaceptable, sea esta en la primera o segunda evaluación, será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular.

EJ 3
10/41

Comentario:
En la Dirección Provincial del Azuay no se cumplió con la norma detallada anteriormente en el período establecido, se ha realizado un análisis en los dos períodos del 2009, que determina la SENRES, determinando que unos entregaron en el segundo periodo las evaluaciones del primero, además no se revisó y analizó las evaluaciones del desempeño realizadas, ya que se encontró una calificación de deficiente y no se notificó al evaluado para los tres meses de prueba y volverle a tomar el examen, también se encontró una calificación de inaceptable donde se debió haber notificado al evaluado para su destitución y remplazo, para de esta manera mejorar la eficiencia de los evaluados y evaluadores.

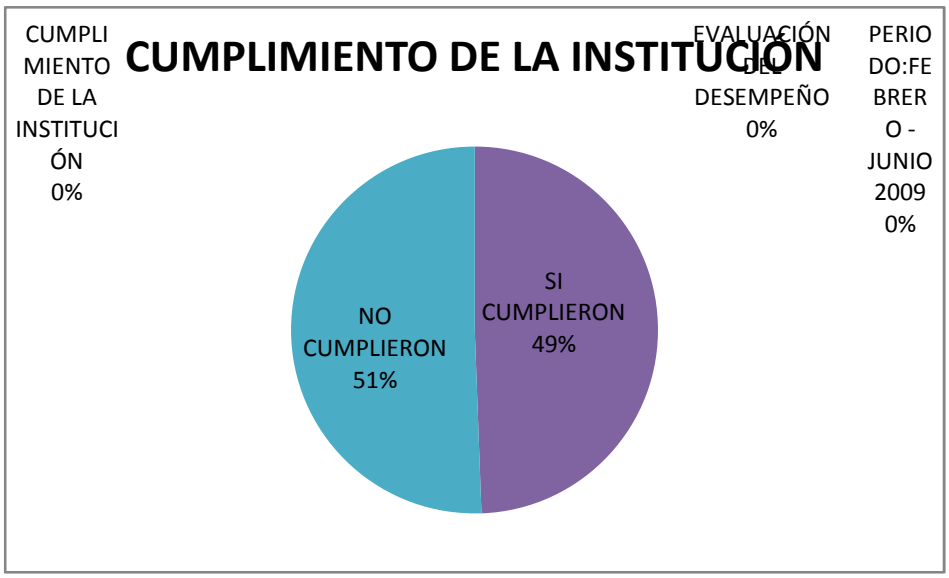
Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011 – 07 – 21

EJ 3
11/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis del Cumplimiento de las Evaluaciones del Desempeño del Período Febrero – Junio 2009

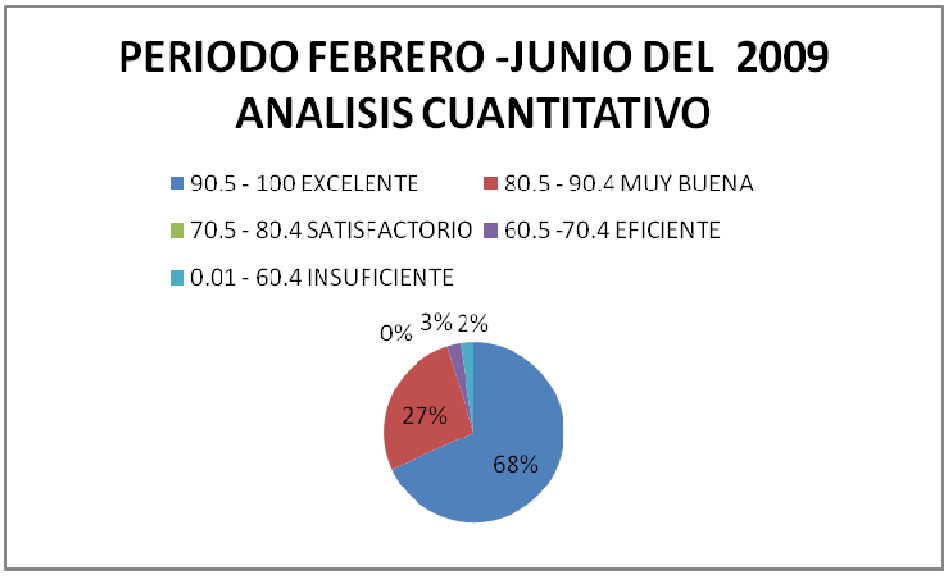
Se realizó la verificación de las evaluaciones del desempeño realizadas por la Dirección Provincial de Educación del Azuay en el período de febrero a junio de 2009 y se determinó lo siguiente:

CUMPLIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN			
PERIODO:FEBRERO - JUNIO 2009			
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO			
SI	41	49%	Ø
NO	42	51%	Ø
	83	100%	



PERIODO FEBRERO -JUNIO DEL 2009			
ANÁLISIS CUALITATIVO		ANÁLISIS CUANTITATIVO	%
90.5 - 100	EXCELENTE	Ø 28	68%
80.5 - 90.4	MUY BUENA	Ø 11	27%
70.5 - 80.4	SATISFACTORIO	Ø 0	0%
60.5 -70.4	DEFICIENTE	Ø 1	2%
0.01 - 60.4	INSUFICIENTE	Ø 1	2%
		41	100%

EJ 3
12/41



Ø Se realizó la inspección física de las evaluaciones realizadas en el primer período del año 2009.

Comentario: De la revisión realizada a las evaluaciones se encontró que se ha cumplido en un 49%, esto dificulta determinar las necesidades de capacitación para un mejor desempeño de los funcionarios en sus cargos.

En los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas se observó que 28 evaluados obtuvieron la calificación de excelente, esto representa el 68% del total de las evaluaciones realizadas que fueron de 41; 11 evaluados obtuvieron la calificación de muy buena, esto representa el 27%; 1 evaluado obtuvo la calificación de deficiente, que representa el 2%, y 1 obtuvo la calificación de insuficiente que representa el 2%. Además se encontró que no se

realizaron las nuevas evaluaciones a los que obtuvieron la calificación de deficiente e insuficiente para que mejoren su calificación, es decir no se realizaron las acciones que determina la Norma Técnica de Evaluación de Desempeño emitida por la SENRES "*El servidor, que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la UARHs, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de inaceptable; y, d) La UARHs institucional, en los casos establecidos en los literales b) y c) de esta Norma y, en consecuencia la destitución del servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 49, literal a) de la LOSCCA; y, del 78 al 88 de su Reglamento, respecto del Sumario Administrativo;****PRIMERA.- Plazo y contenido del reclamo.-*** *El servidor podrá presentar su reclamo a la UARHs****,*** *en el término de tres días a partir de la notificación del resultado de la calificación; y contendrá: nombres y apellidos del evaluado y evaluador, denominación del puesto institucional que ocupa, unidad o proceso y lugar donde trabaja, y, determinación clara y precisa de los puntos en desacuerdo.*
La UARHs, remitirá al Comité de Reclamos de Evaluación, en el término de cinco días, los reclamos recibidos con los correspondientes antecedentes de análisis y justificativos.

EJ 3
13/41

SEGUNDA.- Evaluación del período de prueba.- *Los instrumentos técnicos de evaluación del desempeño se aplicarán a los servidores sujetos a período de prueba como efecto de los procesos selectivos acorde a lo que dispone el Art. 74 de la LOSCCA.*
Los servidores que se encuentren en el período de prueba deberán ser sometidos a dos evaluaciones, una evaluación cada tres meses. Si el servidor obtuviere la calificación de deficiente o inaceptable, sea esta en la primera o segunda evaluación será separado inmediatamente de la institución y no podrá emitirse el nombramiento regular."

Conclusión: Se determinó que no se cumplió con lo establecido en la norma técnica del subsistema de la evaluación del desempeño emitido por la SENRES, que determina que los servidores públicos que obtuvieran la calificación de deficiente e ineficiente, se les debe realizar una nueva evaluación dentro de tres meses y si en las nuevas evaluaciones no obtiene un mejor resultado deberán ser removidos de sus cargos. Sin embargo las evaluaciones que si se realizan, fueron hechas de acuerdo a los instrumentos que señala la SENRES.

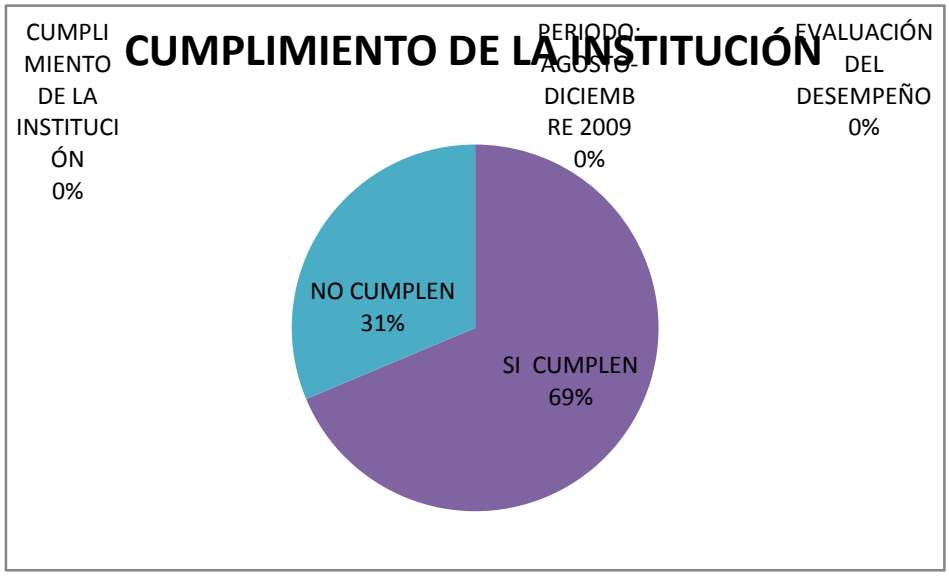
Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/01

EJ 3
14/41

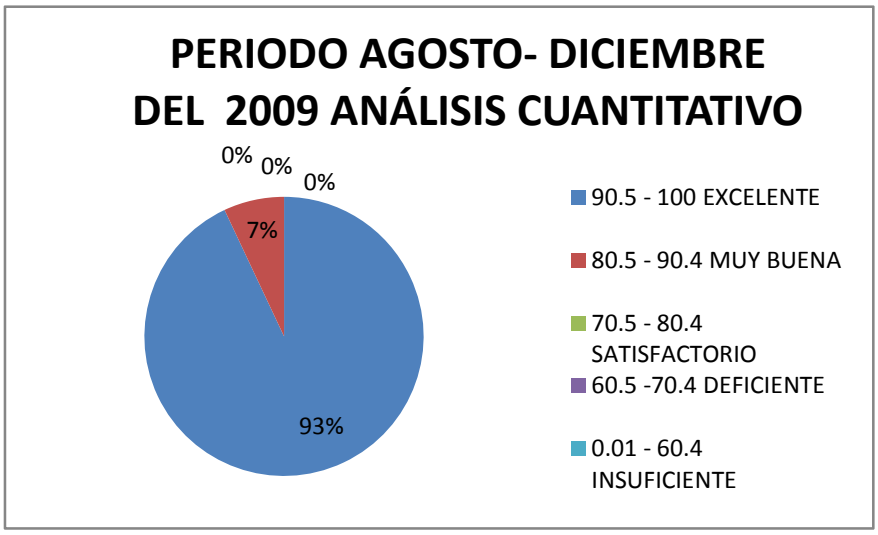
NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis del Cumplimiento de las Evaluaciones del Desempeño del Período Agosto – Diciembre 2009

Se realizó la verificación de las evaluaciones del desempeño realizadas por la Dirección Provincial de Educación del Azuay en el período comprendido del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009 y se determinó lo siguiente:

CUMPLIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN		
PERIODO:AGOSTO-DICIEMBRE 2009		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
SI	Ø 57	69%
NO	Ø 26	31%
	Ø 83	100%



PERÍODO AGOSTO- DICIEMBRE DEL 2009			
ANÁLISIS CUALITATIVO		ANÁLISIS CUANTITATIVO	%
90.5 - 100	EXCELENTE	Ø 53	93%
80.5 - 90.4	MUY BUENA	Ø 4	7%
70.5 - 80.4	SATISFACTORIO	Ø 0	0%
60.5 -70.4	DEFICIENTE	Ø 0	0%
0.01 - 60.4	INSUFICIENTE	Ø 0	0%
		57	100%



Ø Se realizó la inspección física de las evaluaciones realizadas en el segundo período del año 2009.

CUADRO COMPARATIVO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY DEL AÑO 2009

RESULTADO DE LAS EVALUACIONES DEL DESEMPEÑO DEL AÑO 2009	PRIMERA EVALUACION (Febrero – Junio)	SEGUNDA EVALUACION (Agosto – Diciembre)
EXCELENTE	El 68% del 100% de evaluados en el primer período obtuvieron una calificación de excelente demostrado la eficiencia de los evaluados.	En el segundo período se incrementó a un 93% del 100% dando un 25% más que en el período anterior demostrando la eficiencia y eficacia de los evaluados.
MUY BUENA	En el primer período se obtuvo un 27% del 100% de los evaluados, con esta calificación da por entendido que es una nota aceptable para mejor para el siguiente período.	En este período disminuyó al 7% del 100% de los evaluados, dando por entendido que hubo un mayor grado de eficiencia y eficacia en las actividades desarrolladas por los evaluados.
SATISFACTORIO	En este periodo se obtuvo un 0% del 100% de las calificaciones de los evaluados.	Al igual que en el primer periodo se obtuvo un 0% del 100%.
DEFICIENTE	En este período se obtuvo un 2% del 100%, que representa a un evaluado, con esta calificación se deberán tomar las acciones correspondientes determinada por la norma aplicable a este subsistema.	En este período se obtuvo un 0% del 100% con esta calificación dando por entendido que se mejoró en este nuevo período.
INACEPTABLE	El 2% del 100% de los evaluados obtuvieron una nota de inaceptable, aquellos evaluados tuvieron que ser despedidos pero no se cumplió con la norma, reglamento de la LOSCCA y SENRES.	En este período se obtuvo un 0% del 100%, esto quiere decir que se obtuvo mejoras en la eficiencia de los evaluados anteriormente aunque no se cumplió con el 100% de las evaluaciones del desempeño de este período.

EJ 3
16/41

Comentario: De la revisión realizada a las evaluaciones del segundo período se encontró que se ha cumplido en un 69% de las evaluaciones de desempeño, existiendo un incremento del 20% de evaluaciones en comparación al primer período del año 2009.

En los resultados obtenidos en las evaluaciones realizadas en el segundo período se observó que 53 evaluados obtuvieron la calificación de excelente, esto representa el 93% del total de las evaluaciones realizadas que fueron de 57; 4 evaluados obtuvieron la calificación de muy buena, esto representa el 7%; lo que demuestra un mejor desempeño y cumplimiento en el segundo período del 2009 debido a que se obtuvieron mejores calificaciones y se realizaron en mayor porcentaje.

Conclusión: En el período 2009 se determinó que se cumplió parcialmente con lo establecido en la norma técnica del subsistema de la evaluación del desempeño emitido por la SENRES, porque las evaluaciones realizadas tienen calificaciones aceptables y de acuerdo a los parámetros e instrumentos que determina la SENRES, sin embargo no se realizó al total de funcionarios que debieron ser evaluados, ya que 26 servidores no presentaron las evaluaciones del desempeño representado en porcentajes el 31% del 100%.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/21

INDICADORES DE GESTIÓN DEL ÁREA DE RECURSOS HUMANOS

El grupo de tesis elaboró los siguientes indicadores de eficacia del subsistema de evaluación del desempeño.

1. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO PERÍODO 2009

Este indicador permitirá medir el porcentaje de cumplimiento de aplicación de la evaluación del desempeño en la Dirección Provincial de Educación del Azuay, conforme lo dispone la Ley.

$$\frac{\text{No. funcionarios evaluados en el año 2009 1er periodo}}{\text{No. total de funcionarios a evaluarse en el año 2009}} * 100 = \frac{41}{83} = 49{,}40\%$$

$$\frac{\text{No. funcionarios evaluados en el año 2009 2do periodo}}{\text{No. total de funcionarios a evaluarse en el año 2010}} * 100 = \frac{57}{83} = 68.67\%$$

Este indicador permitirá medir el nivel de cumplimiento de la norma técnica de evaluación del desempeño.

- Según como se observa los resultados un 49,40% del 100% de los funcionarios cumplieron con las evaluaciones; mientras que el 50.60%, más de la mitad no cumplieron con las evaluaciones, por lo tanto este es un punto a ser analizado del primer periodo.
- Mientras que en el segundo período los funcionarios que cumplen son 68.67% del 100% y un 31.33% no presentaron las evaluaciones del desempeño en la fecha establecida por la SENRES, esto permite verificar que no se está dando seguimiento al cumplimiento de esta norma.

INDICADORES DE LAS CALIFICACIONES QUE OBTUVIERON LOS FUNCIONARIOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

CALIFICACIÓN DE EXCELENTE

$$\frac{\text{No. funcionarios con calificación de excelente en el año 2009}}{\text{No. total de funcionarios evaluados en el año 2009}} * 100 = \frac{81}{98} = 82{,}65\%$$

- Este porcentaje demuestra que en los dos períodos se obtuvo un 82,65% del 100% de las evaluaciones con calificación de excelente, lo cual implica que existe un buen desempeño dentro de la institución y el 17,35% está divido entre: muy bueno 15,31%; satisfactorio 0%; deficiente 1,02%; e, inaceptable 1,02%.

CALIFICACIÓN DE MUY BUENO

$$\frac{\text{No. funcionarios con calificación de muy bueno en el año 2009}}{\text{No. total de funcionarios evaluados en el año 2009}} * 100 = \frac{15}{98} = 15{,}31\%$$

- Este porcentaje demuestra que solo un 15,31% del 100% de los evaluados obtuvieron muy buena lo cual es permitido por la norma pero con mejoras a futuro en el desempeño institucional e individual.

CALIFICACIÓN DE SATISFACTORIO

No. funcionarios con calificación de satisfactorio en el año 2009 * 100=0=0%
No. total de funcionarios evaluados en el año 2009 98

- En este indicador no existe mayor novedad.

CALIFICACION DE DEFICIENTE

No. funcionarios con calificación de deficiente en el año 2009 * 100=1=1,02%
No. total de funcionarios evaluados en el año 2009 98

- Este porcentaje demuestra 1.02% del 100% de los evaluados tendrán 3 meses para volver a ser evaluados lo cual no se realizó, motivo por el cual se pone a su respectivo análisis, además el jefe inmediato no informó a los evaluados que obtuvieron esta calificación para su mejora o destitución.

CALIFICACIÓN DE INACEPTABLE

No. funcionarios con calificación de inaceptable en el año 2009 * 100=1=1,02%
No. total de funcionarios evaluados en el año 2009 98

- Este porcentaje permite demostrar que el 1,02% del 100% debió ser apartado de la institución, lo que no se cumplió en el período de análisis de conformidad con lo que dispone la norma por parte del funcionario responsable de su aplicación, esto debe ser observado para las siguientes evaluaciones del desempeño.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/11

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Listado del Personal de la Dirección de Educación del Azuay que Debió ser Evaluado en el Período Febrero – Junio 2009.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PERIODO: FEBRERO - JUNIO 2009

SI FUERON EVALUADOS

Nº	EVALUADOR	DEPARTAMENTO	Nº DE CEDULA	PUESTO	CALIFICACION		EVALUADO
					CUANTITATIVA	CUALITATIVA	
1	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010012943-6	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	80.7	MUY BUENA	LARGO CRIOLLO JUAN VIRGILIO
2	Hernán Leonardo Tenorio Carpio	DE PARÁLISIS CEREBRAL	010138418-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	81.6	MUY BUENA	TENORIO CARPIO HERNAN LEONARDO
3	Julio Chacón Jarama	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	010092884-5	SERVIDOR PÚBLICO 1	96.4	EXCELENTE	LAZO GALAN NELLY VICTORIA
4	Julio Chacón Jarama	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	030013145-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	98.6	EXCELENTE	MONCAYO CORREA RINA DE JESUS
5	Bolívar Izquierdo Ochoa	DISPENSARIO MÉDICO	010148377-4	SERVIDOR PÚBLICO 6	93.2	EXCELENTE	PAUTA MOSQUERA LUIS EDISON
6	Bolívar Izquierdo Ochoa	DISPENSARIO MÉDICO	010131389-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	87.8	MUY BUENA	ULLOA ENDERICA JORGE EDUARDO
7	Julio René Bernal Villa	ESCALAFÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	010429522-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	86.8	MUY BUENA	MOROCHO PEÑA LOURDES MARITZA
8	Julio René Bernal Villa	ESCALAFÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	030098715-3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	87.5	MUY BUENA	PERALTA PARRA IENE NARCISA
9	Oswaldo Tola Mendoza	ESTADISTICA	010225473-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	96.1	EXCELENTE	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA
10	Miriam Anita Baylón Picón	REGIMEN ESCOLAR	010178410-6	SERVIDOR PÚBLICO 2	89.9	MUY BUENA	CARPIO CABRERA MIRIAN SUSANA
11	Miriam Anita Baylón Picón	REGIMEN ESCOLAR	010096966-6	SERVIDOR PÚBLICO 2	94	EXCELENTE	DELGADO TORRES JORGE VICENTE
12	Patricio Aurelio Pesantez Segarra	DIPLASEDE	010197558-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	86.9	MUY BUENA	TIRADO ANDRADE PATRICIA EULALIA
13	Miriam Susana Bravo Vera	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	010150120-3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	91	EXCELENTE	MEDINA CANIZARES PATRICIA ESPERANZA
14	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010356699-8	SERVIDOR PÚBLICO 2	95.7	EXCELENTE	FALCONI VINTIMILLA MONICA ELIZABETH
15	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010112794-2	SERVIDOR PÚBLICO 1	94.1	EXCELENTE	JARAMILLO PALOMEQUE LUIS EDUARDO
16	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	170627506-0	SERVIDOR PÚBLICO 6	97.1	EXCELENTE	ORBE PERALTA VICENTE ALEJANDRO
17	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010268878-5	SERVIDOR PÚBLICO 1	84.2	MUY BUENA	TELLO NIETO ANGEL ROLANDO
18	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010246970-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	93.3	EXCELENTE	TOLEDO PAEZ XIMENA PATRICIA
19	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010205438-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	98.9	EXCELENTE	GALLEGOS MERCHAN ETELVINA
20	Rommel Avendaño León	EDUCACION ESPECIAL	010202825-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	64.4	DEFICIENTE	VITERI GOMEZ CARMEN NELLY
21	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010048921-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	98.6	EXCELENTE	DOMINGUEZ IZQUIERDO MARIANITA
22	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010182404-3	SERVIDOR PÚBLICO 5	94.6	EXCELENTE	GALAN GOYES LUIS FABIAN
23	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010105464-1	SERVIDOR PÚBLICO 5	99	EXCELENTE	MOYANO CALLE MARTHA ROSARIO
24	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010229389-1	SERVIDOR PÚBLICO 5	98.6	EXCELENTE	NOBOA ALVAREZ SANDRA EUGENIA
25	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010091444-9	SERVIDOR PÚBLICO 6	99.1	EXCELENTE	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN
26	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010124682-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	97	EXCELENTE	ESPINOZA DIAZ VICTOR HUGO
27	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010150061-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	99.3	EXCELENTE	FIGUEROA CARABAJO MARIA TERESA
28	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010018749-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	95.3	EXCELENTE	SOLANO NARVAEZ CARLOS ALEJANDRO
29	Jorge Alejandro Ávila Gómez	COMUNICACIÓN SOCIAL	010123618-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	52.1	INSUFICIENTE	TELLO AREVALO NANCY ISABEL
30	Teresita del Niño Jesus Zhañay Rojas	CONTABILIDAD	010218668-1	SERVIDOR PÚBLICO 5	96.4	EXCELENTE	IÑIGUEZ CEDILLO SARA PATRICIA
31	Lourdes Lida Sarmiento	CONTABILIDAD	010166383-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	95	EXCELENTE	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS

EJ 3
19/41

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
Dolores Cecilia Solís Ortiz

32	Gustavo Anibal Noboa Rivera	PLANEAMIENTO	010210797-6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	95.4	EXCELENTE	COELLAR AREVALO ZOILA MARIA DE
33	Rubén Alarcón López	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	85.1	MUY BUENA	FAJARDO BRAVO DOLORES PATRICIA
34	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	010108715-3	SERVIDOR PÚBLICO 6	92.5	EXCELENTE	CARPIO GUILLEN LUIS CORNELIO
35	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	030066677-3	SERVIDOR PÚBLICO 6	83.3	MUY BUENA	OCHOA MALDONADO DIANA PATRICIA
36	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	010103224-1	SERVIDOR PÚBLICO 6	85.8	MUY BUENA	PATIÑO LEDESMA CECILIA DEL LOURDES
37	Gricelda Ayora Carchi	PRONEPE		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	96.4	EXCELENTE	GUZMAN JUAREZ MERY
38	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010245229-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	96.1	EXCELENTE	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA
39	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010144612-8	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	95.1	EXCELENTE	AVENDAÑO CISNEROS CECILIA JUDITH
40	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010237533-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	93.6	EXCELENTE	AVILA BERNAL EDMA DE LOURDES
41	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010155169-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	98.1	EXCELENTE	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ

NO FUERON EVALUADOS

1	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	030066665-8	SERVIDOR PÚBLICO 6			ALVARADO POLO MARÍA ELENA
2	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010085980-0	SERVIDOR PÚBLICO 7			AVILES MACHADO JAIME HERNAN
3	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010095965-9	SERVIDOR PÚBLICO 7			LOPEZ NIETO LUPITA COLOMBA
4	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010266940-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			MACHUCA SEGARRA MILA BERNARDITA
5	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	030091285-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			PULLA PAUTA FABIOLA MONSERRATH
6	Rosa Falconi	CENTRO EL BATAN	010168509-7	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			CABRERA ENCALADA LUIS VICENTE
7	Bolívar Arévalo Galarza	DIPROMEP - A	010145053-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			JETON RIERA GLADYS MARLENE
8	Bolívar Arévalo Galarza	DIPROMEP - A	010359341-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			MACHUCA MORALES RUTH VIOLETA
9	Ana Pacurucu Guamán	PRESUPUESTO	010352661-2	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			DE LA CADENA AMBROSI PABLO BENJAMIN
10	Ana Pacurucu Guamán	PRESUPUESTO	010188533-3	SERVIDOR PÚBLICO 1			PINEDA BRITO VICTOR NELSON
11	Rolando Humberto Quesada Arévalo	CURRICULO	010067352-4	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			TORRES IGLESIAS CARMELA EUGENIA
12	Rolando Humberto Quesada Arévalo	CURRICULO	010238490-6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			VILLAVICENCIO REYES MARTHA ISABEL
13	Jheny Patricia Rosalez Martinez	ASESORÍA JURÍDICA	010213280-0	SERVIDOR PÚBLICO 3			MENDIETA VANEGAS JEANNETH MARIA
14	Miriam Susana Bravo Vera	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	010001602-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			GARZON JOSE AURELIO
15	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010129710-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA
16	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010264332-7	SERVIDOR PÚBLICO 2			FAICAN TIMBI EULALIA CATALINA
17	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010145131-8	SERVIDOR PÚBLICO 5			PACURUCU GUAMAN ANA VICTORIA
18	Carlos Segundo Rosero Arizo	EDUCACION BÁSICA	010149851-7	SERVIDOR PÚBLICO 2			PLACENCIA ARMIJOS MARIA ETELVINA
19	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010105537-4	SERVIDOR PÚBLICO 5			ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO
20	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010450131-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			GARCIA SOLIS DIANA ELIZABETH
21	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010242937-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			PEREZ CARABAJO ROSA YOLANDA
22	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010331003-3	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			PESANTEZ ORTIZ GERMAN ENRIQUE
23	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010011919-7	SERVIDOR PÚBLICO 6			REINOSO AVILA RUBEN DARIO
24	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010218045-2	SERVIDOR PÚBLICO 3			ROSALES MARTINEZ JENNY PATRICIA
25	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010178623-4	SERVIDOR PÚBLICO 6			SARMIENTO LOURDES LIDA
26	Eulalia Catalina Faicán Timbi	ADMINISTRACION DE CAJA	010262400-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4			PESANTEZ SEGARRA MARIA LUISA

√

27	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	070177338-4	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			ABAD NEYRA JUAN NARCISO
28	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010185173-1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			BRAVO VERA MIRYAM SUSANA
29	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010411407-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			CALDERON JARRIN JOHANNA XIMENA
30	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010117669-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			CLAVIJO FAJARDO VICENTE EFREN
31	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	030099695-6	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			FAJARDO MENDOZA DELIA MERCEDES
32	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010422564-4	SERVIDOR PÚBLICO 3			GALARZA RODAS MONICA FERNANDA
33	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010251683-8	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			GARCIA RIVERA EDGAR DANILO
34	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010087404-9	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			SOLIS JULIA ENRIQUETA
35	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010254584-5	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			VICUÑA VICUÑA JUAN CARLOS
36	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010211218-2	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			ZHAGUI ALVAREZ NARCISA JOSEFINA
37	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	090356081-1	SERVIDOR PÚBLICO 6			BAUS PALACIO MERCEDES DE LOURDES
38	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010119659-0	SERVIDOR PÚBLICO 7			BRITO VASQUEZ VICENTE ENRIQUE
39	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010113125-8	SERVIDOR PÚBLICO 6			IGLESIAS SACOTO MARIA EUGENIA
40	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010136075-8	SERVIDOR PÚBLICO 6			MAESTRE GUZMAN JOSE MANUEL
41	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010049365-9	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			ORTEGA ALVAREZ HORTENCIA DE L
42	Carlos Manuel Uday Sanisaca	TECNICA	010145200-1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			PICON CARRILLO YOLANDA PATRICIA

√

√ Tomado del listado del personal que labora en la institución y chequeado con las evaluaciones de desempeño realizadas en el primer período Febrero – Junio del año 2009, que reposan en los archivos de la división de Recursos Humanos de la DEA

Conclusión: De la revisión efectuada al cumplimiento de la norma emitida por la SENRES, se encontró que solamente se ha cumplido con la mitad de las evaluaciones que debieron ser efectuadas en el primer período del año 2009.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/01

EJ 3
21/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Listado del Personal de la Dirección de Educación del Azuay que Debió ser Evaluado en el Período Agosto – Diciembre 2009.

EVALUACION DEL DESEMPEÑO
PERIODO: AGOSTO- DICIEMBRE 2009

SI PRESENTAN LAS EVALUACIONES

Nº	EVALUADOR	DEPARTAMENTO	Nº DE CEDULA	PUESTO	CALIFICACION		EVALUADO
					CUANTITATIVA	CUALITATIVA	
1	Hernán Leonardo Tenorio Carpio	DE PARÁLISIS CEREBRAL	010138418-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	89.6	MUY BUENA	TENORIO CARPIO HERNAN LEONARDO
2	Julio Chacón Jarama	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	030013145-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	93.8	EXCELENTE	MONCAYO CORREA RINA DE JESUS
3	Bolívar Izquierdo Ochoa	DISPENSARIO MÉDICO	010148377-4	SERVIDOR PÚBLICO 6	100	EXCELENTE	PAUTA MOSQUERA LUIS EDISON
4	Bolívar Izquierdo Ochoa	DISPENSARIO MÉDICO	010131389-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	100	EXCELENTE	ULLOA ENDERICA JORGE EDUARDO
5	Julio René Bernal Villa	ESCALAFÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	010429522-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	92.9	EXCELENTE	MOROCHO PEÑA LOURDES MARITZA
6	Julio René Bernal Villa	ESCALAFÓN Y REGISTRO PROFESIONAL	030098715-3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	92.8	EXCELENTE	PERALTA PARRA IENE NARCISA
7	Oswaldo Tola Mendoza	ESTADISTICA	010225473-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	91.9	EXCELENTE	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA
8	Miriam Anita Baylón Picón	REGIMEN ESCOLAR	010178410-6	SERVIDOR PÚBLICO 2	99.8	EXCELENTE	CARPIO CABRERA MIRIAN SUSANA
9	Miriam Anita Baylón Picón	REGIMEN ESCOLAR	010096966-6	SERVIDOR PÚBLICO 2	97.8	EXCELENTE	DELGADO TORRES JORGE VICENTE
10	Mirian Susana Bravo Vera	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	010150120-3	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	90.9	EXCELENTE	MEDINA CANIZARES PATRICIA ESPERANZA
11	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010205438-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	98.1	EXCELENTE	GALLEGOS MERCHAN ETELVINA
12	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010182404-3	SERVIDOR PÚBLICO 5	97.1	EXCELENTE	GALAN GOYES LUIS FABIAN
13	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010105464-1	SERVIDOR PÚBLICO 5	99.3	EXCELENTE	MOYANO CALLE MARTHA ROSARIO
14	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010091444-9	SERVIDOR PÚBLICO 6	95.7	EXCELENTE	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN
15	Teresita del Niño Jesus Zhañay Rojas	CONTABILIDAD	010218668-1	SERVIDOR PÚBLICO 5	97.1	EXCELENTE	IÑIGUEZ CEDILLO SARA PATRICIA
16	Lourdes Lida Sarmiento	CONTABILIDAD	010166383-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	98.6	EXCELENTE	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS
17	Gustavo Anibal Noboa Rivera	PLANEAMIENTO	010210797-6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	96	EXCELENTE	COELLAR AREVALO ZOILA MARIA DE
18	Rubén Alarcón López	PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	89.1	EXCELENTE	FAJARDO BRAVO DOLORES PATRICIA
19	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	010108715-3	SERVIDOR PÚBLICO 6	97.2	EXCELENTE	CARPIO GUILLEN LUIS CORNELIO
20	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	030066677-3	SERVIDOR PÚBLICO 6	97.2	EXCELENTE	OCHOA MALDONADO DIANA PATRICIA
21	Gerardo María Vivar	PROGRAMAS Y PROYECTOS	010103224-1	SERVIDOR PÚBLICO 6	97.2	EXCELENTE	PATIÑO LEDESMA CECILIA DEL LOURDES
22	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	030066665-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	91.4	EXCELENTE	ALVARADO POLO MARÍA ELENA
23	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010085980-0	SERVIDOR PÚBLICO 7	93.6	EXCELENTE	AVILES MACHADO JAIME HERNAN
24	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010095965-9	SERVIDOR PÚBLICO 7	91.4	EXCELENTE	LOPEZ NIETO LUPITA COLOMBA
25	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010266940-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	82.8	MUY BUENA	MACHUCA SEGARRA MILA BERNARDITA
26	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	030091285-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	91.7	EXCELENTE	PULLA PAUTA FABIOLA MONSERRATH

√

EJ 3
22/41

27	Bolívar Arévalo Galarza	DIPROMEP - A	010145053-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	91.3	EXCELENTE	JETON RIERA GLADYS MARLENE
28	Bolívar Arévalo Galarza	DIPROMEP - A	010359341-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	100	EXCELENTE	MACHUCA MORALES RUTH VIOLETA
29	Ana Pacurucu Guamán	PRESUPUESTO	010352661-2	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	96	EXCELENTE	DE LA CADENA AMBROSI PABLO BENJAMIN
30	Ana Pacurucu Guamán	PRESUPUESTO	010188533-3	SERVIDOR PÚBLICO 1	95	EXCELENTE	PINEDA BRITO VICTOR NELSON
31	Rolando Humberto Quesada Arévalo	CURRICULO	010067352-4	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	94.7	EXCELENTE	TORRES IGLESIAS CARMELA EUGENIA
32	Rolando Humberto Quesada Arévalo	CURRICULO	010238490-6	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	91	EXCELENTE	VILLAVICENCIO REYES MARTHA ISABEL
33	Jheny Patricia Rosalez Martinez	ASESORÍA JURÍDICA	010213280-0	SERVIDOR PÚBLICO 3	100	EXCELENTE	MENDIETA VANEGAS JEANNETH MARIA
34	Miriam Susana Bravo Vera	ARCHIVO Y CORRESPONDENCIA	010001602-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	91.1	EXCELENTE	GARZON JOSE AURELIO
35	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010129710-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	98.1	EXCELENTE	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA
36	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010264332-7	SERVIDOR PÚBLICO 2	97.1	EXCELENTE	FAICAN TIMBI EULALIA CATALINA
37	Lourdes Lida Sarmiento	FINANCIERA	010145131-8	SERVIDOR PÚBLICO 5	96.4	EXCELENTE	PACURUCU GUAMAN ANA VICTORIA
38	Carlos Segundo Rosero Arizo	EDUCACION BÁSICA	010149851-7	SERVIDOR PÚBLICO 2	94.2	EXCELENTE	PLACENCIA ARMIJOS MARIA ETELVINA
39	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010331003-3	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	90.6	EXCELENTE	PESANTEZ ORTIZ GERMAN ENRIQUE
40	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010218045-2	SERVIDOR PÚBLICO 3	100	EXCELENTE	ROSALES MARTINEZ JENNY PATRICIA
41	Eulalia Catalina Faicán Timbi	ADMINISTRACION DE CAJA	010262400-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 4	96	EXCELENTE	PESANTEZ SEGARRA MARIA LUISA
42	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	070177338-4	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	83.6	MUY BUENA	ABAD NEYRA JUAN NARCISO
43	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010185173-1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	97	EXCELENTE	BRAVO VERA MIRYAM SUSANA
44	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010411407-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2	96	EXCELENTE	CALDERON JARRIN JOHANNA XIMENA
45	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010117669-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	87.6	EXCELENTE	CLAVIJO FAJARDO VICENTE EFREN
46	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	030099695-6	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	97.7	EXCELENTE	FAJARDO MENDOZA DELIA MERCEDES
47	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010422564-4	SERVIDOR PÚBLICO 3	95.2	EXCELENTE	GALARZA RODAS MONICA FERNANDA
48	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010251683-8	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	90.6	EXCELENTE	GARCIA RIVERA EDGAR DANILO
49	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010087404-9	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	92.8	EXCELENTE	SOLIS JULIA ENRIQUETA
50	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010254584-5	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2	90.6	EXCELENTE	VICUÑA VICUÑA JUAN CARLOS
51	Alejandro Alvarado Gómez	ADMINISTRATIVA	010211218-2	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3	94	EXCELENTE	ZHAGUI ALVAREZ NARCISA JOSEFINA
52	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	090356081-1	SERVIDOR PÚBLICO 6	96.3	EXCELENTE	BAUS PALACIO MERCEDES DE LOURDES
53	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010119659-0	SERVIDOR PÚBLICO 7	97.6	EXCELENTE	BRITO VASQUEZ VICENTE ENRIQUE
54	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010113125-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	98	EXCELENTE	IGLESIAS SACOTO MARIA EUGENIA
55	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010136075-8	SERVIDOR PÚBLICO 6	97	EXCELENTE	MAESTRE GUZMAN JOSE MANUEL
56	César Fabian Dávila Jaramillo	CENTRO DE MEDICINA DEPORTIVA	010049365-9	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1	89.1	MUY BUENA	ORTEGA ALVAREZ HORTENCIA DE L
57	Carlos Manuel Uday Sanisaca	TECNICA	010145200-1	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1	92.2	EXCELENTE	PICON CARRILLO YOLANDA PATRICIA

√

EJ 3
23/41

NO PRESENTAN LAS EVALUACIONES							
1	Julio Chacón Jarama	DEPARTAMENTO DE EDUCACIÓN AMBIENTAL	010092884-5	SERVIDOR PÚBLICO 1			LAZO GALAN NELLY VICTORIA
2	Patricio Aurelio Pesantez Segarra	DIPLASEDE	010197558-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			TIRADO ANDRADE PATRICIA EULALIA
3	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010356699-8	SERVIDOR PÚBLICO 2			FALCONI VINTIMILLA MONICA ELIZABETH
4	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010112794-2	SERVIDOR PÚBLICO 1			JARAMILLO PALOMEQUE LUIS EDUARDO
5	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	170627506-0	SERVIDOR PÚBLICO 6			ORBE PERALTA VICENTE ALEJANDRO
6	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010268878-5	SERVIDOR PÚBLICO 1			TELLO NIETO ANGEL ROLANDO
7	Ruben Reinoso Ävila	RECURSOS HUMANOS	010246970-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			TOLEDO PAEZ XIMENA PATRICIA
8	Rommel Avendaño León	EDUCACION ESPECIAL	010202825-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			VITERI GOMEZ CARMEN NELLY
9	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010048921-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			DOMINGUEZ IZQUIERDO MARIANITA
10	Kleber Esaud Castillo Orellana	EDUCACION PARA LA SALUD	010229389-1	SERVIDOR PÚBLICO 5			NOBOA ALVAREZ SANDRA EUGENIA
11	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010124682-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			ESPINOZA DIAZ VICTOR HUGO
12	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010150061-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			FIGUEROA CARABAJO MARIA TERESA
13	Enrique Cevallos Lituma	EDUCACION POPULAR PERMANENTE	010018749-1	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			SOLANO NARVAEZ CARLOS ALEJANDRO
14	Jorge Alejandro Ávila Gómez	COMUNICACIÓN SOCIAL	010123618-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			TELLO AREVALO NANCY ISABEL
15	Gricelda Ayora Carchi	PRONEPE		SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			GUZMAN JUAREZ MERY
16	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010245229-9	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA
17	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010144612-8	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			AVENDAÑO CISNEROS CECILIA JUDITH
18	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010237533-4	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 2			AVILA BERNAL EDMA DE LOURDES
19	Enrique Flores Tapia	SUPERVISION	010155169-5	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ
20	María de Lourdes Ochoa Maldonado	CEDOPS	010012943-6	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 2			LARGO CRIOLLO JUAN VIRGILIO
21	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010105537-4	SERVIDOR PÚBLICO 5			ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO
22	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010450131-7	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 1			GARCIA SOLIS DIANA ELIZABETH
23	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010242937-0	SERVIDOR PÚBLICO DE APOYO 3			PEREZ CARABAJO ROSA YOLANDA
24	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010011919-7	SERVIDOR PÚBLICO 6			REINOSO AVILA RUBEN DARIO
25	Dolores Vanegas Zeas	EDUCACION DEL AZUAY	010178623-4	SERVIDOR PÚBLICO 6			SARMIENTO LOURDES LIDA
26	Rosa Falconi	CENTRO EL BATAN	010168509-7	SERVIDOR PÚBLICO DE SERVICIOS 1			CABRERA ENCALADA LUIS VICENTE

√

√ Tomado del listado del personal que labora en la institución y chequeado con las evaluaciones de desempeño realizadas en el segundo período Agosto – Diciembre del año 2009, que reposan en los archivos de la división de Recursos Humanos de la DEA

Conclusión: De la revisión efectuada al cumplimiento de la norma emitida por la SENRES, se encontró que en este período se ha cumplido con un 70% de las evaluaciones que debieron ser efectuadas en el segundo período del año 2009, existiendo un incremento en aproximadamente un 20% en comparación con el primer período del año 2009.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/01

EJ 3
25/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Valoración y Clasificación del Puesto

El equipo de auditoría con el propósito de cumplir uno de sus objetivos específicos realizó observaciones que le permitieron constatar el cumplimiento del subsistema de valoración y clasificación del puesto, que permite ajustarse a una valoración justa y equitativa manteniendo un clima estimulante en el ambiente de trabajo.

Es así como se observó en la división de recursos humanos que existe un sistema de valoración mediante documentos que miden la experiencia, la habilidad de gestión, comunicación, toma de decisiones y nivel de educación para mantener un nivel salarial de acuerdo a las responsabilidades de cada puesto.

Conclusión: Se determinó que en este subsistema existe un control adecuado en la institución manejado por la división de Recursos Humanos.

Fuente: Indagaciones al Personal
Observaciones
Procedimientos Analíticos

Elaborado por: Grupo de Tesis

Fecha: 2011/07/01

EJ 3
26/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Registro y Control

OBJETIVO: Comprobar la autenticidad de los registros y controles establecidos en la institución.

En este subsistema se revisó y analizó en la documentación que se encuentra en los archivos de la división de Recursos Humanos que existe un nivel de atrasos mínimo del personal, ya que se controla mediante huella digital la entrada y salida de los servidores.

También se observó que existe un nivel moderado de ausentismo del puesto de trabajo y que por lo tanto debería haber un mayor control por los jefes de cada división y departamento, ya que en febrero y marzo se encontró más ausentismo en el cuadro a detallarse más adelante.

Conclusión: Se encontró que existe una falta de control del personal durante la jornada laboral por parte de los jefes inmediatos de cada división y departamento.

Fuente: Indagaciones al Personal
Observaciones
Procedimientos Analíticos

Elaborado por: Grupo de Tesis

Fecha: 2011/07/01

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis de los Registros de entrada y salida, horas extras y retrasos.

DESCRIPCION	NOMBRE	fechainici	atrasominu	atrasovalo	salidaminu	salidavalo	horas50can	horas50val	horas100ca	horas100va
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	05-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	06-Jan-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	07-Jan-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	08-Jan-09	25	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	09-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	10-Jan-09	0	0	0	0	3.65	1.23	4.45	2
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	13-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	15-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	22-Jan-09	0	0	0	0	8.27	2.79	6	2.7
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	06-Feb-09	63	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	13-Feb-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	16-Feb-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	17-Feb-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	18-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	20-Feb-09	12	0	87	0.33	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	26-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	27-Feb-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	28-Feb-09	0	0	0	0	3.45	1.16	4.27	1.92
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	07-Mar-09	0	0	0	0	3.48	1.18	4.65	2.09
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	13-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	17-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	19-Mar-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	01-Apr-09	13	0	59	0.22	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	16-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	17-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	23-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	24-Apr-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	07-May-09	101	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	13-May-09	0	0	0	0	9.2	3.11	6	2.7

√

EJ 3
27/41

ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	01-Jun-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	10-Jun-09	0	0	45	0.17	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	11-Jun-09	0	0	100	0.38	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	12-Jun-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	24-Jun-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	26-Jun-09	101	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	11-Aug-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	21-Aug-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	24-Aug-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	25-Aug-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	31-Aug-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	01-Sep-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	09-Sep-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	10-Sep-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	11-Sep-09	0	0	0	0	9.43	3.18	6	2.7
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	15-Sep-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	16-Sep-09	0	0	28	0.11	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	18-Sep-09	55	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	21-Sep-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	22-Sep-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	01-Oct-09	33	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	06-Oct-09	0	0	0	0	9.45	3.19	6	2.7
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	07-Oct-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	19-Oct-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	22-Oct-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	30-Oct-09	121	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	04-Nov-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	06-Nov-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	09-Nov-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	16-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	18-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	23-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	25-Nov-09	0	0	54	0.2	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	26-Nov-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	AGUIRRE GORDILLO DORA ELENA	30-Nov-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	05-Jan-09	123	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	10-Jan-09	0	0	0	0	9.5	3.03	6	2.55

√

EJ 3
28/41

ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	12-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	15-Jan-09	13	0	90	0.32	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	16-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	20-Jan-09	38	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	21-Jan-09	41	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	22-Jan-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	23-Jan-09	11	0	0	0	9.4	3	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	28-Jan-09	45	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	02-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	06-Feb-09	144	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	11-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	16-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	20-Feb-09	0	0	81	0.29	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	28-Feb-09	0	0	0	0	0.48	0.15	4.38	1.86
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	04-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	07-Mar-09	0	0	0	0	3.15	1	4.62	1.96
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	09-Mar-09	68	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	19-Mar-09	0	0	0	0	9.28	2.96	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	20-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	25-Mar-09	0	0	0	0	9.4	3	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	01-Apr-09	0	0	38	0.13	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	03-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	07-Apr-09	0	0	0	0	9.18	2.93	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	08-Apr-09	37	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	13-Apr-09	0	0	35	0.12	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	14-Apr-09	93	0	47	0.17	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	20-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	21-Apr-09	0	0	0	0	9.48	3.02	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	23-Apr-09	0	0	96	0.34	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	24-Apr-09	195	0	31	0.11	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	29-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	04-May-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	07-May-09	0	0	84	0.3	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	08-May-09	0	0	0	0	9.5	3.03	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	13-May-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	15-May-09	0	0	0	0	9.32	2.97	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	26-May-09	40	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	27-May-09	0	0	0	0	9.47	3.02	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	03-Jun-09	11	0	0	0	0	0	0	0

ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	10-Jun-09	0	0	22	0.08	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	11-Jun-09	61	0	0	0	9.85	3.14	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	12-Jun-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	23-Jun-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	24-Jun-09	0	0	29	0.1	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	03-Jul-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	27-Jul-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	06-Aug-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	11-Aug-09	87	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	10-Sep-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	17-Sep-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	28-Sep-09	0	0	64	0.23	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	29-Sep-09	0	0	0	0	9.2	2.93	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	21-Oct-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	27-Oct-09	103	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	30-Oct-09	121	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	09-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	10-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	25-Nov-09	0	0	46	0.16	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	26-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	04-Dec-09	0	0	0	0	9.37	2.99	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	14-Dec-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	16-Dec-09	21	0	26	0.09	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	28-Dec-09	32	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO ARGUDO SANDRA CARMITA	31-Dec-09	24	0	0	0	9.23	2.94	6	2.55
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	05-Jan-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	06-Jan-09	49	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	07-Jan-09	33	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	08-Jan-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	09-Jan-09	46	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	12-Jan-09	129	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	13-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	26-Jan-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	27-Jan-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	28-Jan-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	30-Jan-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	02-Feb-09	25	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	04-Feb-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	05-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0

ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	09-Feb-09	38	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	11-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	12-Feb-09	109	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	16-Feb-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	18-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	26-Feb-09	44	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	27-Feb-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	02-Mar-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	03-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	04-Mar-09	40	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	05-Mar-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	06-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	16-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	18-Mar-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	23-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	30-Mar-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	01-Apr-09	25	0	52	0.18	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	02-Apr-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	03-Apr-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	06-Apr-09	53	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	08-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	13-Apr-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	14-Apr-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	15-Apr-09	29	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	16-Apr-09	25	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	20-Apr-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	21-Apr-09	0	0	12	0.04	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	24-Apr-09	23	0	96	0.33	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	27-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	29-Apr-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	30-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	04-May-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	08-May-09	0	0	5	0.02	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	12-May-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	13-May-09	38	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	14-May-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	20-May-09	61	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	21-May-09	27	0	2	0.01	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	25-May-09	23	0	0	0	0	0	0	0

√

ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	14-Sep-09	24	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	15-Sep-09	33	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	16-Sep-09	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	17-Sep-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	18-Sep-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	21-Sep-09	24	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	22-Sep-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	23-Sep-09	44	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	24-Sep-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	28-Sep-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	05-Oct-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	12-Oct-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	13-Oct-09	24	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	14-Oct-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	15-Oct-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	19-Oct-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	09-Nov-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	11-Nov-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	16-Nov-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	17-Nov-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	18-Nov-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	23-Nov-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	24-Nov-09	59	0	3	0.01	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO BRAVO VILMA XIMENA	25-Nov-09	0	0	35	0.12	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	06-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	07-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	08-Jan-09	90	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	09-Jan-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	10-Jan-09	0	0	0	0	4.05	3.36	4.42	4.88
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	12-Jan-09	39	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	13-Jan-09	25	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	14-Jan-09	11	0	0	0	8.98	7.45	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	15-Jan-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	16-Jan-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	21-Jan-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	22-Jan-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	26-Jan-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	27-Jan-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	30-Jan-09	0	0	3	0.03	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	03-Feb-09	14	0	0	0	0	0	0	0

ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	09-Mar-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	24-Mar-09	12	0	0	0	9.07	7.52	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	01-Apr-09	0	0	41	0.38	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	08-Apr-09	37	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	13-Apr-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	21-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	27-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	29-Apr-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	06-May-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	14-May-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	21-May-09	24	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	26-May-09	58	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	28-May-09	46	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	29-May-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	03-Jun-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	09-Jul-09	0	0	2	0.02	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	13-Jul-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	14-Jul-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	15-Jul-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	17-Jul-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	20-Jul-09	25	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	23-Jul-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	29-Jul-09	17	0	0	0	8.78	7.28	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	31-Jul-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	05-Aug-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	13-Aug-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	14-Aug-09	0	0	0	0	7.98	6.62	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	21-Aug-09	0	0	0	0	7.77	6.44	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	25-Aug-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	28-Aug-09	32	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	01-Sep-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	17-Sep-09	48	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	18-Sep-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	28-Sep-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	01-Oct-09	0	0	0	0	9.13	7.57	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	07-Oct-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	08-Oct-09	0	0	0	0	8.7	7.21	6	6.63
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	13-Oct-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ALVARADO GOMEZ SANTIAGO ALEJANDRO	20-Oct-09	17	0	0	0	0	0	0	0

ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	05-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	06-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	07-Jan-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	08-Jan-09	57	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	13-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	14-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	16-Jan-09	37	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	03-Feb-09	0	0	0	0	9.47	3.02	6	2.55
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	17-Feb-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	18-Feb-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	20-Feb-09	0	0	118	0.42	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	27-Feb-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	25-Mar-09	113	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	01-Apr-09	0	0	60	0.21	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	07-Apr-09	0	0	0	0	9.42	3	6	2.55
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	16-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	20-Apr-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	24-Apr-09	0	0	92	0.33	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	29-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	12-May-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	10-Jun-09	0	0	44	0.16	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	16-Jun-09	0	0	0	0	9.33	2.98	6	2.55
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	19-Jun-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	22-Jun-09	57	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	02-Jul-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	20-Aug-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	25-Aug-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	31-Aug-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	16-Oct-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	21-Oct-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	22-Oct-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	28-Oct-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	30-Oct-09	0	0	95	0.34	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	06-Nov-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	11-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	16-Nov-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	BRAVO VERA MIRIAM SUSANA	25-Nov-09	0	0	32	0.11	0	0	0	0

√

EJ 3
34/41

ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	07-Jan-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	08-Jan-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	09-Jan-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	10-Jan-09	0	0	0	0	3.53	1.13	4.23	1.8
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	12-Jan-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	13-Jan-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	14-Jan-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	15-Jan-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	16-Jan-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	19-Jan-09	30	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	20-Jan-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	21-Jan-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	22-Jan-09	28	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	23-Jan-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	26-Jan-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	27-Jan-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	28-Jan-09	19	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	29-Jan-09	43	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	30-Jan-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	02-Feb-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	03-Feb-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	04-Feb-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	05-Feb-09	0	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	06-Feb-09	65	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	09-Feb-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	10-Feb-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	11-Feb-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	12-Feb-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	13-Feb-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	16-Feb-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	17-Feb-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	18-Feb-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	19-Feb-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	20-Feb-09	18	0	84	0.3	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	25-Feb-09	22	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	26-Feb-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	28-Feb-09	0	0	0	0	3.6	1.15	4.2	1.79
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	02-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	CARPIO CABRERA MIRIAM SUSANA	03-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0

√

EJ 3
35/41

ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	16-Feb-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	17-Feb-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	18-Feb-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	19-Feb-09	37	0	7	0.03	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	20-Feb-09	0	0	11	0.04	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	25-Feb-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	26-Feb-09	77	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	27-Feb-09	63	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	28-Feb-09	0	0	0	0	3.15	1.03	4.62	2.02
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	02-Mar-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	03-Mar-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	04-Mar-09	19	0	20	0.07	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	05-Mar-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	06-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	07-Mar-09	0	0	0	0	1.22	0.4	3.38	1.48
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	09-Mar-09	31	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	11-Mar-09	26	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	12-Mar-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	16-Mar-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	18-Mar-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	20-Mar-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	23-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	26-Mar-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	27-Mar-09	45	0	90	0.33	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	30-Mar-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	31-Mar-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	01-Apr-09	14	0	46	0.17	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	02-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	07-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	13-Apr-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	14-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	15-Apr-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	16-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	17-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	22-Apr-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	COBOS COELLO YOLANDA BEATRIZ	24-Apr-09	63	0	118	0.43	0	0	0	0

√

EJ 3
36/41

ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	10-Jan-09	0	0	0	0	3.8	2.81	4.63	4.57
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	20-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	22-Jan-09	53	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	10-Feb-09	0	0	32	0.26	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	17-Feb-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	28-Feb-09	0	0	0	0	3.67	2.71	4.28	4.23
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	07-Mar-09	0	0	0	0	3.33	2.47	5.43	5.36
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	01-Apr-09	49	0	28	0.23	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	20-Apr-09	0	0	25	0.21	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	22-Apr-09	0	0	16	0.13	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	23-Apr-09	0	0	22	0.18	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	24-Apr-09	0	0	86	0.71	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	27-Apr-09	0	0	12	0.1	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	28-Apr-09	45	0	16	0.13	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	29-Apr-09	0	0	23	0.19	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	04-May-09	0	0	28	0.23	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	06-May-09	0	0	23	0.19	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	08-May-09	0	0	55	0.45	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	12-May-09	0	0	20	0.16	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	14-May-09	0	0	29	0.24	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	19-May-09	0	0	17	0.14	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	26-May-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	09-Jun-09	24	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	12-Jun-09	48	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	16-Jun-09	15	0	31	0.25	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	02-Jul-09	52	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	10-Jul-09	0	0	5	0.04	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	17-Jul-09	95	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	23-Jul-09	27	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	05-Aug-09	0	0	1	0.01	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	18-Aug-09	0	0	0	0	8.87	6.56	6	5.92
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	20-Aug-09	0	0	0	0	7.53	5.58	6	5.92
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	28-Aug-09	20	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	31-Aug-09	21	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	10-Sep-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	REINOSO AVILA RUBEN DARIO	17-Sep-09	37	0	0	0	0	0	0	0

√

EJ 3
37/41

ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	05-Jan-09	0	0	9	0.04	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	10-Jan-09	0	0	0	0	3.52	1.38	4.48	2.35
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	26-Jan-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	06-Feb-09	62	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	20-Feb-09	0	0	63	0.28	9.22	3.63	6	3.15
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	05-Mar-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	07-Mar-09	0	0	0	0	2.15	0.85	4.62	2.42
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	09-Mar-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	11-Mar-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	26-Mar-09	23	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	30-Mar-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	06-Apr-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	07-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	09-Apr-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	14-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	15-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	20-Apr-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	21-Apr-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	24-Apr-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	29-Apr-09	0	0	104	0.46	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	08-May-09	14	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	05-Jun-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	10-Jun-09	0	0	45	0.2	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	12-Jun-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	19-Jun-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	06-Jul-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	07-Jul-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	08-Jul-09	18	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	13-Jul-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	16-Jul-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	24-Jul-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	28-Jul-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	06-Oct-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	14-Oct-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	16-Oct-09	16	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	19-Oct-09	13	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	26-Oct-09	12	0	0	0	0	0	0	0

EJ 3
38/41

ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	28-Oct-09	12	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	30-Oct-09	0	0	93	0.41	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	05-Nov-09	15	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	11-Nov-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZHAÑAY ROJAS TERESITA DE JESUS	30-Nov-09	17	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	13-Jan-09	11	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	28-Feb-09	0	0	0	0	0	0	4	5.67
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	07-Mar-09	0	0	0	0	0	0	4.25	6.02
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	21-Apr-09	65	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	19-May-09	67	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	26-May-09	78	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	02-Jun-09	70	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	09-Jun-09	83	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	16-Jun-09	68	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	30-Jun-09	10	0	0	0	0	0	0	0
ADMINISTRACION	ZUÑIGA HIDALGO JUAN ROMAN	10-Sep-09	12	0	0	0	0	0	0	0
TOTAL			9254		2887	13.08	300.41	142.17	242.91	160.32

√

√ Tomado y verificado con el reporte de atrasos del personal que labora en la institución, que reposan en los archivos digitales de la división de Recursos Humanos de la DEA

Indicador de Atrasos de la DEA=Horas de Atrasos / Horas laborables*100 = 154.23/2080*100= 7.42%	**Indicador de Horas Extras 50**= Horas Extras / Horas Laborables*100 =5.06 / 2080 = 0.24%	**Indicador de Horas Extras 100**= Horas Extras / Horas Laborables = 4.05 / 2080 = 0.19
Elaborado por: Grupo de Tesis		

Comentario: Los indicadores de eficacia demostraron que en la institución existe un 7.42% de atrasos durante el año 2009, además que se realizaron pocas horas extras aproximadamente en un 0.24%.

Conclusión: De la revisión efectuada mediante muestreo aleatorio de 10 servidores de la Dirección de Educación del Azuay del reporte de atrasos y horas extras, se encontró que se ha cumplido con el control de la asistencia, mediante la utilización de marcación de la hora de entrada y salida mediante huella digital en el reloj instalado en la planta baja del edificio de la institución.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/01

EJ 3
39/41

EJ 3
40/41

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY **TIPO DE EXAMEN:** AUDITORÍA DE GESTIÓN **PERÍODO DE LA AUDITORÍA:** 2009-01-01 AL 2009-12-31 **COMPONENTE:** DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS **NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:** **Rotación de Personal**
OBJETIVO: Comprobar que las rotaciones de personal son realizadas de acuerdo a la normativa vigente.
Se encontró y se verificó mediante observación directa que dentro del nivel administrativo y técnico la rotación de puestos es muy eventual, y se utiliza solo para cubrir períodos eventuales como vacaciones y cursos del personal. No existe rotación de puesto en la institución y no se cuenta con documentación en este subsistema para un mayor análisis.
Conclusión: Se determinó que en el período de análisis en la institución no existió rotación del personal.
Fuente: Indagaciones al Personal Observaciones Procedimientos Analíticos
Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/07/05

NOMBRE DE LA INSTITUCIÓN: DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
TIPO DE EXAMEN: AUDITORÍA DE GESTIÓN
PERÍODO DE LA AUDITORÍA: 2009-01-01 AL 2009-12-31
COMPONENTE: DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
SUBCOMPONENTE: Rotación de Personal
NOMBRE DEL PAPEL DE TRABAJO:Análisis de la Rotación del Personal en la Dirección Provincial de Educación del Azuay

Se observó que la rotación del personal se realiza durante la elaboración de los contratos para los maestros del régimen costa en diciembre y enero; y, en el régimen sierra en los meses de julio y agosto, ya que se reúne el departamento de planificación, la división financiera, y la división de recursos humanos.

Se determinó mediante una entrevista al Jefe de la División de Recursos Humanos que existe una rotación eventual dentro de la institución para los meses señalados en el párrafo anterior.

Además dentro de la institución mantienen una estabilidad laboral al momento que contraen el nombramiento, que lo hacen mediante concurso de méritos y oposición; los contratados tienen un período de prueba para obtener el nombramiento, lo que no es muy frecuente.

Ejemplo índice de rotación:

Si existen 84 empleados, salen 0 y entran 1 en el periodo 2009

El índice de rotación es:

(1 - 0 / 84) * 100 = 1,19% anual

Comentario: Por lo tanto existe un mínimo de rotación del 1,19% comparando del 100% en la institución, debido a que este índice es muy bajo se da el estancamiento y envejecimiento del personal de la organización.

Elaborado por: Grupo de Tesis
Fecha: 2011/08/01

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
Dolores Cecilia Solís Ortiz

CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES

Las conclusiones y recomendaciones de la tesis constan en el informe final que a continuación se describen.

INFORME DE AUDITORIA DE GESTIÓN

DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

2009 – 01 – 01 HASTA 2009 – 12 – 31

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
Dolores Cecilia Solís Ortiz

ABREVIATURAS UTILIZADAS

No.	Número
LOSCCA	Ley orgánica de servicio civil y carrera administrativa y de unificación y homologación de las remuneraciones del sector público
DEA	Dirección de Educación del Azuay
LOSEP	Ley Orgánica del Servicio Público.
R.O.	Registro Oficial
SENRES	Secretaria Nacional Técnica De Desarrollo De Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público
Art.	Artículo
CBA	Contador Bachiller Autorizado
CEDOPS	Centro de Diagnóstico y Orientación Psicopedagógico
DIPROMEP-A	División Provincial de Mejoramiento Profesional – Azuay
DIPLASEDE	División de Planeamiento de Seguridad para el Desarrollo Provincial

INDICE DEL INFORME

CONTENIDO **No. Páginas**

Carátula…….. 159

Abreviaturas Utilizadas …….. 160

Índice…….. 161

SECCION I
Informe de Auditoría…….. 164

Capítulo 1
Información Introductoria.……166

Motivo de la Auditoria ……166

Objetivo de la Auditoría……166

Alcance de Auditoría……166

Misión……166

Objetivos de la DEA……167

Disposiciones Legales……167

Estructura Orgánica de la DEA……168

Políticas de la DEA……169

Servidores Relacionados……169

Montos De Recursos Examinados……169

Capítulo 2

Resultados de la evaluación al sistema de control interno……170

No Se Realizan Evaluaciones De Desempeño De Acuerdo

A Las Disposiciones Legales……170

Una Correcta Planificación Permitirá Un Adecuado Control……171

La Determinación de Objetivos Operativos Ayudará a Una Mejor
Administración Del Talento Humano……171

La Capacitación Al Personal Permitirá Conseguir Mejores Resultados……171

Capítulo 3

Resultados de la Auditoria……174

La Dirección de Educación del Azuay carece de un Manual de Funciones……174

Falta de oportunidad en realizar las evaluaciones de desempeño……175

No se realizan las acciones correctivas en las calificaciones obtenidas
En las evaluaciones de desempeño……178

Falta de un plan de capacitación……180

ANEXOS

Anexo 1
Principales Servidores……182

Anexo 2
Estructura Orgánica De La Dirección De Educación Del Azuay……183

Anexo 3
Montos De Recursos Examinados……1842

Anexo 4
Matriz De Cronograma De Cumplimiento De Recomendaciones……185

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÌA

AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
Dolores Cecilia Solís Ortiz

SECCIÓN IOPINIÓN DE LA GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEA

Cuenca, 19 de septiembre de 2011

OFICIO No. 032 - AG - 2011

Sr. Licenciado
Alejandro Quilambaqui
DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN
DEL AZUAY
Presente

De nuestras consideraciones:

INFORME DE LOS AUDITORES INDEPENDIENTES

El motivo de la presente es para informarle que hemos efectuado la auditoría de gestión a la División de Recursos Humanos de la Dirección Provincial de Educación del Azuay, por el período del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de conformidad con el oficio de autorización No. 115-RHAz de fecha 20 de septiembre de 2010.

Nuestra auditoría de gestión 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 la auditoría sea planificada y ejecutada para obtener certeza razonable que la información y documentación examinada no contiene exposiciones erróneas de carácter significativo, igualmente, que las operaciones a las cuales corresponden se hayan efectuado de conformidad a las disposiciones legales y reglamentarias, políticas y demás normas aplicables.

Se analizaron los componentes de la División de Recursos Humanos: Estructura Organizativa y Planificación, Selección de Personal, Capacitación y Desarrollo Profesional, Evaluación del Desempeño, Clasificación y Valoración de Puestos,

Registro y Control; y, Rotación de Personal. Los resultados por su importancia se detallan a continuación:

Para el área de recursos humanos no se ha elaborado un plan específico por lo que no se han determinado objetivos a corto, mediano y largo plazo, políticas, procedimientos, estándares o métodos de planificación, evaluación y capacitación que garanticen un mayor rendimiento del personal de la institución

Además no tiene un manual de funciones que defina los perfiles y características de los puestos de la institución.

En nuestra opinión, el desempeño de la división de recursos humanos a excepción de lo señalado en los párrafos anteriores; presenta razonablemente la efectividad en las actividades relacionadas con su proceso.

Atentamente,

Tito Berrezueta y Cecilia Solís

Grupo de tesis

CAPITULO 1

INFORMACIÓN INTRODUCTORIA

Motivo de la Auditoría:

La **"Auditoría de Gestión a la Dirección de Educación del Azuay; Aplicada a la División de Recursos Humanos; por elperíodo del 2009 – 01 – 01 al 2009 – 12 – 31"**, se llevó a cabo de conformidad con el acuerdo verbal entre el Jefe de la División de Recursos Humanos y el Grupo de Tesis de la Universidad de Cuenca.

Objetivo de la Auditoría

Realizar una auditoría de gestión a la Dirección de Educación del Azuay; aplicada a la División de Recursos Humanos, durante el período 2009, a fin de conocer la veracidad de la información de las actividades realizadas por el personal administrativo de la división de recursos humanos de dicha institución, que permita establecer el nivel de cumplimiento y determinar las necesidades de formación y desarrollo tanto para el uso individual como de la institución.

Alcance de Auditoría

En la auditoría de gestión se evaluará la planificación y estructura orgánica, selección de personal, capacitación, evaluación de desempeño, clasificación y valoración de puestos, registro y control; y rotación de personal durante el período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, de la Dirección de Educación del Azuay.

Misión de la DEA

Fomentar el desarrollo y calidad de la educación, propugnando el acceso a la misma a toda la población azuaya, definiendo el currículo provincial con referencia al currículo nacional, capacitando a los maestros, aplicando el marco legal, ejecutando proyectos para superar sus debilidades y amenazas y aprovechando las fortalezas y oportunidades**.**

Objetivosde la DEA

- Conocer, analizar y socializar las políticas educativas, Leyes y Reglamentos Nacionales en los campos Técnico Administrativo y Docente.
- Generar un proceso que recoja, elabore y socialice las normas y procedimientos que regulen el funcionamiento institucional.
- Desarrollar propuestas de capacitación y perfeccionamiento de los sectores: Administrativo y Técnico Docente, en base al diagnóstico de la realidad educativa provincial.
- Delinear mecanismos de seguimiento y evaluación permanentes para la aplicación de las orientaciones, directrices emanadas de la Dirección de Educación del Azuay y promover su difusión.
- Buscar la participación activa, coordinada e integrada de las instituciones estatales y no gubernamentales en el quehacer educativo, para mejorar su calidad.

Disposiciones Legales

La administración y control de la institución está regulada entre otras, por las siguientes disposiciones legales, vigentes en el período de análisis de la auditoría:

- Constitución Política de la República del Ecuador
- Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público (derogada), ahora LOSEP.
- Ley de Educación (derogada), ahora Ley de Educación Intercultural
- Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional
- Reglamento a la Ley de Educación
- Reglamento a la Ley de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional

- Código de Trabajo
- Orgánico Estructural y Funcional (R.O. 0 – 731 de junio 05 de 1955)

Estructura Orgánica de la DEA

La estructura orgánica de la Dirección de Educación del Azuay contempla los siguientes niveles de actividad:

NIVELES	**AUTORIDAD Y RESPONSABILIDAD**
Nivel Ejecutivo	Director Provincial
Nivel Asesor	DIVISIÓN DE PLANEAMIENTO, integrado por los siguientes departamentos; → Investigación, Estadística y Evaluación; → Planificación Técnica y Financiera; y, → Programas y Proyectos; DIVISIÓN DE ASESORÍA JURÍDICA; Y, DIVISIÓN DE COMUNICACIÓN SOCIAL
Nivel de Apoyo	DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DIVISIÓN ADMINISTRATIVA; Y, DIVISIÓN FINANCIERA
Nivel Operativo	SUBDIRECCIÓN DE EDUCACIÓN, conformada por: → División de Supervisión Educativa; → Departamento de Régimen Escolar; → División de Educación Técnica; → División de Educación Rural; → División de Mejoramiento Profesional; y, → División de Currículo, integrad por los Departamentos de; • Educación Básica; • Educación Bachillerato y Post-Bachillerato; • Educación Especial;

- Educación Popular Permanente; e,
- Idiomas Extranjeros.

SUBDIRECCIÓN DE CULTURA; Y,
ESTABLECIMIENTOS EDUCATIVOS.

Ver Anexo 2 (Organigrama)

Políticas de la DEA

La División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay no dispone de políticas escritas que establezcan parámetros que sirvan de guía a quienes lo conforman disminuyendo la posibilidad de cumplir eficientemente con los objetivos de la división.

Servidores Relacionados

Los principales servidores relacionados con la auditoría se detallan en el Anexo 1

Montos De Recursos Examinados

Los ingresos utilizados provienen del Presupuesto General del Estado; que se detalla en el Anexo 3.

CAPITULO 2

RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN AL SISTEMA DE CONTROL INTERNO

NO SE REALIZAN EVALUACIONES DE DESEMPEÑO DE ACUERDO A LAS DISPOSICIONES LEGALES

De la revisión a las evaluaciones del desempeño realizadas por la Dirección de Educación durante el período comprendido desde el 01 de enero al 31 de diciembre de 2009, se ha determinado que no se realizaron en los plazos establecidos; esto es en enero y julio de cada año, de acuerdo a la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida por la SENRES (Secretaria Nacional Técnica De Desarrollo De Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público, actualmente Ministerio de Relaciones Laborales), según resolución No. SENRES – 2008 – 000170 del 27 de marzo de 2008, vigente en el período de la auditoría; que señala lo siguiente: "…***Art. 19.- De la periodicidad.-*** *La evaluación del desempeño, se la efectuará dos veces al año; cada período de evaluación tendrá una duración de cinco meses. Después de cada período de evaluación se tendrá hasta un mes para calificar a los evaluados, procesar la información, conformar los comités de reclamos de evaluación, retroalimentar los resultados con el evaluado y fijar las metas para el siguiente período de evaluación...*
*...**CUARTA DISPOSICIÓN TRANSITORIA.-** A partir del año 2009 las evaluaciones se efectuarán en los períodos comprendidos desde Febrero a Junio y desde Agosto a Diciembre."*

Esta situación se ha generado debido a que no se cumplió con lo solicitado por el Jefe de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay mediante oficios circulares a los jefes inmediatos de las distintas divisiones y departamentos de la institución, ocasionando que dichas evaluaciones no ofrezcan suficiente confiabilidad y no demuestren el grado de cumplimiento de las actividades de los funcionarios y empleados, lo que no ha permitido que se realicen las correcciones en un tiempo oportuno, afectando la productividad de los servidores.

CONCLUSIÓN

Los jefes inmediatos de los funcionarios y empleados de la institución no realizaron las evaluaciones del desempeño en los plazos previstos, lo que no ha permitido que se realicen las correcciones oportunamente.

RECOMENDACIÓN 1

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dispondrá a los jefes de cada división y departamentos de la Dirección de Educación del Azuay para que realicen las evaluaciones del desempeño en enero y julio de cada año y se entreguen en los plazos previstos por la SENRES.

LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY NO DISPONE DE PLANES Y PROYECTOS

Del análisis del plan estratégico y del plan operativo anual de 2009 de la institución se ha determinado que la División de Recursos Humanos no cuenta con planes y proyectos como lo determina el Art. 59, literal o) de la LOSCCA que determina: "***Art. 59.-De las unidades de administración de recursos humanos.-*** *Las Unidades de Administración de Recursos Humanos ejercerán las siguientes funciones:* ***literal o)*** *Presentar los planes y proyectos a los que se refieren los literales anteriores a su inmediato superior para su aprobación."*

Esta situación se ha generado por la falta de aplicación de la LOSCCA por parte de los servidores de la división de recursos humanos de la institución, propiciando la falta de metas claras y definidas, ocasionando una inadecuado control de las tares y actividades realizadas en la institución.

CONCLUSIÓN

La División de Recursos Humanos no dispone de planes y proyectos, lo que ha propiciado la falta de metas claras y definidas para su correspondiente control.

RECOMENDACIÓN 2

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Realizará anualmente con los servidores de la división de Recursos Humanos los planes y proyectos de conformidad con la planificación estratégica definida, esto ayudará a un mejor control de las actividades y tareas de la división de recursos humanos de la Dirección de Educación del Azuay.

LA DETERMINACIÓN DE OBJETIVOS OPERATIVOS AYUDARÁ A UNA MEJOR ADMINISTRACIÓN DEL TALENTO HUMANO

De la revisión del plan operativo anual del año 2009 realizado por la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación del Azuay, se ha determinado que no cuenta con objetivos operativos para la administración del talento humano, lo que dificulta que se realice una evaluación de las acciones, la eficacia y la productividad de la división.

Esta situación se ha generado por la falta de elaboración de una planificación oportuna y que contengan objetivos, metas, actividades y tareas encaminados a prestar un servicio de calidad a toda la comunidad educativa, lo que ha ocasionado que no se mida el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

CONCLUSIÓN

La División de Recursos Humanos no dispone de objetivos operativos, lo que ha ocasionado que no se mida el grado de cumplimiento de las metas y objetivos.

RECOMENDACIÓN 3

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Designará y solicitará a los servidores de la división de recursos humanos realizar y analizar objetivos operativos para la división que sirvan de guía, lo que permitirá mejorar en el desarrollo de las tareas y actividades para una correcta administración de los recursos disponibles.

CAPACITACIÓN OPORTUNA AL PERSONAL PERMITIRÁ CONSEGUIR MEJORES RESULTADOS

Del análisis del registro de capacitaciones del personal que labora en la Dirección de Educación del Azuay, se ha determinado que no existe una planificación, ni se lleva control de las capacitaciones realizadas, tampoco se ha realizado un análisis del impacto que tienen las capacitaciones.

Esta situación se ha generado por la falta de aplicación del artículo 79 de la LOSCCA que señala "***Planeación y dirección de capacitación.-*** *La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y las Unidades de Administración de Recursos Humanos de la institución, planearán y dirigirán los programas de capacitación de los servidores públicos en coordinación con los organismos públicos pertinentes, planeación y dirección que deberá ser*

*desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondiente.",*lo que ha generado falta de actualización en los conocimientos de los funcionarios y empleados de la institución.

CONCLUSIÓN

Las capacitaciones no se realizan de acuerdo a una planificación, además no se lleva control, ni se realiza análisis de las capacitaciones realizadas, lo que ha ocasionado falta de actualización en los conocimientos de los servidores públicos para lograr mejora en los servicios prestados a la sociedad.

RECOMENDACIÓN 4

AL JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Dispondrá a un funcionario de la división realizar un plan de capacitación, para su posterior registro y análisis, lo que ayudará a mantener actualizado a los servidores públicos para que brinden un mejor servicio para la comunidad educativa.

CAPITULO 3

RESULTADOS DE LA AUDITORÍA

La Dirección de Educación del Azuay carece de un Manual de Funciones

De la revisión a la estructura organizativa de la institución se determinó que no existe una distribución de funciones que responda a las necesidades reales de la institución, esto se debe a la falta de la actualización del reglamento orgánico funcional y de la preparación de un manual de funciones, lo que ha proporcionado inefectividad en el trabajo por parte del personal, un control inadecuado de recursos y actividades; y una inadecuada toma de decisiones; afectando a la calidad de los servicios prestados y al desconocimiento de los servidores sobre sus funciones y responsabilidades.

Conclusión

No existe una distribución de funciones actualizada que responda a necesidades de la institución por lo que se ha determinado que hay inefectividad en el trabajo por parte del personal, un control inadecuado de recursos y actividades, por lo tanto esto afecta a la toma de decisiones.

Recomendación 5

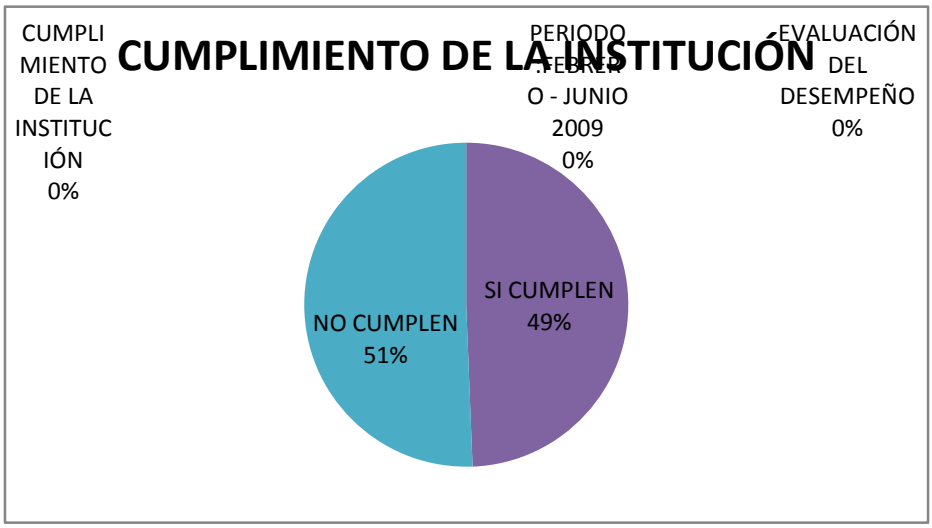
Al Director de Educación, al Jefe de Recursos Humanos, y al Jefe de Planeamiento

Deberán elaborar, aprobar y aplicar un manual de funciones de acuerdo a las necesidades de la institución para una correcta distribución y control de las funciones del personal, lo que permitirá mejorar la calidad de los servicios prestados a la sociedad.

Falta de oportunidad en realizar las evaluaciones de desempeño

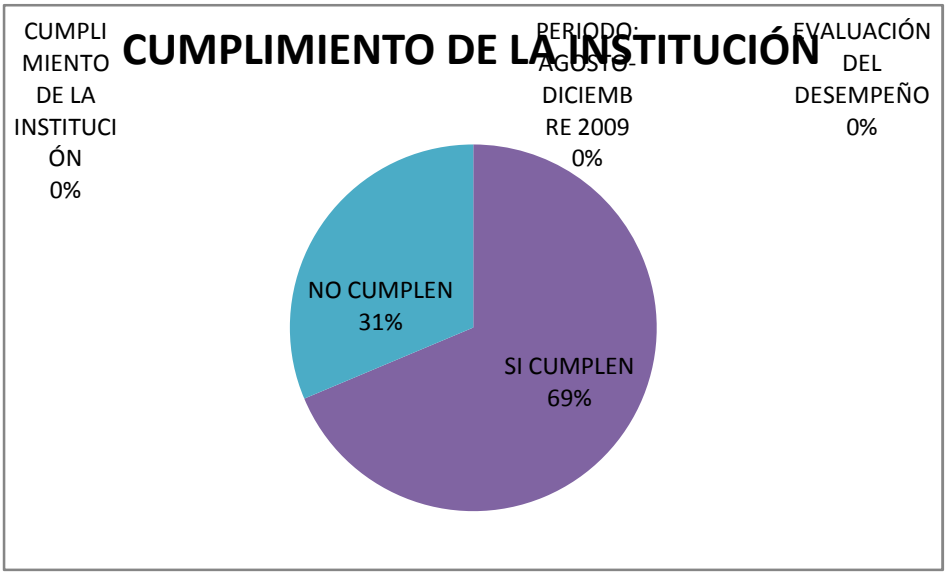
Del análisis al subcomponente evaluación del desempeño se determinó que no existe un control adecuado del manejo y cumplimiento de las evaluaciones obteniendo que en el primer período del 2009 se cumplieron con el 49% de las evaluaciones y en el segundo período con el 69% de las evaluaciones, a continuación se describen los resultados encontrados en un cuadro de porcentajes de cumplimiento de los períodos comprendidos del 01 de febrero al 30 de junio y del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009:

CUMPLIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN		
PERIODO: FEBRERO - JUNIO 2009		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
SI	41	49%
NO	42	51%
	83	100%



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

CUMPLIMIENTO DE LA INSTITUCIÓN		
PERIODO:AGOSTO-DICIEMBRE 2009		
EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO		
SI	57	69%
NO	26	31%
	83	100%



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

Situación presentada por la falta de aplicación de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida por la SENRES (Secretaria Nacional Técnica De Desarrollo De Recursos Humanos Y Remuneraciones Del Sector Público, actualmente Ministerio de Relaciones Laborales), según resolución No. SENRES – 2008 – 000170 del 27 de marzo de 2008, vigente en el período de la auditoría, por parte de los Jefes de las siguientes divisiones y departamentos de la Dirección Provincial de Educación del Azuay; en el período de febrero a junio de 2009: CEDOPS, Centro El Batán, DIPROMEP-A, Presupuesto, Currículo, Asesoría Jurídica, Archivo y Correspondencia, Educación Básica, Administración de Caja, división Administrativa, Centro de Medicina

Deportiva; y, división de Educación Técnica; en el período de agosto a diciembre de 2009: departamento de Educación Ambiental, DIPLASEDE, Recursos Humanos, Educación Especial, Educación para la Salud, Educación Popular Permanente, Comunicación Social, Supervisión, CEDOPS, Centro el Batán, dando como resultado un incumplimiento de un 51% en el primer período y un 31% en el segundo período, por lo que hay desconocimiento del desempeño de las actividades de cada servidor y una falta de información para una adecuada toma de decisiones.

Conclusión

Existe un control inadecuado del manejo y cumplimiento de las evaluaciones del desempeño por lo que se evidenció que no se cumplen con todas las evaluaciones en los plazos que establece la Ley, lo que ocasiona un desconocimiento del desempeño de las actividades de cada servidor por lo tanto no hay la suficiente información para la toma de decisiones.

Recomendación 6

Al Director de Educación, al Jefe de Recursos Humanos, a los Jefes de cada División y Departamento

Deberán observar y aplicar las evaluaciones de desempeño de acuerdo a leyes y disposiciones legales que rigen a la institución, para poder tomar decisiones oportunas que beneficien a la misma.

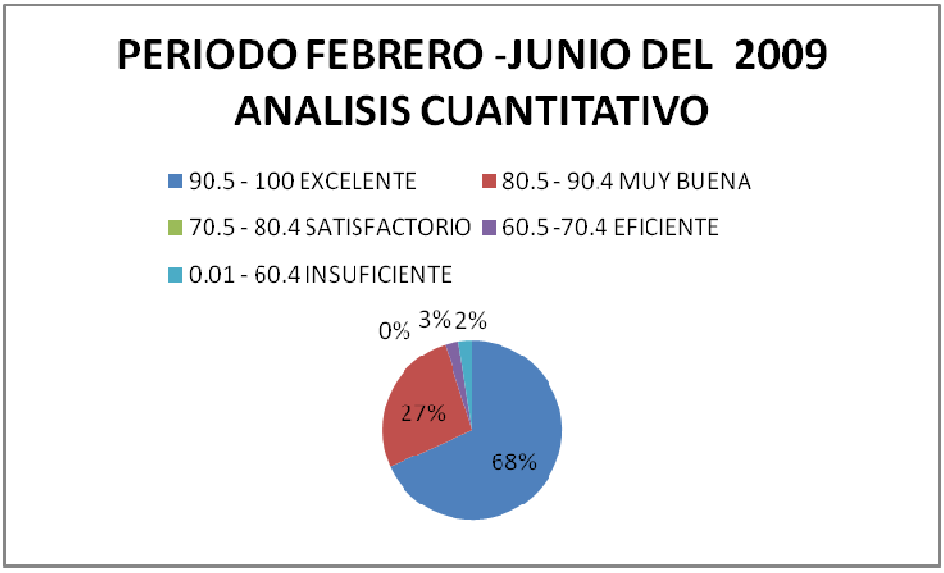
No se realizan las acciones correctivas en las calificaciones obtenidas en las evaluaciones del desempeño

De la revisión a las evaluaciones del desempeño realizadas por la Dirección de Educación del Azuay en los períodos comprendidos del 01 de febrero al 30 de junio y del 01 de agosto al 31 de diciembre de 2009, se determinó que los servidores obtuvieron las calificaciones de excelente, muy buena, deficiente e insuficiente; además no se tomaron las acciones de destituir del puesto al servidor que obtuviere las calificaciones de deficiente o insuficiente como lo determina en la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño emitida por la SENRESdel 27 de marzo de 2008; los resultados se detallan en los siguientes cuadros:

Cuadro No. 1

CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

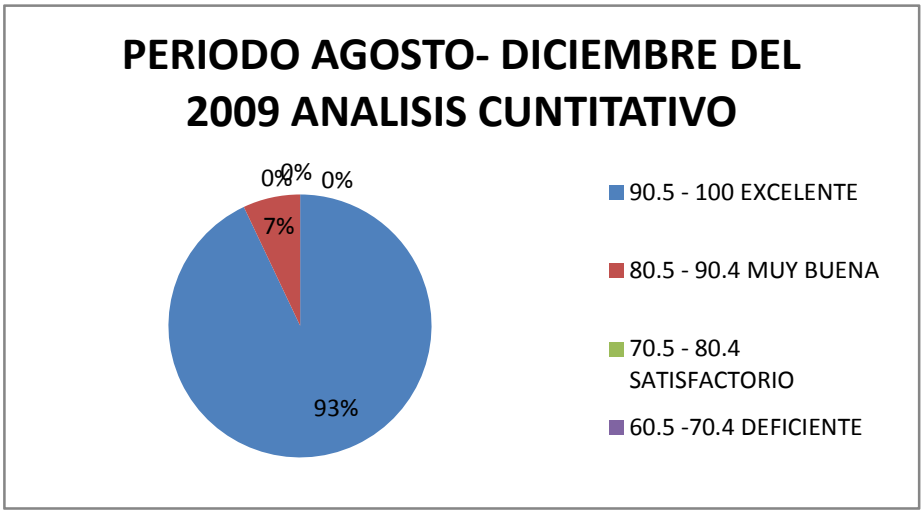
PERIODO FEBRERO -JUNIO DEL 2009			
ANALISIS CUALITATIVO		ANALISIS CUANTITATIVO	%
90.5 - 100	EXCELENTE	28	68%
80.5 - 90.4	MUY BUENA	11	27%
70.5 - 80.4	SATISFACTORIO	0	0%
60.5 -70.4	DEFICIENTE	1	2%
0.01 - 60.4	INSUFICIENTE	1	2%
		41	100%



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

Cuadro No. 2 CALIFICACIONES OBTENIDAS EN LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

PERIODO AGOSTO- DICIEMBRE DEL 2009			
ANALISIS CUALITATIVO		ANALISIS CUNTITATIVO	%
90.5 - 100	EXCELENTE	53	93%
80.5 - 90.4	MUY BUENA	4	7%
70.5 - 80.4	SATISFACTORIO	0	0%
60.5 -70.4	DEFICIENTE	0	0%
0.01 - 60.4	INSUFICIENTE	0	0%
		57	100%



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

Esta situación se ha presentado por la falta de observación y aplicación del Art. 23 de la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, emitida por la SENRESdel 27 de marzo de 2008 que señala lo siguiente: "***Art. 23.- Efectos de la evaluación del desempeño.-*** *La evaluación del desempeño derivará en los siguientes efectos:*
a) El servidor que obtenga en la evaluación la calificación de excelente, muy bueno o satisfactorio será considerado en el plan de incentivos y tendrá preferencia para el desarrollo de carrera o promociones y potenciación de sus competencias;
b) El funcionario o servidor que obtenga la calificación de deficiente será exigido para la adquisición y desarrollo de sus competencias, y volverá a ser evaluado en el plazo de

tres meses; si obtiene nuevamente una calificación igual o inferior a deficiente, será automáticamente declarado Inaceptable;
c) El servidor, que obtuviere la calificación de inaceptable, será destituido inmediatamente del puesto, salvo que el servidor hubiere presentado un reclamo a la UARHs, en cuyo caso sería destituido solo después de que el comité de evaluación ratifique la calificación de inaceptable; y,
d) La UARHs institucional, en los casos establecidos en los literales b) y c) de esta Norma y, en consecuencia la destitución del servidor, deberá dar fiel cumplimiento a lo establecido en los Arts. 49, Literal a) de la LOSCCA; y, del 78 al 88 de su Reglamento, respecto del Sumario Administrativo."; lo que ha ocasionado que los servidores que obtuvieron la calificación de excelente, muy buena o satisfactorio no obtengan ningún incentivo, ni reconocimiento; y los servidores que obtuvieron la calificación de deficiente o inaceptable no fueran destituidos de sus puestos.

Conclusión

De las evaluaciones de desempeño realizadas por la Dirección de Educación del Azuay en los dos períodos del año 2009, no se consideró las calificaciones obtenidas por los servidores para su correspondiente análisis y acciones que debieron ser tomadas de acuerdo a la Norma Técnica de Evaluación del Desempeño, lo que ha ocasionado que no se den los incentivos para los servidores que obtuvieron la calificación de excelente, muy buena y satisfactorio; ni tampoco se tomen las acciones correspondientes para los servidores que obtuvieron la calificación de deficiente e inaceptable

Recomendación 7

Al Director de Educación y al Jefe de Recursos Humanos

Deberán observar y aplicar las acciones correspondientes de acuerdo a las calificaciones obtenidas por los servidores de la institución en las evaluaciones de desempeño conforme lo establece la legislación que rige a este subsistema, para poder tomar decisiones oportunas que beneficien a la institución.

Además la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación deberá hacer la tabulación de los resultados de las evaluaciones del desempeño, sacar conclusiones para el análisis, realizar las acciones correctivas e informar los resultados, receptar sugerencias y observaciones.

La División de Recursos Humanos no Dispone de un plan de Capacitación

De la revisión al componente capacitación se determinó que no existe un plan de capacitación del personal, por lo que las capacitaciones a las que asisten los servidores de la Dirección de Educación del Azuay son a las capacitaciones realizadas por la Contraloría General del Estado y por organismos anexos, además no se encontró que se realice un seguimiento de los resultados de éstas, de acuerdo al Art. 78 y 79 de la LOSCCA que determinan: *"**Art. 78**.- Programas de capacitación.- Para cumplir con su obligación de prestar servicios públicos de óptima calidad, el Estado ampliará los conocimientos de los servidores públicos mediante la implantación y desarrollo de programas de capacitación. La cual se fundamentará en las necesidades reales que tenga la institución y en la obligación de hacer el seguimiento sistemático de sus resultados. **Art. 79**.- Planeación y dirección de capacitación.- La Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y las Unidades de Administración de Recursos Humanos de la institución, planearán y dirigirán los programas de capacitación de los servidores públicos en coordinación con los organismos públicos pertinentes, planeación y dirección que deberá ser desconcentrada y descentralizada, acorde a los preceptos constitucionales correspondientes",* esto se debe a la falta de comunicación y de supervisión del encargado del subsistema de capacitación y promoción. Lo que ha ocasionado que la calidad del servicio se vea afectada por la falta de entrenamiento y capacitación constante y progresiva del personal.

Conclusión:

No existe un plan de capacitación del personal por lo que las capacitaciones son realizadas esporádicamente y sin un seguimiento de los resultados de éstas por lo tanto existe un uso antieconómico e ineficiente de los recursos humanos, además una falta de control y supervisión en el uso de los recursos de las capacitaciones.

Recomendación 8

Al jefe de Recursos Humanos,

Designará a un funcionario de la división de recursos humanos que será el encargado de realizar un plan de capacitación anual y monitoreará el resultado obtenido de las capacitaciones.

Además elaborará el plan de capacitación de acuerdo al área, perfil y necesidades departamentales de la institución, para así optimizar los conocimientos adquiridos de los servidores para el desarrollo de la institución.

Anexo 1

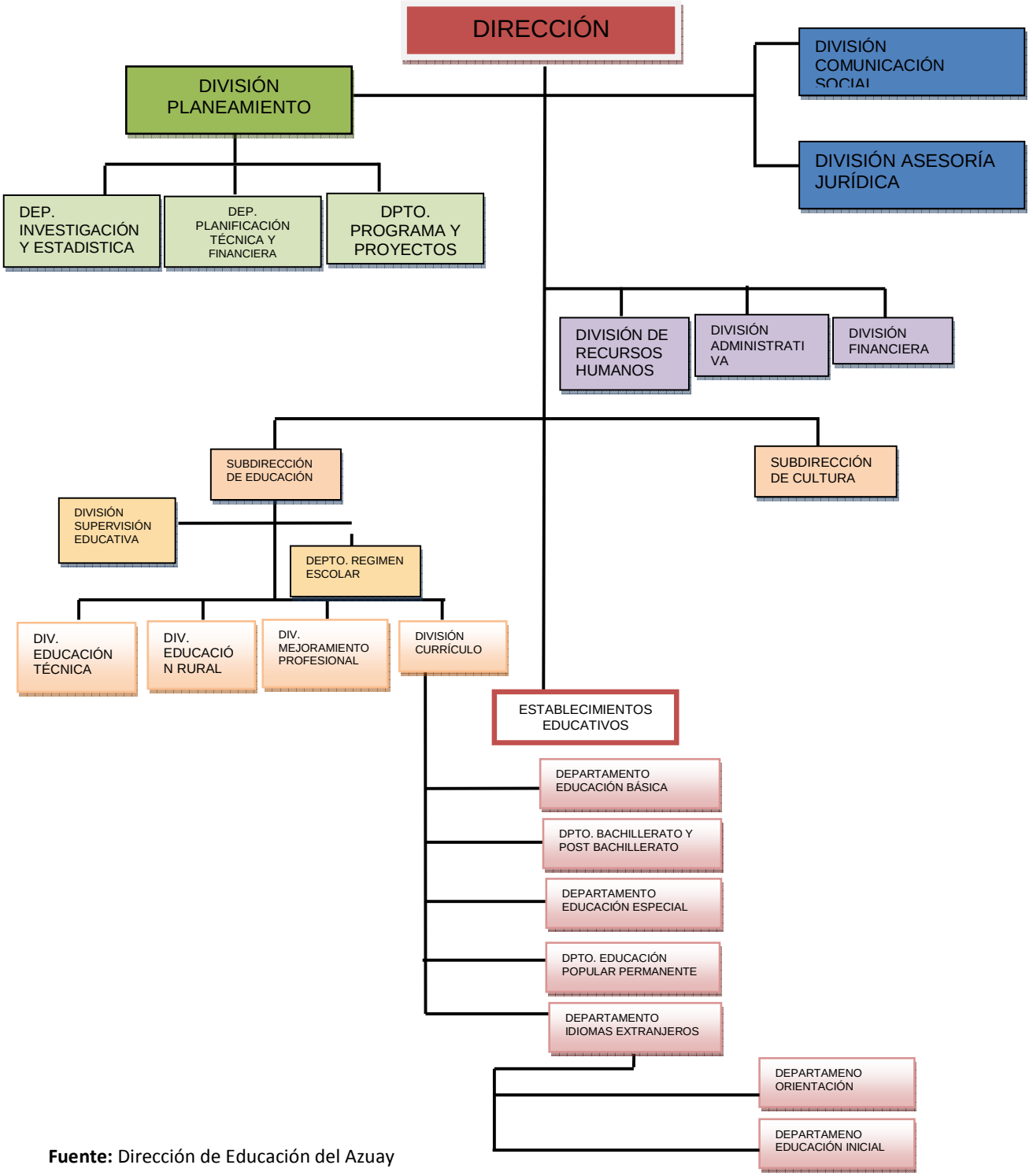
PRINCIPALES SERVIDORES

NOMBRE	TITULO	CARGO	PERIODO DE ACTUACION	
			DESDE	HASTA
Dolores Vanegas Zeas	Licenciada en Ciencias de la Educación	Directora de Educación del Azuay	2009 – 01 – 01	2009 – 12 – 30
Rubén Darío Reinoso Ávila	Magíster en Administración Pública	Jefe de Recursos Humanos Servidor Público 6	1997 – 09 – 15	Continúa (*)
Vicente Alejandro Orbe Peralta	Economista	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 6	1998 – 12 – 01	Continúa (*)
Ximena Patricia Toledo Páez	CBA	Analista de Recursos Humanos Servidor Público de Apoyo 3	2006 – 08 – 12	Continúa (*)
Mónica Elizabeth Falconi Vintimilla	Ingeniera Comercial	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	2002 – 03 – 02	Continúa (*)
Luis Eduardo Jaramillo Palomeque	Bachiller en Ciencias de la Humanidad	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	1998 – 04 – 03	Continúa (*)
Ángel Rolando Tello Nieto	Ingeniero Comercial	Analista de Recursos Humanos Servidor Público 1	1996 – 06 – 27	Continúa (*)

(*)Continúan laborando con posterioridad al 31 de diciembre de 2009.

Anexo 2

ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LADIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



Fuente: Dirección de Educación del Azuay
Elaborado por: Grupo de Tesis

Tito Abdón Berrezueta Guayllasaca
Dolores Cecilia Solís Ortiz

Anexo 3

Montos De Recursos Examinados

MINISTERIO DE FINANZAS

Ejecución de Gastos - Reportes - Información Consolidada
Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)
Expresado en Dólares
Unidad Ejecutora = 0101
- Institución / Coordinadora-Unidad Ejecutora - Grupo Gasto -
DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1
FECHA : 12/09/2011
HORA : 8:14.35
REPORTE : R00804768.rpt

EJERCICIO: 2009

	DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
140 0101	MINISTERIO DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DEL AZUAY											
510000	GASTOS EN PERSONAL	32,560,007.70	8,823,932.99	41,383,940.69	0.00	41,378,538.21	41,378,538.21	41,378,538.21	5,402.48	5,402.48	0.00	99.99
530000	BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	251,382.36	-24,965.18	226,417.18	0.00	213,366.03	213,366.03	212,936.61	13,051.15	13,051.15	429.42	94.24
570000	OTROS GASTOS CORRIENTES	3,313.70	1,910.00	5,223.70	0.00	5,150.64	5,150.64	5,150.64	73.06	73.06	0.00	98.60
580000	TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	6,612.56	-5,828.00	784.56	0.00	686.24	686.24	686.24	98.32	98.32	0.00	87.47
710000	GASTOS EN PERSONAL PARA INVERSION	172,800.00	4,903,452.20	5,076,252.20	0.00	5,057,570.00	5,057,570.00	5,057,420.00	18,682.20	18,682.20	150.00	99.63
730000	BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	347,363.00	60,968.84	408,331.84	0.00	400,254.56	400,254.56	294,395.49	8,077.28	8,077.28	105,859.07	98.02
840000	BIENES DE LARGA DURACION	44,057.00	68,873.17	112,930.17	0.00	89,133.93	89,133.93	13,995.22	23,796.24	23,796.24	75,138.71	78.93
990000	OTROS PASIIVOS	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00	0.00	0.00	200.00	200.00	0.00	0.00
TOTAL	140 0101 MINISTERIO DE EDUCACION - DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION HISPANA DEL AZUAY	33,385,536.32	13,828,544.02	47,214,080.34	0.00	47,144,699.61	47,144,699.61	46,963,122.41	69,380.73	69,380.73	181,577.20	99.85

Anexo 4

MATRIZ DE CRONOGRAMA DE CUMPLIMIENTO DE RECOMENDACIONES

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY CRONOGRAMA PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS RECOMENACIOES SOBRE LA AUDITORIA DE GESTION A LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS									
No.	**CARGOS**	**RECOMENDACIÓN**	**2012**						**FIRMAS DE LOS RESPONSABLES**
			E	**F**	**M**	**A**	**M**	**J**	
1	Jefe de Recursos Humanos	Dispondrá a los jefes de cada división y departamentos de la Dirección de Educación del Azuay para que realicen las evaluaciones del desempeño en enero y julio de cada año y se entreguen en los plazos previstos por la SENRES.	X					X	
2	Jefe de Recursos Humanos	Realizará anualmente con los servidores de la división de Recursos Humanos los planes y proyectos de conformidad con la planificación estratégica definida, esto ayudará a un mejor control de las actividades y tareas de la división de recursos humanos de la Dirección de Educación del Azuay.	X						
3	Jefe de Recursos Humanos	Designará y solicitará a los servidores de la división de recursos humanos realizar y analizar objetivos operativos para la división que sirvan de guía, lo que permitirá mejorar en el desarrollo de las tareas y actividades para una correcta administración de los recursos disponibles.	X	X					
4	Jefe de Recursos	Dispondrá a un funcionario de la división realizar un plan de	X						

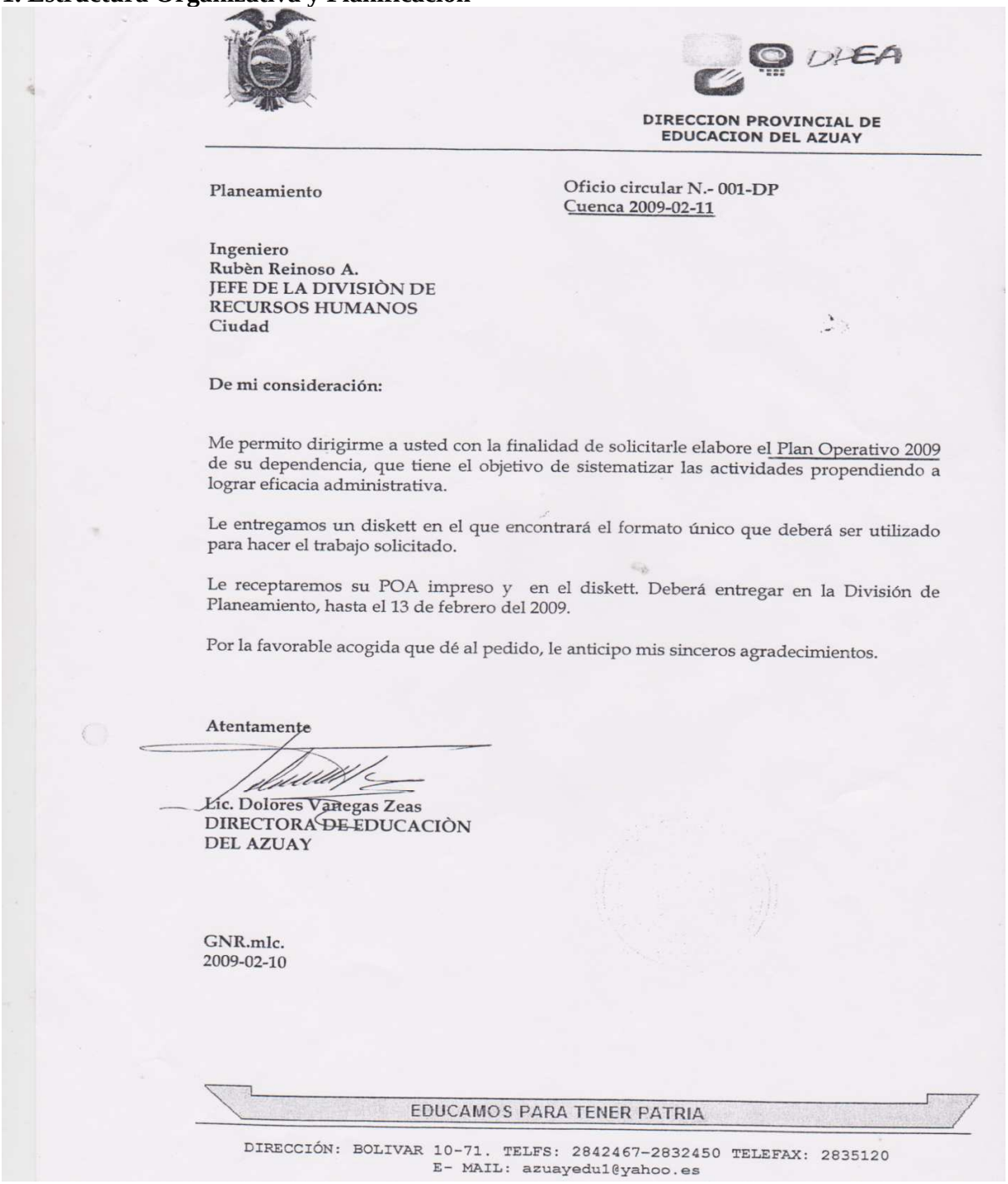
	Humanos	capacitación, para su posterior registro y análisis, lo que ayudará a mantener actualizado a los servidores públicos para que brinden un mejor servicio para la comunidad educativa.							
5	Director de Educación, Jefe de Recursos Humanos; y, Jefe de Planeamiento	Deberán elaborar, aprobar y aplicar un manual de funciones de acuerdo a las necesidades de la institución para una correcta distribución y control de las funciones del personal, lo que permitirá mejorar la calidad de los servicios prestados a la sociedad.		X	X				
6	Director de Educación, Jefe de Recursos Humanos; y, Jefes de cada División	Deberán observar y aplicar las evaluaciones del desempeño de acuerdo a leyes y disposiciones legales que rigen a la institución, para poder tomar decisiones oportunas que beneficien a la misma.	X					X	
7	Director de Educación, Jefe de Recursos Humanos	Deberán observar y aplicar las acciones correspondientes de acuerdo a las calificaciones obtenidas por los servidores de la institución en las evaluaciones de desempeño conforme lo dispone la legislación que rige a este subsistema, para poder tomar decisiones oportunas que beneficien a la institución. Además la División de Recursos Humanos de la Dirección de Educación deberá hacer la tabulación de los resultados de las evaluaciones del desempeño, sacar conclusiones para el análisis, realizar las acciones	X	X	X	X			

		correctivas e informar los resultados, receptar sugerencias y observaciones.							
8	Jefe de Recursos Humanos	Designará a un funcionario de la división de recursos humanos realizar un plan de capacitación anual y monitoreará el resultado obtenido de las capacitaciones. Además elaborará el plan de capacitación de acuerdo al área, perfil y necesidades departamentales de la institución, para así optimizar los conocimientos adquiridos de los servidores para el desarrollo de la institución	X	X					
Elaborador por: Grupo de Tesis									

ANEXOS DE LA TESIS

ANEXOS DE LA TESIS
DOCUMENTOS QUE RESPALDAN LA AUDITORÍA DE GESTIÓN EN LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

1. Estructura Organizativa y Planificación



DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

Planeamiento

Oficio circular N.- 001-DP
Cuenca 2009-02-11

Ingeniero
Rubèn Reinoso A.
JEFE DE LA DIVISIÒN DE
RECURSOS HUMANOS
Ciudad

De mi consideración:

Me permito dirigirme a usted con la finalidad de solicitarle elabore el Plan Operativo 2009 de su dependencia, que tiene el objetivo de sistematizar las actividades propendiendo a lograr eficacia administrativa.

Le entregamos un diskett en el que encontrará el formato único que deberá ser utilizado para hacer el trabajo solicitado.

Le receptaremos su POA impreso y en el diskett. Deberá entregar en la División de Planeamiento, hasta el 13 de febrero del 2009.

Por la favorable acogida que dé al pedido, le anticipo mis sinceros agradecimientos.

Atentamente

Lic. Dolores Vanegas Zeas
DIRECTORA DE EDUCACIÒN
DEL AZUAY

GNR.mlc.
2009-02-10

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio Nº 160-RHA.
2009-03-06.

Lcda.
Dolores Vanegas Zeas,
DIRECTORA DE EDUCACION DEL AZUAY.
Ciudad.

Señora Directora:

Junto al presente remito a usted, el Plan Operativo Anual de actividades, con proyección para el año 2009, de la División Técnica de Recursos Humanos, de la Dirección Provincial de Educación del Azuay; solicitado mediante Oficio-Circular Nº 001-DP, del 2009-02-11.

Esta información, la remito en el mismo diskette, así como un impreso, de lo anteriormente manifestado.

Atentamente,

Ing. Rubén Reinoso Avila,
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

RDR-2009-03-06
Anexo: lo indicado.

Recibido
2009-03-06

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN Y CULTURAS DEL AZUAY

PLAN OPERATIVO 2009

DIVISION RECURSOS HUMANOS

NOMINA DEL PERSONAL QUE LABORA:

DEPARTAMENTO PROGRAMAS

Rubén Reinoso Avila
Luis Jaramillo Palomeque
Monica Falconi Vintimilla
Rolando Tello Nieto
Vicente Orbe Peralta
Ximena Toledo Paez

POLÍTICA PLAN DECENAL	OBJETIVOS	ACTIVIDADES	TAREAS	METAS	UBICACIÓN GEOGRAFICA	RESPONSABLES	COSTOS	INDICADORES DE GESTION	FUENTES DE FINANCIAMIENTO	CRONOGRAMA I, II, III, IV
	TODOS LOS TRAMITES SE ENMARQUEN DENTRO DE LOS PARAMETROS DE LEY DE UNA MANERA CLARA Y OBJETIVA	REVISAR EL MARCO LEGAL PARA CADA CASO TRAMITAR LAS SOLICITUDES PRESENTAR RESULTADOS COERENTES A LA REALIDAD JURIDICA DE LA INSTITUCIÓN	CUMPLIR Y HACER CUMPLIR LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACIÓN Y HOMOLOGACIÓN DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PÚBLICO Y SU REGLAMENTO; LEY DE CARRERA DOCENTE Y ESCALAFÓN DEL MAGISTERIO NACIONAL Y SU REGLAMENTO; LEY ORGÁNICA DE EDUCACIÓN Y SU REGLAMENTO; Y, DEMÁS LEYES Y REGLAMENTOS VIGENTES	100%	PROVINCIA DEL AZUAY	FUNCIONARIOS DE LA DIVISION		QUE TODO SE ENMARQUE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES	DEA	TODO EL AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACION LABORAL DE LOS MAESTROS	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA ELABORACIÓN DE LA GUÍA PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE, DE LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO; POR INGRESOS, CAMBIOS, ASCENSOS DE CATEGORÍA, NIVELACIÓN ECONÓMICA, TRAPASOS DE PARTIDA, INCREMENTO DE FUNCIONAL, CONCURSOS, CAMBIO DE DENOMINACIÓN.	900	PROVINCIA DEL AZUAY	MONICA FALCONI VINTIMILLA		NOMBRAMIENTOS ENTREGAR EN 72 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DE HASTA EL 5%	DEA	TODO EL AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACIÓN LABORAL DEL PERSONAL QUE TRABAJA EN LA INSTITUCIÓN	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA ELABORACIÓN DE LA GUÍA PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVO Y TÉCNICO DOCENTE QUE LABORA EN LA PLANTA CENTRAL; POR INGRESOS, CAMBIOS, ASCENSOS DE CATEGORIA, NIVELACION ECONÓMICA, TRAPASOS DE PARTIDA, INCREMENTO DE FUNCIONAL, CONCURSOS	10	PROVINCIA DEL AZUAY	MONICA FALC VINTIMILL		NOMBRAMIENTOS ENTREGAR EN 72 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DE HASTA	DEA	TODO EL

UNIVERSIDAD DE CUENCA
FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS Y ADMINISTRATIVAS
ESCUELA DE CONTABILIDAD SUPERIOR Y AUDITORÍA

		ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO			DEL	A ONI		DE HASTA EL 5%		AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES	ESTUDIO Y ANALISIS DE DOCUMENTOS	ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR RENUNCIAS Y DECLARACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR FALLECIMIENTO O DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO	70	PROVINCIA AZUAY	MONICA VINTIMILLA FALCONI		ENTREGA DE ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS EN 48 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DEA	TODO EL
		DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA								
		GUÍA PARA LA FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y LA AUTORIDAD NOMINADORA								
		ENTREGA DE LAS RENUNCIAS LEGALIZADAS								
		REMITIR LAS RENUNCIAS A LAS OFICINAS DE ESCALAFÓN, DIVISIÓN FINANCIERA Y COMISIÓN DE EXCELENCIA			DEL					AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS MAESTROS	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO; POR INGRESOS, CAMBIOS, ASCENSOS DE CATEGORÍA, NIVELACIÓN ECONÓMICA, CONCURSOS, CAMBIO DE DENOMINACIÓN	900	PROVINCIA AZUAY	XIMENA PAEZ TOLEDO		NOMBRAMIENTOS ENTREGAR EN 72 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DE HASTA EL 5%	DEA	TODO EL
		DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA								
		ELABORACIÓN DE LA GUÍA PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
		ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO			DEL					AÑO
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y RENDICIÓN	LEGALIZAR LA SITUACION DE CESACION DE FUNCIONES	ESTUDIO Y ANALISIS DE DOCUMENTOS	ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR RENUNCIAS Y DECLARACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR FALLECIMIENTO O DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO	40	PROVINCIA AZUAY	XIMENA PAEZ TOLEDO		ENTREGA DE ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS EN 24 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DEA	TODO EL
		DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA								
		GUIA PARA LA FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y LA AUTORIDAD NOMINADORA								
		ENTREGA DE LAS RENUNCIAS LEGALIZADAS								
		REMITIR LAS RENUNCIAS A LAS OFICINAS DE ESCALAFÓN Y CASILLERO DEL COLEGIO			DEL					AÑO
		ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN	ELABORACION DE OFICIOS SOLICITANDO		DE PE					TO

		ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO			DEL	ONI A		DE HASTA EL 5%		AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACIÓN DE CESACIÓN DE FUNCIONES	ESTUDIO Y ANALISIS DE DOCUMENTOS DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA GUÍA PARA LA FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y LA AUTORIDAD NOMINADORA ENTREGA DE LAS RENUNCIAS LEGALIZADAS REMITIR LAS RENUNCIAS A LAS OFICINAS DE ESCALAFÓN, DIVISIÓN FINANCIERA Y COMISIÓN DE EXCELENCIA	ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR RENUNCIAS Y DECLARACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR FALLECIMIENTO O DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DE LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO	70	PROVINCIA AZUAY DEL	MONICA VINTIMILLA FALCONI		ENTREGA DE ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS EN 48 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DE A	TODO EL AÑO
	LEGALIZAR LA SITUACIÓN LABORAL DE LOS MAESTROS	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACIÓN DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA ELABORACIÓN DE LA GUÍA PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA ENTREGA DEL NOMBRAMIENTO	ELABORACIÓN DE NOMBRAMIENTOS DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO; POR INGRESOS, CAMBIOS, ASCENSOS DE CATEGORÍA, NIVELACIÓN ECONÓMICA, CONCURSOS, CAMBIO DE DENOMINACIÓN	900	PROVINCIA AZUAY DEL	XIMENA PAEZ TOLEDO		NOMBRAMIENTOS ENTREGAR EN 72 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DE HASTA EL 5%	DE A	TODO EL AÑO
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y RENDICIÓN	LEGALIZAR LA SITUACION DE CESACION DE FUNCIONES	ESTUDIO Y ANALISIS DE DOCUMENTOS DIGITAR LOS DATOS DEL DOCENTE EN EL SISTEMA GUIA PARA LA FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y LA AUTORIDAD NOMINADORA ENTREGA DE LAS RENUNCIAS LEGALIZADAS REMITIR LAS RENUNCIAS A LAS OFICINAS DE ESCALAFÓN Y CASILLERO DEL COLEGIO	ELABORACIÓN DE ACCIONES DE PERSONAL POR RENUNCIAS Y DECLARACIÓN DE PUESTOS VACANTES POR FALLECIMIENTO O DESTITUCIÓN DEL PERSONAL DOCENTE DEL NIVEL MEDIO	40	PROVINCIA AZUAY DEL	XIMENA PAEZ TOLEDO		ENTREGA DE ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS EN 24 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DE A	TODO EL AÑO
		ESTUDIO DE LA DOCUMENTACIÓN	ELABORACION DE OFICIOS SOLICITANDO		DE P					TO

UN INVENTARIO DE TODOS LOS NOMBRAMIENTOS REGISTRADOS	LEGALIZACIÓN DEL REGISTRO MEDIANTE FIRMA DEL RESPONSABLE E INTERESADO ENTREGA DE COPIAS DEL NOMBRAMIENTO	ACCIONES DE PERSONAL DEL PERSONAL DOCENTE, DOCENTE ADMINISTRATIVO, TECNICO DOCENTE, SUPERVISORES, ADMINISTRATIVO Y DE SERVICIOS DE TODOS LOS NIVELES	2520	VINCIA AZUAY	IMENA OLEDO PAEZ		CONTROL CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DEA	AÑO EL
DAR UN SERVICIO AGIL Y OPORTUNO AL MAGISTERIO DE LA PROVINCIA	RECEPCION DE LA SOLICITUD VERIFICACION DE DATOS ACORDE AL CARNE DEL IESS LLENADO DEL FORMULARIO ENTREGA DEL FORMULARIO AL INTERESADO	CERTIFICACIONES DEL IESS PARA JUBILACIONES, DEVOLUCIÓN DE FONDOS DE RESERVA, FONDOS DE CESANTIA Y AVISO DE ENFERMEDAD	200	PROVINCIA DEL AZUAY	LUIS JARAMILLO		BRINDAR UN SERVICIO DE CALIDAD Y CALIDEZ CON 0% DE	DEA	TODO EL AÑO
LEGALIZAR LA SITUACION DE LOS DOCENTES QUE TIENEN LICENCIA POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD Y LA CONTRATACIÓN DE SUS REMPLAZOS	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA DOCUMENTACION DIGITAR EL CONTRATO FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y DE AUTORIDAD NOMINADORA ENTREGA DEL CONTRATO ELABORAR EL CUADRO PARA EL PAGO DE LOS HABERES AL PROFESOR SUSTITUTO	ELABORACION DE CONTRATOS DE PROFESOR SUSTITUTO PARA EL PERSONAL DOCENTE Y DOCENTE ADMINISTRATIVO DE LOS NIVELES PREPRIMARIO Y PRIMARIO; POR ENFERMEDAD O MATERNIDAD	390	PROVINCIA AZUAY DEL	MONICA VINTIMILLA FALCONI		ENTREGA DE CONTRATOS LEGALIZADOS EN 48 HORAS CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DEA	TODO EL AÑO
PROPENDER AL CUMPLIMIENTO DE LA JORNADA LABORAL	REVISIÓN DE LAS MARCACIONES EN EL PROGRAMA DE ASISTENCIA REVISIÓN DE JUSTIFICATIVOS IMPRIMIR EL REPORTE DE ATRASOS Y FALTAS ELABORACIÓN DE LOS OFICIOS SOLICTANDO LOS JUSTIFICATIVOS ELABORACION DEL OFICIO PARA EL DESCUENTO A TRAVES DE ROLES DE PAGO	REGISTRO Y CONTROL DE LA ASISTENCIA, PERMANENCIA Y REPORTE MENSUAL DE MARCACIONES DEL PERSONAL QUE LABORA EN LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY	2100	PROVINCIA AZUAY DEL	ROLANDO NIETO TELLO		REGISTRO, CONTROL Y REPORTE CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%	DEA	TODO EL AÑO
MANTENER UN CONTROL Y REGISTRO DE LAS VACACIONES QUE POR LEY CORRESPONDE	ESTUDIO Y ANALISIS DE LA SOLICITUD Y TARJETA DE VACACIONES LLENAR LA TARJETA ELABORACION DE LA ACCION DE PERSONAL	REGISTRO Y CONTROL DE VACACIONES DEL PERSONAL DE SERVICIOS (CONSERJES DE LAS ESCUELAS DE LA PROVINCIA); ADMINISTRATIVO; TECNICO DOCENTE; SUPERVISION DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY; Y RECTORES DE LOS	600	PROVINCIA AZUAY	ROLANDO NIETO		ENTREGA DE LAS ACCIONES DE PERSONAL LEGALIZADAS EN 72 HORAS	DEA	TODO EL

	CORRESPONDE	FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y AUTORIDAD NOMINADORA	DEL AZUAY; Y RECTORES DE LO ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA		Y DEL	O TELLO		CON UN MARGEN DE ERROR DEL 5%		AÑO
		ENTREGA DE LA ACCION DE PERSONAL								
	MANTENER UN CONTROL Y REGISTRO DE LOS PERMISOS OCASIONALES	REVISIÓN Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES	ELABORACIÓN DE OFICIOS Y ACCIONES DE PERSONAL POR LICENCIAS DE ENFERMEDAD, MATERNIDAD, CALAMIDAD DOMESTICA O PERMISOS CON CARGO A VACACIONES DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO, TECNICO DOCENTES, DE SERVICIOS, SUPERVISORES Y RECTORES DE OLEGIOS	250	PROVINCIA AZUAY DEL	ROLANDO NIETO TELLO		ESTREGAR TODO EL TAMITE A LA BREVEDAD POSIBLE ACORDE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS	DE A	TODO EL AÑO
		REGISTRO EN LA TARJETA								
		ELABORACION DEL OFICIO O ACCION DE PERSONAL								
		FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y AUTORIDAD NOMINADORA								
		ENTREGA DEL OFICIO O ACCION DE PERSONAL								
MEJORAMIENTO DE LA CALIDAD Y EQUIDAD DE LA EDUCACIÓN E IMPLEMENTACIÓN DE UN SISTEMA NACIONAL DE EVALUACIÓN Y RENDICIÓN SOCIAL DEL SECTOR	FORTALECER LA CALIDAD DE LA EDUCACIÓN FISCAL	RECEPCIÓN DE LAS SOLICITUDES	REALIZAR TODO EL TRÁMITE CORRESPONDIENTE A LA INSTITUCIÓN PARA QUE CONTINÚE EL PROCESO EN EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN POR CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL	7	DIRECCIÓN EDUCACIÓN PROVINCIAL DEL AZUAY DE	ROLANDO TELLO NIETO		ESTREGAR TODO EL TAMITE A LA BREVEDAD POSIBLE ACORDE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS	DE A	TODO EL AÑO
		VERIFICACIÓN DE LAS ACTIVIDADES DESCRITAS EN EL CUSTIONARIO DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS								
		ELABORACIÓN DEL VISTO BUEN O PARA EL CAMBIO DE RÉGIMEN LABORAL DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
		ELABORACIÓN DEL INFORME TÉCNICO								
		VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DEL PUESTO								
		INFORME FINAL								
		REMITIR AL MINISTERIO DE EDUCACIÓN								
	ESCLARECER LOS HECHOS Y CAUSAS QUE AMERITEN INICIAR UN SUMARIO ADMINISTRATIVO	RECEPCION DE LA DENUNCIA O CONOCIMIENTO DEL HECHO	INICIAR, DESARROLLAR Y CONCLUIR LOS SUMARIOS ADMINISTRATIVOS AL	100%	PROVINCIA AZU	RUBEN AVI		ESTREGAR EL INFORME DENTRO	DE	TODO E
		INFORME DE RR.HH. SOBRE SI AMERITA O NO EL INICIO DEL SUMARIO								

	ADMINISTRATIVO Y ENCONTRAR EL CORRECTIVO NECESARIO	INICIO DEL SUMARIO ADMINISTRATIVO CON LOS PLAZOS Y TERMINOS DE LEY	PERSONAL DE AMPARDO EN LA LOSCCA		AY DEL	LA REINOSO		DE LOS TERMINOS DE LEY	A	L AÑO
		INFORME FINAL								
		APLICAR DISPOSICION DE AUTORIDAD NOMINADORA								
	MEJORAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS RR. HH. ACORDE A SU PERFIL	ESTUDIO Y ANALISIS DE LAS SOLICITUDES	ELABORAR INFORMES TECNICOS Y ACCIONES DE PERSONAL POR TRASLADOS, TRASPASOS, CAMBIOS, ENCARGOS DE JEFATURAS, DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO Y TECNICO DOCENTE DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY	30	PROVINCIA AZUAY DEL	RUBEN AVILA REINOSO		ESTREGAR TODO EL TAMITE A LA BREVEDAD POSIBLE ACORDE A LAS LEYES Y REGLAMENTOS	DEA	TODO EL AÑO
		ELABORAR EL INFORME TECNICO								
		ELABORAR LA ACCION DE PERSONAL								
		FIRMA DEL JEFE DE RR.HH. Y AUTORIDAD NOMINADORA								
		ENTREGA DE LA ACCION DE PERSONAL								
	CONTROLAR Y SUPERVISAR QUE TODOS LOS TRAMITES INHERENTES A ESTA DIVISION SE DEN DENTRO DE LOS PARAMETROS DE LEY	REVISION DE LA CORRESPONDENCIA QUE INGRESA	REALIZAR EL TRAMITE LEGAL CORRESPOPNDIENTE A CADA SITUACION ADMINISTRATIVA SOLICITADA	100%	PROVINCIA DEL AZUAY	RUBEN REINOSO AVILA		QUE TODO SE ENMARQUE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES	DEA	TODO EL AÑO
		SUMILLA AL ANALISTA ENCARGADO DEL TRAMITE								
		REVISION Y SUMILLA DE RESPONSABILIDAD EN LOS TRAMITES REALIZADOS POR LOS ANALISTAS								
		PASAR AL DESPACHO PARA LA FIRMA DE LA AUTORIDAD NOMINADORA								
		SEGUIMIENTO DE LOS TRAMITES DE SER NECESARIO								
MEJORAMIENTO DE LA	PROGRAMAR Y EJECUTAR PROYECTOS DE BIENESTAR SOCIAL DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE	SELECCIÓN DE PROYECTOS DE BIENESTAR SOCIAL	COORDINAR, EJECUTAR Y TRAMITAR, EL PROCESO PARA IMPLEMENTAR PROYECTOS DE BIENESTAR SOCIAL DENTRO DE LA INSTITUCIÓN	100%	DEL PROVINC...	LUIS JARAMILLO PALOMEQUE...		QUE TODO SE ENMARQUE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS	DEA	TODO EL
		PLANIFICACIÓN DE PROYECTOS								

UNIVERZALIZACIÓN DE LA EDUCACIÓN GENERAL BÁSICA DE 1ro. A 10mo. AÑO	COORDINAR PROCESOS	PROCESO DE JUBILACIONES VOLUNTARIAS EN LA VENTANILLA ÚNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL DOCENTE	RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS	188	BANO Y RURAL	IS JARAMILLO	PALOMEQUE		QUE TODO SE ENMARQUE EN LAS LEYES Y REGLAMENTOS CORRESPONDIENTES	URSOS FISCALES	I Y II
			VERIFICACIÓN DE DOCUMENTOS	188							
			SOLICITUD DE LOS ACUERDOS DE ESTÍMULOS	187							
			SOLICITUD DE RENUNCIAS	31							
			VERIFICACION DE RENUNCIAS	30							
			TRAMITES PARA LA CONCESIÓN DE ESTÍMULOS	30							
	BRINDAR UNA ATENCION AL PUBLICO DE CALIDAD Y CON CALIDEZ	ENTREVISTA CON LOS SLICITANTES	ATENCION AL PUBLICO EN CONSULTAS, INFORMACION, RECEPCION DE DOCUMENTOS Y ENTREGA DEL TRAMITE LEGALIZADO, TOMA UN ALTO ESPACIO DEL TIEMPO EFECTIVO DE LABORES DIARIAS DE ESTA DIVISIÓN	100%	PROVINCIA DEL AZUAY	FUNCIONARIOS DE LA DIVISION				DEA	TODO EL AÑO

RDR/RTN/2009-03-06

Cuenca, 06 de marzo de 2009

Ing. Rubén Reinoso Avila
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION Y CULTURAS
RECURSOS HUMANOS
AZUAY

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio Nº 21-RDRA.
2009-07-21.

Lcda.
Dolores Vanegas Zeas.
DIRECTORA DE EDUCACION DEL AZUAY.
Ciudad.

Señora Directora:

Junto al presente remito a usted, copias de las funciones que cumplen todos y cada uno de los Servidores Públicos que laboran en la División Técnica de Recursos Humanos y una copia del Plan Operativo Anual de actividades que esta División se propuso cumplir durante el año 2009.

Doy contestación a su atento Oficio-Circular Nº 019-RHAz., del 14 de julio del 2009, mediante el cual solicita lo anteriormente requerido.

Atentamente,

Ing. Rubén Reinoso Avila,
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

RDR.2009-07-21.
ANEXO: Lo indicado.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuavedu1@yahoo.es

FUNCIONES QUE CUMPLE AL FRENTE DE LA JEFATURA DE LA DIVISION TÉCNICA DE RECURSOS HUMANOS, DE LA DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

RESPONSABLE: ING. RUBEN REINOSO ÁVILA

1. Cumplir y hace cumplir, las Leyes y Reglamentos en vigencia de Servicio Civil y Carrera Administrativa, de Carrera Docente y Escalafón del Magisterio Nacional, de Educación, así como Decretos, Resoluciones, Acuerdos Ministeriales respectivos relacionado al área Educativa.

2. Llevar el control coordinación y seguimiento diario del trabajo realizado por todos los funcionarios de la división; así como la entrega y recepción de la documentación y correspondencia referente al personal.

3. Revisión, control y calificación de méritos y trámite del personal docente, a través de la Comisión de Excelencia.

4. Revisión y control de partidas presupuestarias docentes y administrativas, de conformidad con el distributivo de sueldos actualizado de Planta Central de la Dirección de Educación del Azuay.

5. Intervenir oportunamente en los procesos de Sumarios Administrativos, dispuestos por la Autoridad Nominadora, para el personal amparado por la LOSCCA. (Guía y dictámenes oportunos).

6. Intervención y coordinación, en el proceso de clasificación y reclasificación, valoración y revaloración del personal administrativo de planta central de la DEA.

7. Dirigir y supervisar los concursos de merecimiento y oposición del personal Técnico Docente y Administrativo de la Dirección de Educación del Azuay.

8. Las demás que la asignare la Primer Autoridad de Educación Provincial.

9. Atención cordial y permanente al ciudadano cliente.

Atentamente,

LCDA. DOLORES VANEGAS ZEAS
DIRECTORA DE EDUCACIÓN DEL AZUAY
RDR 2008-08-11

22 SET. 2008

2. SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio Nº 597. RHAz.
2009-10-26.

Lcdo.
Raúl Vallejo Corral.
MINISTRO DE EDUCACION.
Quito.

Señor Ministro:

Muy comedidamente me permito solicitar a usted, de ser procedente disponer a la Dirección Nacional Financiera-Modificaciones presupuestarias, para que se gestione, el cambio de denominación y transformación de la partida presupuestaria administrativa Nº 1065 de Servidor Público 4, Médico Tratante 4HD.a Servidor Público 2 (Ingeniero en sistemas); toda vez que se ha remitido desde la Corte Nacional de justicia, el Juicio Contencioso Administrativo Nº 084-2007, seguido por CARLA PAULINA FERNANDEZ MOROCHO, para lo cual, se debe dar cumplimiento, al fallo emitido por el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo Nº 3. Adjunto copia de la sentencia y mas documentación, a fin de que con las instancias respectivas, se proceda a realizar los trámites pertinentes, para la ejecución de la misma.

Pedido que lo hago, por haber emitido nombramiento regular a MONICA FERNANDA GALARZA RODAS, como Profesional 2 (Ingeniera en Sistemas), siendo ella la otra contendora y ganadora del concurso en primera instancia, luego de haber transcurrido el periodo reglamentario de 6 meses, contemplado en la LOSCCA., desde el 21 de diciembre del 2007.

Mucho agradeceré a usted indicarme, si esta alternativa de solución es la correcta y poder subirla a la nómina e incluir en el distributivo presupuestario de esta Dependencia Provincial.

Atentamente.

Lcda. Ma. Eugenia Verdugo G.
DIRECTORA DE EDUCACION DEL AZUAY.

RDR-2009-10-27.
Anexo: Lo indicado.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedul@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio N° 588-RHAz.
2009-10-23.

Lcdo.
Raúl Vallejo Corral.
MINISTRO DE EDUCACION.
Quito.

Señor Ministro:

Me permito de la manera mas comedida, solicitar a usted, se sirva disponer, a la Dirección Nacional de Asesoria Jurídica, del Ministerio a su cargo; dado su ilustrado criterio, impartir directrices, sobre el presente caso, cuyo expediente remito en 15 fojas útiles, para su conocimiento y análisis.

Se ha tratado de encausar en debida forma, este hecho administrativo, a través de la División Técnica de Recursos Humanos, de esta Dependencia Provincial; la Resolución que emana, del Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo N° 3 sobre el Recurso de Plena Jurisdicción que plantea la ING. CARLA PAULINA FERNANDEZ MOROCHO, quién impugna este acto administrativo, sobre el contenido de la Acción de Personal N° 220-RR.HH.2006, del 4 de diciembre del 2006, expedido por la Sra. Directora Provincial de Educación del Azuay. Acto administrativo en el que erróneamente, se le separa del cargo.

Mucho agradeceré a usted, tomar en consideración, el presente caso, por la delicada situación que ello representa; y, a la vez indicarnos en base a derecho, una vez mas, que alternativas de solución, podemos tomar sobre esta demanda.

23 OCT 2009

Atentamente,

Lcda. Ma. Eugenia Verdugo G.
DIRECTORA PROV. DE EDUCACION DEL AZUAY.

Dirección Provincial de Educación del Azuay — Archivo y Correspondencia — Cuenca - Ecuador

RDR-2009-10-23.
Anexo: Lo indicado.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio N° 572-RHAz.
2009-10-06.

Economista
Lourdes Sarmiento.
JEFE DE LA DIVISION FINANCIERA,
DIRECCION DE EDUCACION DEL AZUAY.
Ciudad.

De mi consideración:

Tomando atención al contenido del Oficio N° 297-DAJ-2009, del 7 de septiembre del 2009, suscrito por la Sra. Directora Provincial de Educación del Azuay, mediante el cual indica que se debe realizar los trámites legales correspondientes, referentes a la transformación de una partida vacante, para solucionar frente al caso de la Ing. Carla Paulina Fernández Morocho, a fin de dar cumplimiento al fallo emitido por el Tribunal de lo Contencioso Administrativo N° 3.

Al tenor de lo manifestado, agradeceré a usted conferirme una certificación amplia y suficiente, sobre una partida presupuestaria administrativa vacante, a fin de gestionar ante el Ministerio de Educación , el cambio de denominación y transformación de la misma, a fin de viavilizar este acto administrativo oportunamente, de reintegro al cargo de Servidor Público 3 (Profesional 2) de Informática, en esta Dependencia Provincial.

Atentamente,

DIRECCIÓN PROVINCIAL DE EDUCACIÓN Y CULTURAS
RECURSOS HUMANOS
AZUAY

Ing. Rubén Reinoso Avila
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

RDR-2009-10-06.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E-MAIL: azuayedu1@yahoo.es

Doscientos Setenta y siete 277

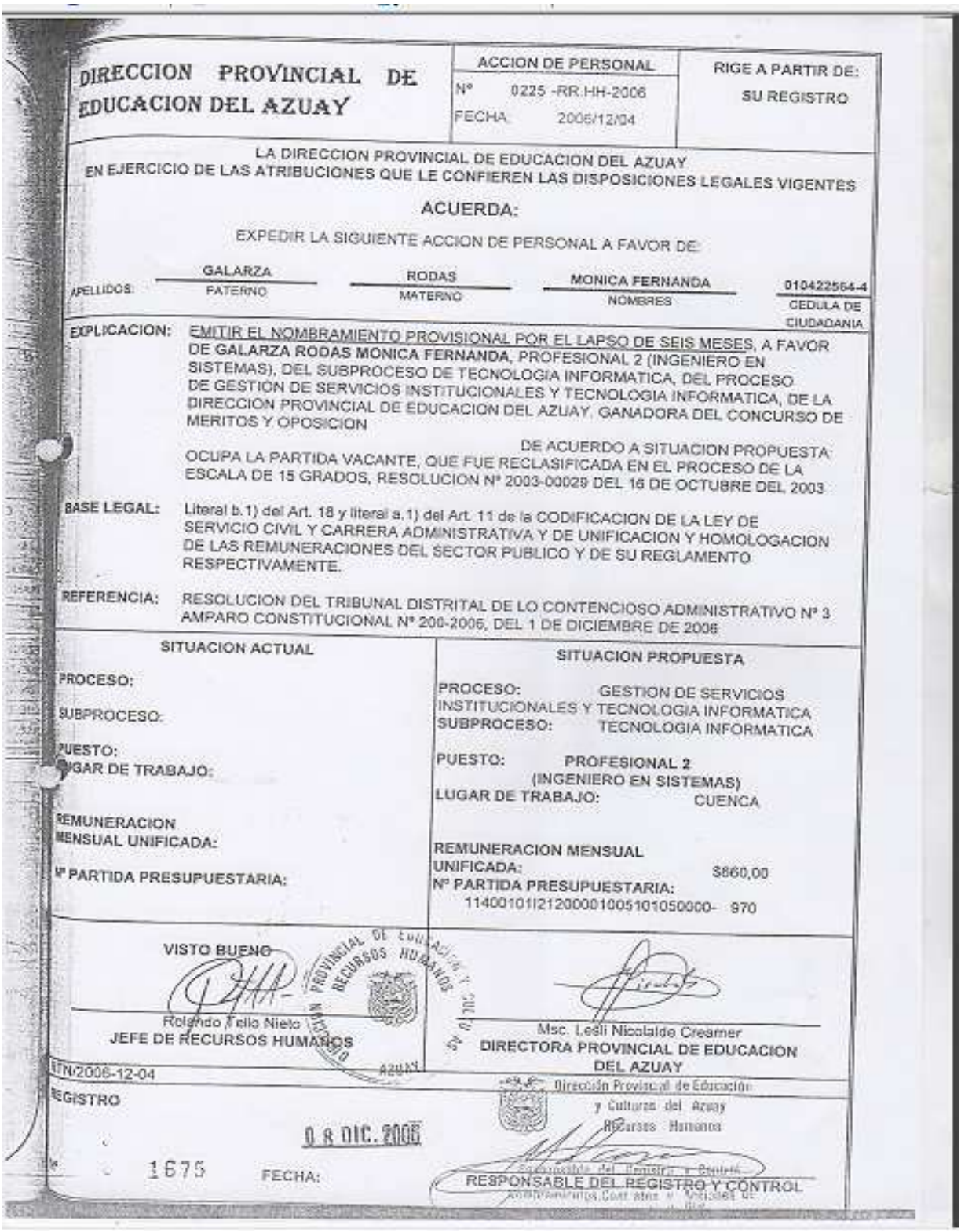
SALA DE CONJUECES PERMANENTES DEL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO No. 3

Cuenca, 23 de junio del 2008.- Las 09H57.-

VISTOS: CARLA PAULINA FERNANDEZ MOROCRO, presenta recurso de plena jurisdicción o subjetivo.- El Acto Administrativo que impugna con este recurso es el contenido en la Acción de Personal No. 220-RR-HH-2006 de 4 de diciembre de 2006, expedido por la señora Directora Provincial de Educacion del Azuay, acto administrativo en el que, injustificadamente se le destituye de sus funciones.- La autoridad demandada es la señora Directora Provincial de Educación del Azuay, que actualmente se encuentra desempeñado por la Sra. Lesi Nicolaide Creamer.- Conforme determina la Ley Orgánica de la Procuraduría General del Estado se servirá contar, en esta causa, con el señor Procurador General del Estado. Manifiesta que el 21 de julio del 2006, la Dirección Provincial de Educación del Azuay resuelve convocar al Concurso de Méritos y Oposición para ocupar entre otros cargos el de PROFESIONAL 2 EN INFORMATICA, de la referida institución, mismo que, fue publicado dicha convocatoria por la prensa el 29 de julio de 2006. 2.- Para el Concurso de Méritos y Oposición para el cargo de PROFESIONAL 2 INFORMATICA existía un reglamento, con valoraciones, donde se otorgaban puntajes, en los que constaba en forma detallada la forma de dar la puntuación a las carpetas 3.- Al concurso se presentaron algunos profesionales, en los que figurábamos como aspirantes la Sra. Mónica Fernanda Galarza Rodas, y Carla Paulina Fernández Morocho. 4.- Pasadas las valoraciones y pruebas de conocimiento, para acceder al cargo de PROFESIONAL 2 EN INFORMATICA. 5.- El 16 de agosto de 2006 se emite el cuadro provisional de los puntajes obtenidos por cada postulante para el cargo, quedando configurando en una primera instancia de la siguiente manera:

No.	NOMBRES	PUNTAJE TOTAL
1	MECHAN CORDERO EVA MARIA	68.976
2	COBOS DELGADO MARIA DANIELA	75.185
3	GALARZA RODAS MONICA FERNANDA	79.193
4	FERNANDEZ MOROCHO CARLA	79.041
5	AMAYA ORTEGA ANDRES PATRICIO	59.206
6	RIVERA ESPANA CARLOS ALBERTO	62.841

6.- El 21 de agosto del 2006, presentó una apelación ante el Tribunal de Méritos y Oposición, sobre las calificaciones obtenidas por Fernández Morocho, para el concurso de PROFESIONAL 2 EN INFOPMATICA, llevado a cabo los días 14, 15 y 16 de agosto del 2006, en donde, manifestó que los señores miembros del Tribunal de Méritos, no habían tomado en cuenta en su carpeta personal, al momento de emitir el puntaje, algunos aspectos de las valoraciones descritas en el numeral 2 del presente recurso de plena jurisdicción o subjetivo. (ANEXO 4).7.- Con fecha 28 de Agosto del 2006, el



DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

ACCION DE PERSONAL
Nº 0225 -RR.HH-2006
FECHA: 2006/12/04

RIGE A PARTIR DE:
SU REGISTRO

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

ACUERDA:

EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE:

APELLIDOS:	GALARZA (PATERNO)	RODAS (MATERNO)	MONICA FERNANDA (NOMBRES)	010422564-4 (CEDULA DE CIUDADANIA)

EXPLICACION: EMITIR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR EL LAPSO DE SEIS MESES, A FAVOR DE GALARZA RODAS MONICA FERNANDA, PROFESIONAL 2 (INGENIERO EN SISTEMAS), DEL SUBPROCESO DE TECNOLOGIA INFORMATICA, DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TECNOLOGIA INFORMATICA, DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY, GANADORA DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

DE ACUERDO A SITUACION PROPUESTA:
OCUPA LA PARTIDA VACANTE, QUE FUE RECLASIFICADA EN EL PROCESO DE LA ESCALA DE 15 GRADOS, RESOLUCION Nº 2003-00029 DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2003

BASE LEGAL: Literal b.1) del Art. 18 y literal a.1) del Art. 11 de la CODIFICACION DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACION Y HOMOLOGACION DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y DE SU REGLAMENTO RESPECTIVAMENTE.

REFERENCIA: RESOLUCION DEL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Nº 3 AMPARO CONSTITUCIONAL Nº 200-2006, DEL 1 DE DICIEMBRE DE 2006

SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA
PROCESO:	PROCESO: GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TECNOLOGIA INFORMATICA
SUBPROCESO:	SUBPROCESO: TECNOLOGIA INFORMATICA
PUESTO:	PUESTO: PROFESIONAL 2 (INGENIERO EN SISTEMAS)
LUGAR DE TRABAJO:	LUGAR DE TRABAJO: CUENCA
REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA:	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA: $860,00
Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA:	Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA: 1140010112120000100510105000O- 970

VISTO BUENO

Rolando Tello Nieto
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

Msc. Lesli Nicolalde Creamer
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

ETN/2006-12-04

REGISTRO

0 8 DIC. 2006

Nº 1675 FECHA:

RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CONTROL

ESTRADO

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

ACCION DE PERSONAL
Nº 220 -RR.HH-2008
FECHA: 04/12/2008

RIGE A PARTIR DE:
04/12/2008

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

ACUERDA:

EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE:

APELLIDOS:	FERNANDEZ	MOROCHO	CARLA PAULINA	171535340-6
	PATERNO	MATERNO	NOMBRES	CEDULA DE CIUDADANIA

EXPLICACION: DAR POR TERMINADA LA VIGENCIA DEL NOMBRAMIENTO PROVICIONAL, COMO PROFESIONAL DOS (INGENIERO EN SISTEMAS), QUE FUE EMITIDO MEDIANTE ACCION DE PERSONAL Nº0144-RR.HH.-2008 DE FECHA 2008-09-01; A FAVOR DE LA ING. FERNANDEZ MOROCHO CARLA PAULINA.

BASE LEGAL: RESOLUCION DEL TRIBUNAL DISTRITAL DE LO CONTENCIOSO ADMINISTRATIVO Nº3 EN EL RECURSO DE AMPARO CONSTITUCIONAL Nº 200-2008 PROPUESTO POR MONICA FERNANDA GALARZA RODAS

REFERENCIA: COPIA DE LA RESOLUCION Nº 200-2008

SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA
PROCESO: GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TECNOLOGIA INFORMATICA	PROCESO:
SUBPROCESO: TECNOLOGIA INFORMATICA	SUBPROCESO:
PUESTO: PROFESIONAL 2 (INGENIERO EN SISTEMAS)	PUESTO:
LUGAR DE TRABAJO: CUENCA	LUGAR DE TRABAJO:
REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA: $880.00	SUELDO BASICO:
Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA: 1140010112120000100510105000O- 870	Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA:

VISTO BUENO

Rolando Tello Nieto
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

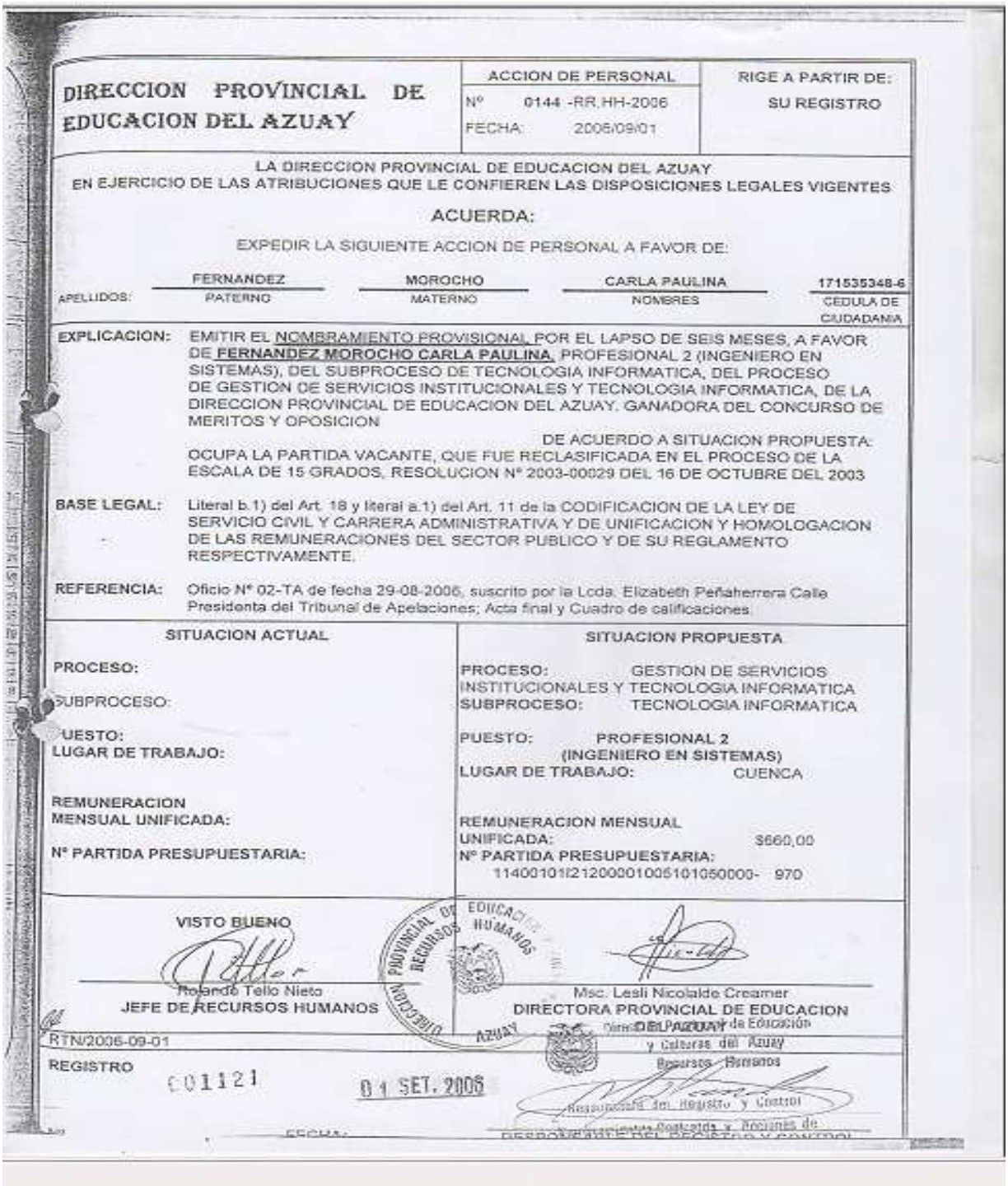
Msc. Lesli Nicolalde Creamer
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

RTN/2008-12-04

REGISTRO

Nº 1567 FECHA: 04 DIC 2008

RESPONSABLE DEL REGISTRO Y CONTROL



DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

ACCION DE PERSONAL
Nº 0144 -RR.HH-2006
FECHA: 2006/09/01

RIGE A PARTIR DE:
SU REGISTRO

LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY
EN EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES QUE LE CONFIEREN LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES

ACUERDA:

EXPEDIR LA SIGUIENTE ACCION DE PERSONAL A FAVOR DE:

APELLIDOS:	FERNANDEZ (PATERNO)	MOROCHO (MATERNO)	CARLA PAULINA (NOMBRES)	171535348-6 (CEDULA DE CIUDADANIA)

EXPLICACION: EMITIR EL NOMBRAMIENTO PROVISIONAL POR EL LAPSO DE SEIS MESES, A FAVOR DE **FERNANDEZ MOROCHO CARLA PAULINA**, PROFESIONAL 2 (INGENIERO EN SISTEMAS), DEL SUBPROCESO DE TECNOLOGIA INFORMATICA, DEL PROCESO DE GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TECNOLOGIA INFORMATICA, DE LA DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY, GANADORA DEL CONCURSO DE MERITOS Y OPOSICION

DE ACUERDO A SITUACION PROPUESTA:
OCUPA LA PARTIDA VACANTE, QUE FUE RECLASIFICADA EN EL PROCESO DE LA ESCALA DE 15 GRADOS, RESOLUCION Nº 2003-00029 DEL 16 DE OCTUBRE DEL 2003

BASE LEGAL: Literal b.1) del Art. 18 y literal a.1) del Art. 11 de la CODIFICACION DE LA LEY DE SERVICIO CIVIL Y CARRERA ADMINISTRATIVA Y DE UNIFICACION Y HOMOLOGACION DE LAS REMUNERACIONES DEL SECTOR PUBLICO Y DE SU REGLAMENTO RESPECTIVAMENTE.

REFERENCIA: Oficio Nº 02-TA de fecha 29-08-2006, suscrito por la Lcda. Elizabeth Peñaherrera Calle Presidenta del Tribunal de Apelaciones; Acta final y Cuadro de calificaciones.

SITUACION ACTUAL	SITUACION PROPUESTA
PROCESO:	PROCESO: GESTION DE SERVICIOS INSTITUCIONALES Y TECNOLOGIA INFORMATICA
SUBPROCESO:	SUBPROCESO: TECNOLOGIA INFORMATICA
PUESTO:	PUESTO: PROFESIONAL 2 (INGENIERO EN SISTEMAS)
LUGAR DE TRABAJO:	LUGAR DE TRABAJO: CUENCA
REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA:	REMUNERACION MENSUAL UNIFICADA: $660,00
Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA:	Nº PARTIDA PRESUPUESTARIA: 1140010121200001005101050000- 970

VISTO BUENO

Rolando Tello Nieto
JEFE DE RECURSOS HUMANOS

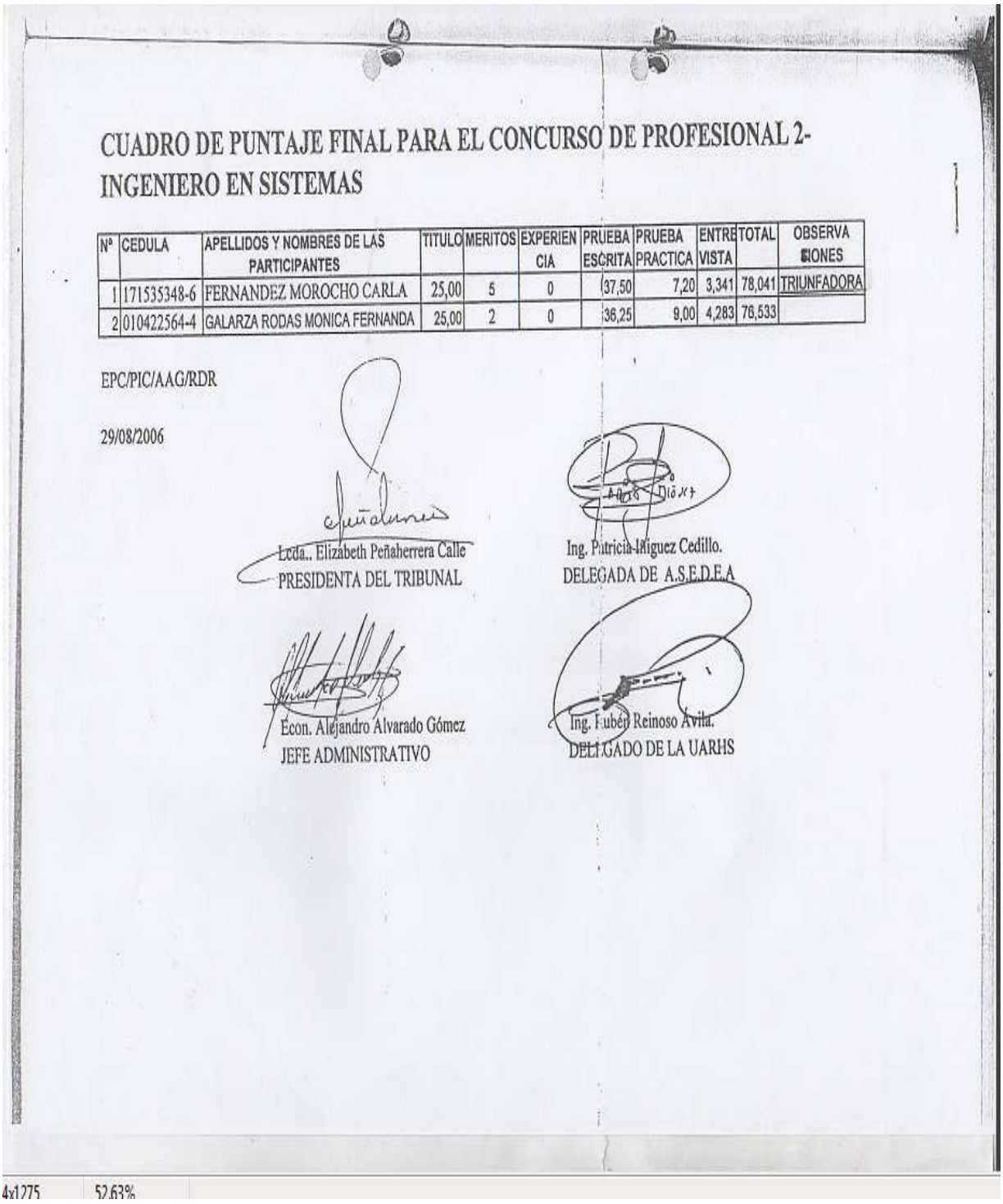
Msc. Lesli Nicolalde Creamer
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

RTN/2006-09-01

REGISTRO 001121

01 SET. 2006

FECHA:



CUADRO DE PUNTAJE FINAL PARA EL CONCURSO DE PROFESIONAL 2-INGENIERO EN SISTEMAS

Nº	CEDULA	APELLIDOS Y NOMBRES DE LAS PARTICIPANTES	TITULO	MERITOS	EXPERIENCIA	PRUEBA ESCRITA	PRUEBA PRACTICA	ENTREVISTA	TOTAL	OBSERVACIONES
1	171535348-6	FERNANDEZ MOROCHO CARLA	25,00	5	0	37,50	7,20	3,341	78,041	TRIUNFADORA
2	010422564-4	GALARZA RODAS MONICA FERNANDA	25,00	2	0	36,25	9,00	4,283	76,533	

EPC/PIC/AAG/RDR

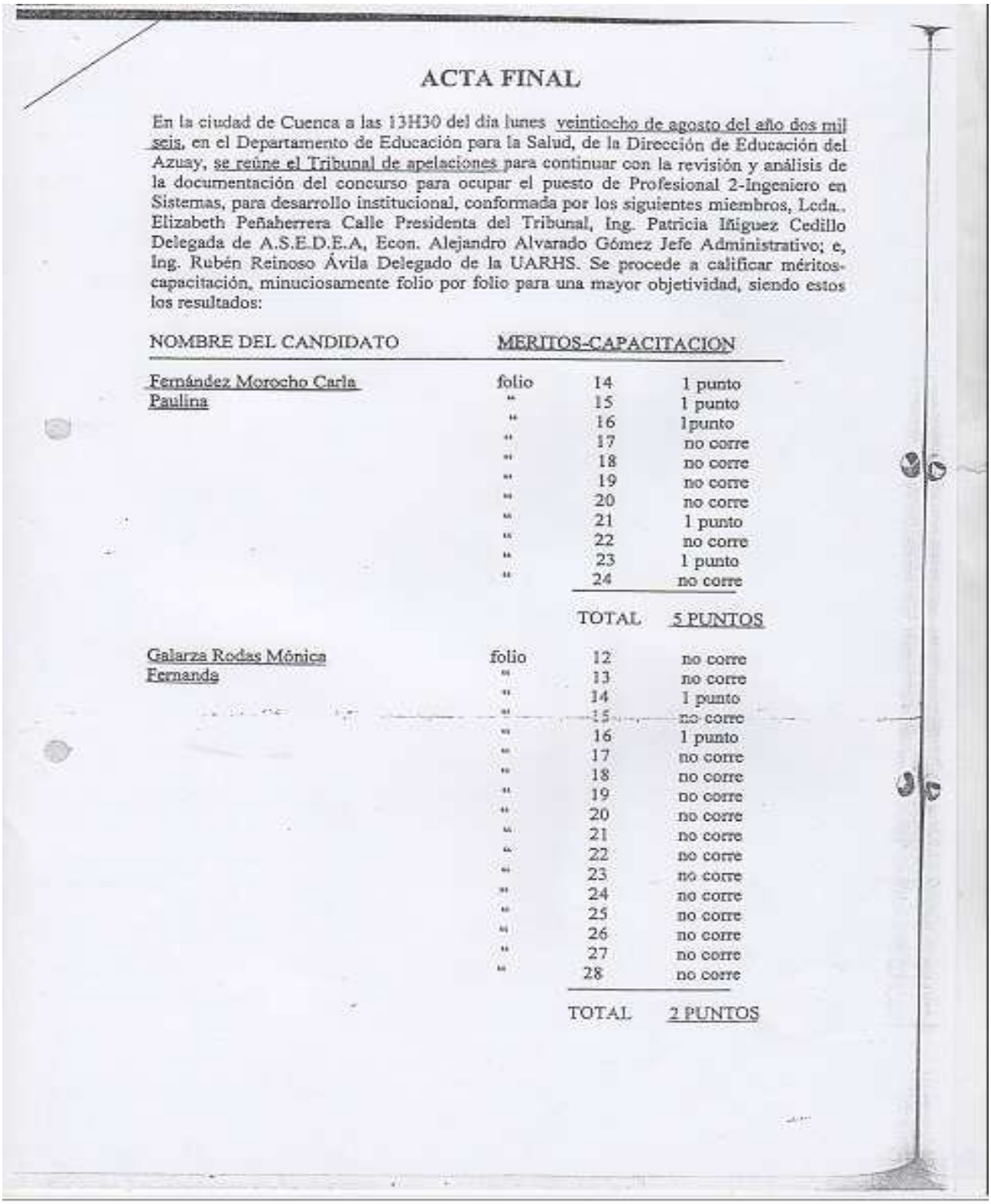
29/08/2006

Lcda.. Elizabeth Peñaherrera Calle
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Ing. Patricia Iñiguez Cedillo.
DELEGADA DE A.S.E.D.E.A

Econ. Alejandro Alvarado Gómez
JEFE ADMINISTRATIVO

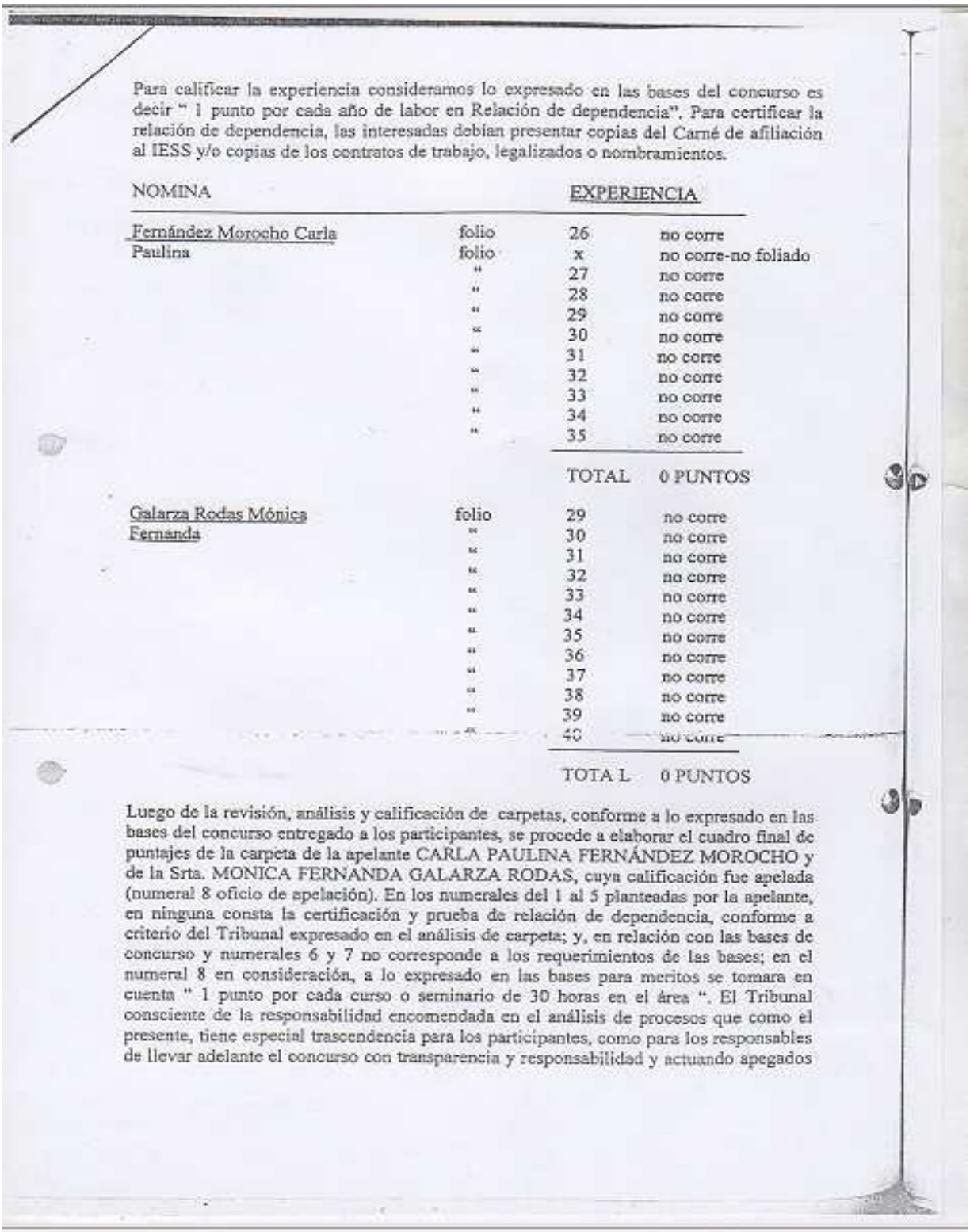
Ing. Rubén Reinoso Avila.
DELEGADO DE LA UARHS



ACTA FINAL

En la ciudad de Cuenca a las 13H30 del dia lunes veintiocho de agosto del año dos mil seis, en el Departamento de Educación para la Salud, de la Dirección de Educación del Azuay, se reúne el Tribunal de apelaciones para continuar con la revisión y análisis de la documentación del concurso para ocupar el puesto de Profesional 2-Ingeniero en Sistemas, para desarrollo institucional, conformada por los siguientes miembros, Lcda.. Elizabeth Peñaherrera Calle Presidenta del Tribunal, Ing. Patricia Iñiguez Cedillo Delegada de A.S.E.D.E.A, Econ. Alejandro Alvarado Gómez Jefe Administrativo; e, Ing. Rubén Reinoso Ávila Delegado de la UARHS. Se procede a calificar méritos-capacitación, minuciosamente folio por folio para una mayor objetividad, siendo estos los resultados:

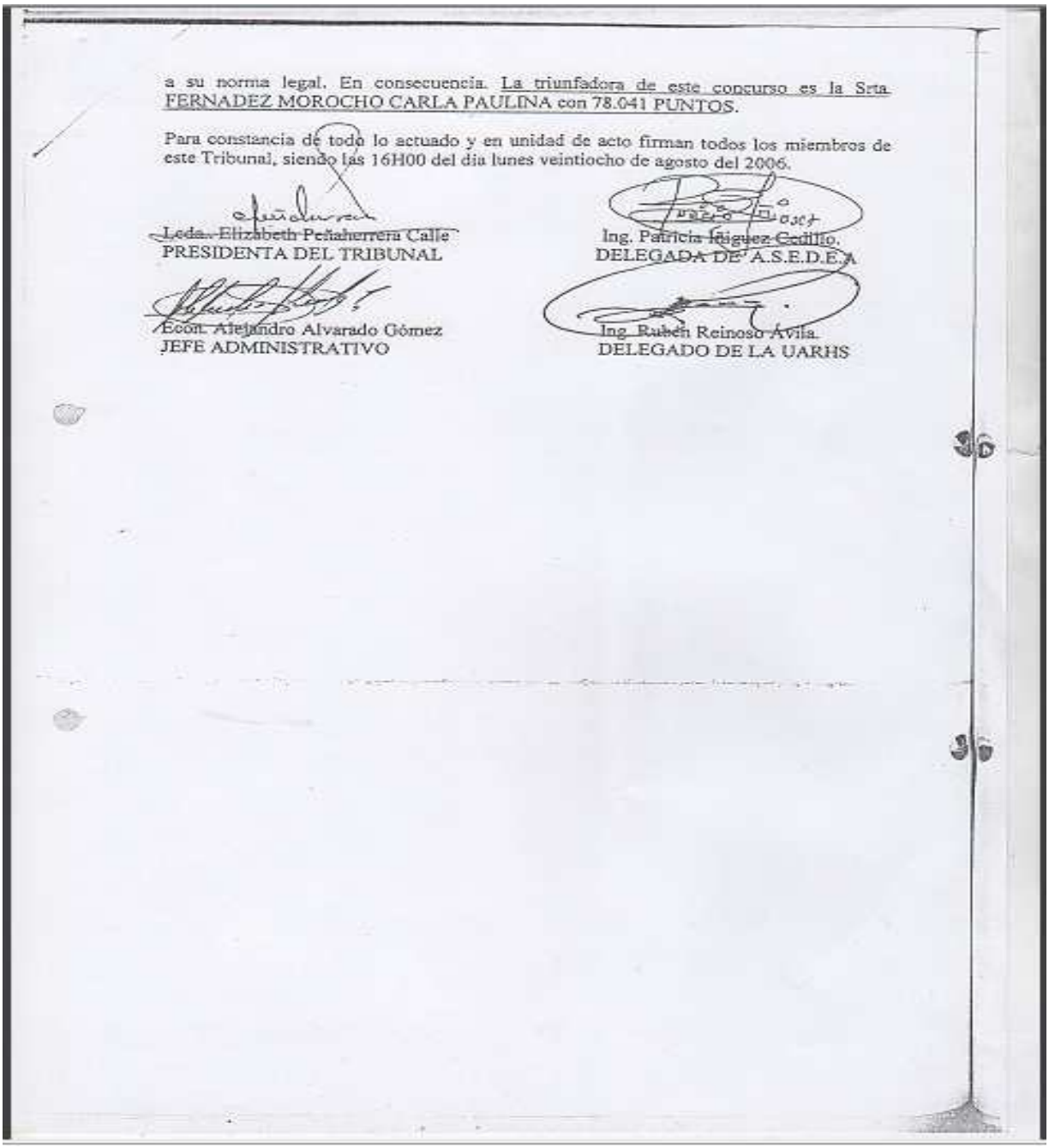
NOMBRE DEL CANDIDATO	MERITOS-CAPACITACION		
Fernández Morocho Carla Paulina	folio	14	1 punto
	"	15	1 punto
	"	16	1punto
	"	17	no corre
	"	18	no corre
	"	19	no corre
	"	20	no corre
	"	21	1 punto
	"	22	no corre
	"	23	1 punto
	"	24	no corre
		TOTAL	5 PUNTOS
Galarza Rodas Mónica Fernanda	folio	12	no corre
	"	13	no corre
	"	14	1 punto
	"	15	no corre
	"	16	1 punto
	"	17	no corre
	"	18	no corre
	"	19	no corre
	"	20	no corre
	"	21	no corre
	"	22	no corre
	"	23	no corre
	"	24	no corre
	"	25	no corre
	"	26	no corre
	"	27	no corre
	"	28	no corre
		TOTAL	2 PUNTOS



Para calificar la experiencia consideramos lo expresado en las bases del concurso es decir " 1 punto por cada año de labor en Relación de dependencia". Para certificar la relación de dependencia, las interesadas debían presentar copias del Carné de afiliación al IESS y/o copias de los contratos de trabajo, legalizados o nombramientos.

NOMINA		EXPERIENCIA	
Fernández Morocho Carla Paulina	folio	26	no corre
	folio	x	no corre-no foliado
	"	27	no corre
	"	28	no corre
	"	29	no corre
	"	30	no corre
	"	31	no corre
	"	32	no corre
	"	33	no corre
	"	34	no corre
	"	35	no corre
		TOTAL	0 PUNTOS
Galarza Rodas Mónica Fernanda	folio	29	no corre
	"	30	no corre
	"	31	no corre
	"	32	no corre
	"	33	no corre
	"	34	no corre
	"	35	no corre
	"	36	no corre
	"	37	no corre
	"	38	no corre
	"	39	no corre
	"	40	no corre
		TOTA L	0 PUNTOS

Luego de la revisión, análisis y calificación de carpetas, conforme a lo expresado en las bases del concurso entregado a los participantes, se procede a elaborar el cuadro final de puntajes de la carpeta de la apelante CARLA PAULINA FERNÁNDEZ MOROCHO y de la Srta. MONICA FERNANDA GALARZA RODAS, cuya calificación fue apelada (numeral 8 oficio de apelación). En los numerales del 1 al 5 planteadas por la apelante, en ninguna consta la certificación y prueba de relación de dependencia, conforme a criterio del Tribunal expresado en el análisis de carpeta; y, en relación con las bases de concurso y numerales 6 y 7 no corresponde a los requerimientos de las bases; en el numeral 8 en consideración, a lo expresado en las bases para meritos se tomara en cuenta " 1 punto por cada curso o seminario de 30 horas en el área ". El Tribunal consciente de la responsabilidad encomendada en el análisis de procesos que como el presente, tiene especial trascendencia para los participantes, como para los responsables de llevar adelante el concurso con transparencia y responsabilidad y actuando apegados



a su norma legal. En consecuencia. La triunfadora de este concurso es la Srta FERNADEZ MOROCHO CARLA PAULINA con 78.041 PUNTOS.

Para constancia de todo lo actuado y en unidad de acto firman todos los miembros de este Tribunal, siendo las 16H00 del día lunes veintiocho de agosto del 2006.

Lcda. Elizabeth Peñaherrera Calle
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL

Ing. Patricia Iñiguez Cedillo.
DELEGADA DE A.S.E.D.E.A

Econ. Alejandro Alvarado Gómez
JEFE ADMINISTRATIVO

Ing. Rubén Reinoso Avila.
DELEGADO DE LA UARHS

DOMINGO DCT. 18 DEL 2009.

MIES

SENRES

CONVOCATORIA A CONCURSO DE MÉRITOS Y OPOSICIÓN

BASE LEGAL: ARTICULO 124 DE LA CONSTITUCIÓN POLÍTICA DE LA REPUBLICA MANIFIESTA: "... La Ley garantizará los derechos y establecerá las obligaciones de los Servidores Públicos y regulará su ingreso, estabilidad, evaluación, ascenso y cesación. Tanto el ingreso como el ascenso dentro del Servicio Civil y la Carrera Administrativa, se harán mediante concursos de méritos y de oposición..."

Nombre de la Institución: SUBSECRETARIA REGIONAL MIES AUSTRO - Dirección Provincial MIES-Cañar

Clase de Concurso: ABIERTO

Partida Presupuestaria: 1280-0000-J43-000-00-00-510105-000-0-1280

Puesto Institucional: ABOGADO 1

Tipo Ocupacional: SERVIDOR PUBLICO 2

RMU	LUGAR DE TRABAJO	ROL	MISIÓN	PERFIL		
				INSTRUCCIÓN FORMAL	EXPERIENCIA	DESTREZAS/HABILIDADES CONDUCTUALES (Generales)
$ 819,00	Provincia del Cañar Cantón Azogues	Ejecución de Procesos	Ejecución y representación en diligencias judiciales y administrativas relacionadas con las actividades legales de la Institución.	*Detalle* de la formación en: Doctor en Jurisprudencia o Abogado de los Tribunales	3 años En diligencias judiciales y administrativas	Pensamiento conceptual Orientación al logro Trabajo en equipo Iniciativa Asertividad Comunicación verbal y escrita Búsqueda de información Orientación a la eficiencia
						DESTREZAS TECNICAS . Contratación pública . Sistema Legal de Cooperativas y demás Organizaciones . Régimen Normativo de la Administración Pública y demás temas jurídicos de Derecho Administrativo y Civil Mediación y Arbitraje.

Los interesados en participar en este concurso, deberán presentar sus documentos debidamente certificados en la Secretaría de la Unidad de Administración de Recursos Humanos de la SUBSECRETARIA REGIONAL DEL MIES AUSTRO, ubicado en las calle BORRERO 4-24 y CALLE LARGA, segundo piso, o en la Secretaría de la Dirección Provincial del MIES- Cañar, Cantón Azogues ubicado en la calle Solano entre Luis Cordero y Rivera, cerca de la Dirección de Educación del Cañar, hasta el 22 de octubre de 2009, a las 16h00.

Lcda. Eulalia Izquierdo Rivera
PRESIDENTA DEL TRIBUNAL DE OPOSICION Y MERITOS
SUBSECRETARIA REGIONAL MIES AUSTRO (E)

Dr. Robinson Campoverde
PRESIDENTE DEL COLEGIO DE ABOGADOS DEL CAÑAR

RECIBIDO 22 OCT 2009

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

CONVOCA:

A concurso abierto de títulos, méritos y oposición a las personas interesadas en ocupar los siguientes puestos:

PUESTO: 1 SERVIDOR PUBLICO nivel 2 (CONSERJE)
ESCUELA: "DIECISEIS DE ABRIL"
LUGAR DE TRABAJO: SIGSIG
SUELDO: RMU $504,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2991400101000020000000002I12501 0105010000100000000-235

PUESTO: 1 SERVIDOR PUBLICO nivel 1 (CONSERJE)
ESCUELA: "ISAAC A. CHICO"
LUGAR DE TRABAJO: RICAURTE
SUELDO: RMU $478,00
PARTIDA PRESUPUESTARIA: 2991400101000020000000002I1250 1010501000010000000-625

REQUISITOS: Título de Bachiller, Cursos de Capacitación en Carpintería, Plomería, Gasfitería y Mensajería y/o Experiencia afín al puesto de Conserjería, Certificado de Antecedentes Personales (original), Documentos Personales.

Las personas interesadas en ocupar dichos puestos vacantes, deberán presentar los documentos que les acredite, debidamente autenticados, en la Oficina de Archivo de la Dirección Provincial de Educación del Azuay, (Bolívar 10-71 y General Torres, planta baja), del 1 al 5 de junio de 2009, hasta las\6h00, previo el pago de $30,00 no reembolsables, para gastos de publicación.

Las bases se entregarán en la División de Recursos Humanos, desde el 1 al 5 de junio de 2009.

Cuenca, 29 de mayo de 2009

Lcda. Dolores Vanegas Zeas
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY LD

RECIBIDO 2 JUN 2009

3. CAPACITACIÓN Y DESARROLLO PROFESIONAL

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

OFICIO-N. DC. 0003906 SENRES-2009.

Quito, 22 MAYO 2009

Licenciada
Dolores Vanegas Zeas
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AUSTRO
Cuenca

En cumplimiento de la política de Gobierno de mejorar la imagen de las instituciones del Estado y del servidor público, y considerando que la capacitación tiene un impacto positivo e incalculable en la productividad del ser humano y su desempeño, SENRES se encargó de formar facilitadores que participan en el Plan "*Sonríe Ecuador, somos gente amable*", impulsado por la Vicepresidencia de la República, con el objetivo de rescatar la amabilidad y buen servicio por parte de los funcionarios y servidores públicos hacia la sociedad en general, mediante el Taller de "Estrategias de buen servicio en el Sector Público".

La ejecución del Plan requiere el compromiso de todas las Autoridades y los Directivos, por lo que solicitamos su colaboración proporcionando a los delegados de la SENRES todas las facilidades para el desarrollo de los talleres; esto es, instruir a la Unidad de Administración de Recursos Humanos para que elabore un cronograma de eventos, distribuyendo a todo el personal en grupos de veinticinco personas (25); proporcionar una sala de capacitación, equipos de audio y video (computador, in-focus, parlantes, pizarra y marcadores), coffe breaks para los participantes, y movilización y viáticos para los facilitadores, de acuerdo a la Resolución SENRES (copia adjunta).

La correcta aplicación de los conocimientos adquiridos en estos talleres será supervisada por personal de la SENRES, quienes elaborarán los informes que servirán de sustento para cumplir con lo dispuesto en la Ley sobre la necesidad de mantener la consideración, amabilidad y alegría en las relaciones con el público, motivadas por el ejercicio del puesto.

La persona responsable de coordinación por parte de SENRES es la Lcda. Isabel Aldás. Su número telefónico de contacto es el 2232.283 (directo), 2563.250, 2560.370. Cel. 084433.858.

Agradecemos su apoyo, el mismo que es de suma importancia para el eficaz cumplimiento de este programa.

Silvia Larrea Cabrera
DIRECTORA DE CAPACITACIÓN

SENRES

RECIBIDO

Quito: Salinas 1750 y Bogotá • Telfs.: (02) 256 3250, 256 0370, 256 2829
Guayaquil: Ed. Gobierno del Litoral, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, esq. • Telf. (04) 268 4256, Telefax (04) 268 4259
www.senres.gov.ec • e-mail: linea1800@senres.gov.ec RUC: 1768119510001

4. EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

INSTRUCTIVO DE APLICACION DE LA NORMA TECNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACION DEL DESEMPEÑO

JUSTIFICATIVO

El artículo 14, inciso segundo de la Norma de evaluación establece indicadores de gestión del puesto a través de la evaluación del cumplimiento o no de compromisos a corto, mediano y largo plazo; cuyo instrumento EVAL01, establece en su primera columna actividades e indicadores, los mismos que se desglosan en: meta planificada y meta lograda, lo cual permite establecer las siguientes observaciones:

- Las metas se definen por productos a través de actividades en los casos que ameriten mayor entendimiento
- Se debe definir el tiempo de obtención de los productos.

En lo referente a los incisos tercero, cuarto y quinto del artículo 14, de la referida Norma; el formulario EVAL01, establece en forma general los conocimientos, competencias técnicas del puesto y del proceso, lo que dificulta su identificación y posterior verificación.

Por lo manifestado, se propone el siguiente Instructivo de aplicación:

1. MATRIZ DE PRODUCTOS POR SERVIDOR.- Permite identificar los productos por cada uno de los servidores de los procesos o unidades administrativas.

1.1 Los productos señalados por servidor, deben estar de conformidad a lo dispuesto en el Reglamento Orgánico por Procesos de la SENRES. (Art. 8 literal b. Norma de Evaluación)

1.2 Además, se debe verificar que los productos por servidor estén alineados con los productos señalados en el Plan Operativo Anual de la Institución. (Art. 8 literal b. Norma de Evaluación), además de los que disponga el Secretario Nacional Técnico y Subsecretarios.

1.3 Del portafolio de productos establecidos en el Estatuto Orgánico por Procesos, Plan Operativo Anual y otras disposiciones legales, se definirán los productos más relevantes.

Registro No. 1

UNIDAD ADMINISTRATIVA O PROCESO:.....			
MATRIZ DE PRODUCTOS PRIORIZADOS POR SERVIDOR			
SERVIDORES	PRODUCTOS		
	A	B	C
L	X		X
N	X	X	

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

sección titulada "Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja". En caso de ser una sugerencia, este campo puede ser también empleado.

Para el apartado de identificación del ciudadano, (campo 5) es imprescindible que consigne un número telefónico en que pueda contactársele. Es opcional que escriba su dirección de correspondencia, e-mail u otros.

Campo 3

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.	
Fecha de los sucesos:	martes 18 marzo 2008
Lugar en que los hechos ocurrieron:	Empresa Pública X

Breve descripción
Tengo una discapacidad evidente, ya que no puedo movilizarme sino con un andador. La funcionaria a penas me vio me trató de mala manera. Además cuando pregunté sobre el trámite que debía seguir para sacar un certificado, me envió a la ventanilla equivocada. Sospecho que no sabe de su trabajo y lo demostró de la peor forma, me gritó y no quiso seguir atendiéndome.

Campo 5

De qué manera prefiere ser contactado	
Dirección de correspondencia (OPCIONAL)	Amazonas 340, Quito
Teléfono convencional y/o celular	254 6546 / 09 236 4597
E-mail (OPCIONAL)	mdelcampo@yahoo.com
Otros (OPCIONAL)	Casilla 17-124-524

Para el campo 4 titulado "Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades", el ciudadano posiblemente requiera información. Quien le esté atendiendo deberá prestar todas las facilidades para las averiguaciones pertinentes. Si el ciudadano no conociere nombres y cargos de la/s persona/s inculpado/as, deberá recurrir inmediatamente al Director de Recursos Humanos (o su delegado). Se cumple de esta menera con el libre acceso que el ciudadano debe tener para ejercer su derecho a hacer una denuncia, queja o sugerencia.

Cuando el ciudadano ha consignado una **QUEJA** (revise el campo 1), en el campo 6 deberá decidir si esta aplicará con **menos 4%** a la evaluación del desempeño del servidor imputado. Si marcara el casillero **SI**, es imprescindible que tome contacto con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la Institución en que está presentando la queja. En caso que el ciudadano cuente con documentos que respalden su denuncia, deberá presentar fotocopias de los mismos.

De ser **NO** la respuesta del ciudadano, el original y copias del formulario deberán seguir el mismo destino que en el caso del SI, pero no será necesaria la firma del Director de la UARHs.

Campo 4

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades
Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpado/s: Guadalupe Calle
Cargo/s del/os funcionario/s inculpado/s: Atención al cliente en la planta baja

Campo 6

¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ ?	SI [X] NO [ ]
Es imprescindible que se contacte con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentando la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que la respalden, presente fotocopias de los mismos.	
Nombre y Apellido del ciudadano/a: Margarita del Campo	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad de Recursos Humanos (UARHs): Mario Cisneros
Firma	Firma
Nº de Cédula: 170655894-2	Investigó y da fe del hecho SI [X] NO [ ]

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO SENRES-EVAL-02

Si un ciudadano quiere hacer una denuncia, queja o sugerencia, se le facilitará el formulario SENRES-EVAL-02. El servido r o funcionario que le atienda, deberá procurar que lea todo el documento antes de iniciar el proceso y recalcar que su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.

El servidor deberá dar a concer al ciudadano que si no llena todos los campos, su denuncia o queja será tomada en consideración como sugerencia, pero no afectará en la evaluación del Servidor.

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

En el primer campo, el ciudadano (incluido el servidor público interno o externo) puede elegir la forma en que su denuncia, queja o sugerencia incida en los efectos sobre diferentes ámbitos:

Cuando el formulario sea utilizado para emitir una	Operará en los siguientes ámbitos
Denuncia	Directamente bajo el Régimen Disciplinario (no en la evaluación del desempeño)
Queja	Para ser tratado dentro del marco de la Norma de Evaluación del Desempeño
Sugerencia	Para ligar y funcionar dentro de los principios de "Mejoramiento de los procesos": Norma de Servicio al Ciudadano, Manual de procesos, Descripción de puestos y Capacitación

Campo 1

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:		
Denuncia ☐	Queja [X]	Sugerencia ☐

En el segundo campo, "DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO", es posible que los parámetros consignados como causales no concuerden con la inquietud del ciudadano; de ser el caso él/ella tendrá libertad para describir la causal de su denuncia, queja o sugerencia. Podrá poner más de una X en los casilleros.

Campo 2

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO		
Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	No fue cordial o le irrespetó	
Servicio inoportuno	Demora en los tramites o pérdida de documentos	
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	X
Otros, describa	Prejuicios ante discapacitados	X

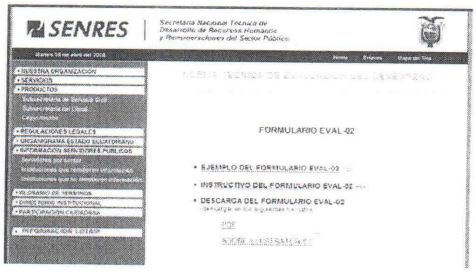
Para llenar el tercer campo, es importante insistir al ciudadano que describa de manera sintética el objeto de su inculpación, datos que llenará en la

SENRES

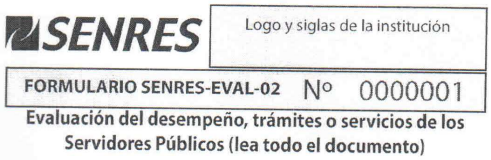
Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

INSTRUCTIVO PARA LA IMPRESIÓN DEL FORMULARIO SENRES-EVAL-02

El arte final del formulario, que usted podrá descargar del link "Descarga del Formulario EVAL-02, Adobe Illustrator 8.0" es el que enviará a la imprenta. Deberá explicar que en el espacio destinado para la identidad institucional, que se encuentra en la esquina superior derecha del formulario, deberá ubicarse su logotipo adaptado a una tinta (escala de grises), para que el formulario pueda ser impreso a un solo color (negro).



El archivo "Descarga del Formulario EVAL-02, PDF" servirá para que pueda enviar a la imprenta una muestra o bien pueda imprimirlo en su institución para entrenamiento o ensayo del proceso.



El formulario tiene un tamaño fijo de 10,5cm (ancho) x 29,7cm (alto). No deberá ser modificado bajo ningún concepto. De la misma manera, nada del contenido podrá ser cambiado, modificado en su tamaño o movido de lugar.

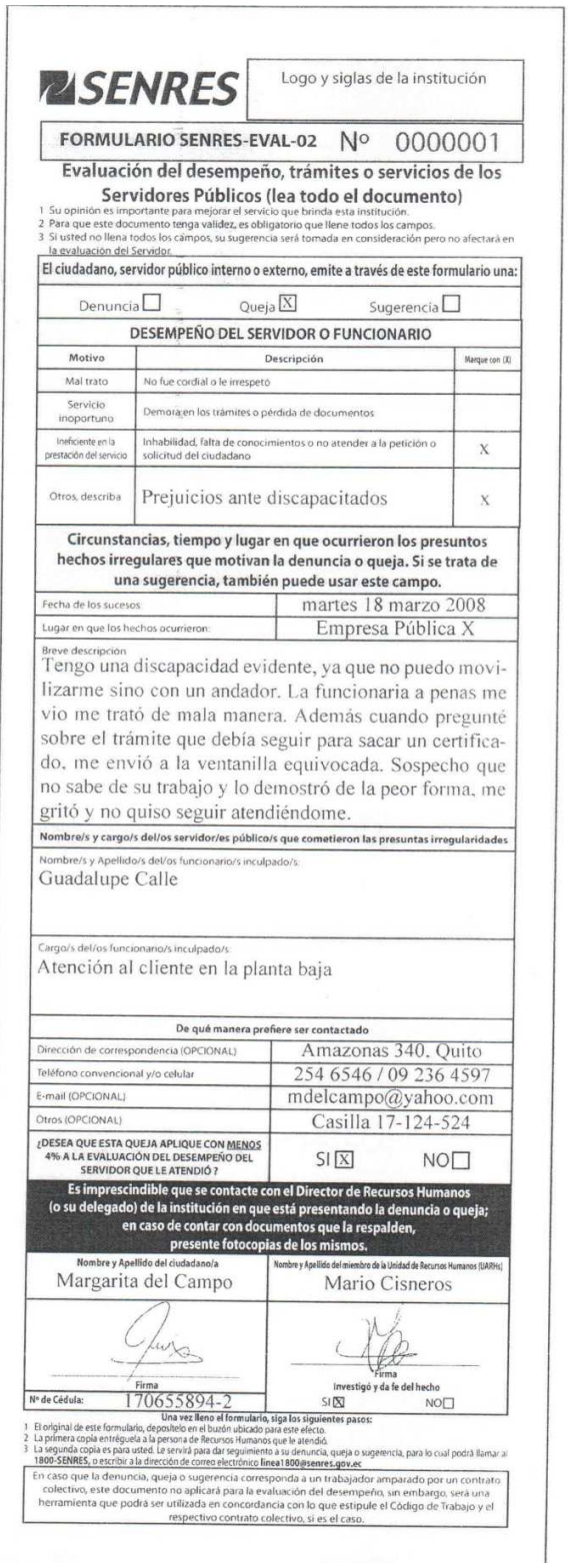
Este formulario está compuesto por 3 hojas. El original que deberá ser depositado en el buzón y su destino es el archivo central de SENRES. La primera copia será entregada al delegado de Recursos Humanos que atendió el caso de denuncias. La segunda copia es para el ciudadano, quien podrá reportar dicho trámite al 1800SENRES o al correo electrónico línea1800@senres.gov.ec

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:

1. El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto
2. La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
3. La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia, para lo cual podrá llamar al **1800-SENRES,** o escribir a la dirección de correo electrónico **linea1800@senres.gov.ec**

Se imprimirá en papel químico autocopiativo. El original será blanco, la primera copia rosada y la segunda celeste. La numeración deberá ser impresa en rojo y nunca se repetirá; deberá mantenerse el signo de Nº en negro. Se numerará los formularios con 7 dígitos (0000001). La UARHs deberá llevar un registro de la cantidad y números asignados, y **reportará a SENRES al momento de hacer la impresión.**

Los formularios, una vez impresos, deberán ser facilitados a los ciudadanos en juegos (original y dos copias).



SENRES | Logo y siglas de la institución

FORMULARIO SENRES-EVAL-02 Nº 0000001

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia ☐ Queja ☒ Sugerencia ☐

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	No fue cordial o le irrespetó	
Servicio inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	X
Otros, describa	Prejuicios ante discapacitados	X

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Fecha de los sucesos:	martes 18 marzo 2008
Lugar en que los hechos ocurrieron:	Empresa Pública X

Breve descripción:
Tengo una discapacidad evidente, ya que no puedo movilizarme sino con un andador. La funcionaria a penas me vio me trató de mala manera. Además cuando pregunté sobre el trámite que debía seguir para sacar un certificado, me envió a la ventanilla equivocada. Sospecho que no sabe de su trabajo y lo demostró de la peor forma, me gritó y no quiso seguir atendiéndome.

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades

Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpado/s:
Guadalupe Calle

Cargo/s del/os funcionario/s inculpado/s:
Atención al cliente en la planta baja

De qué manera prefiere ser contactado

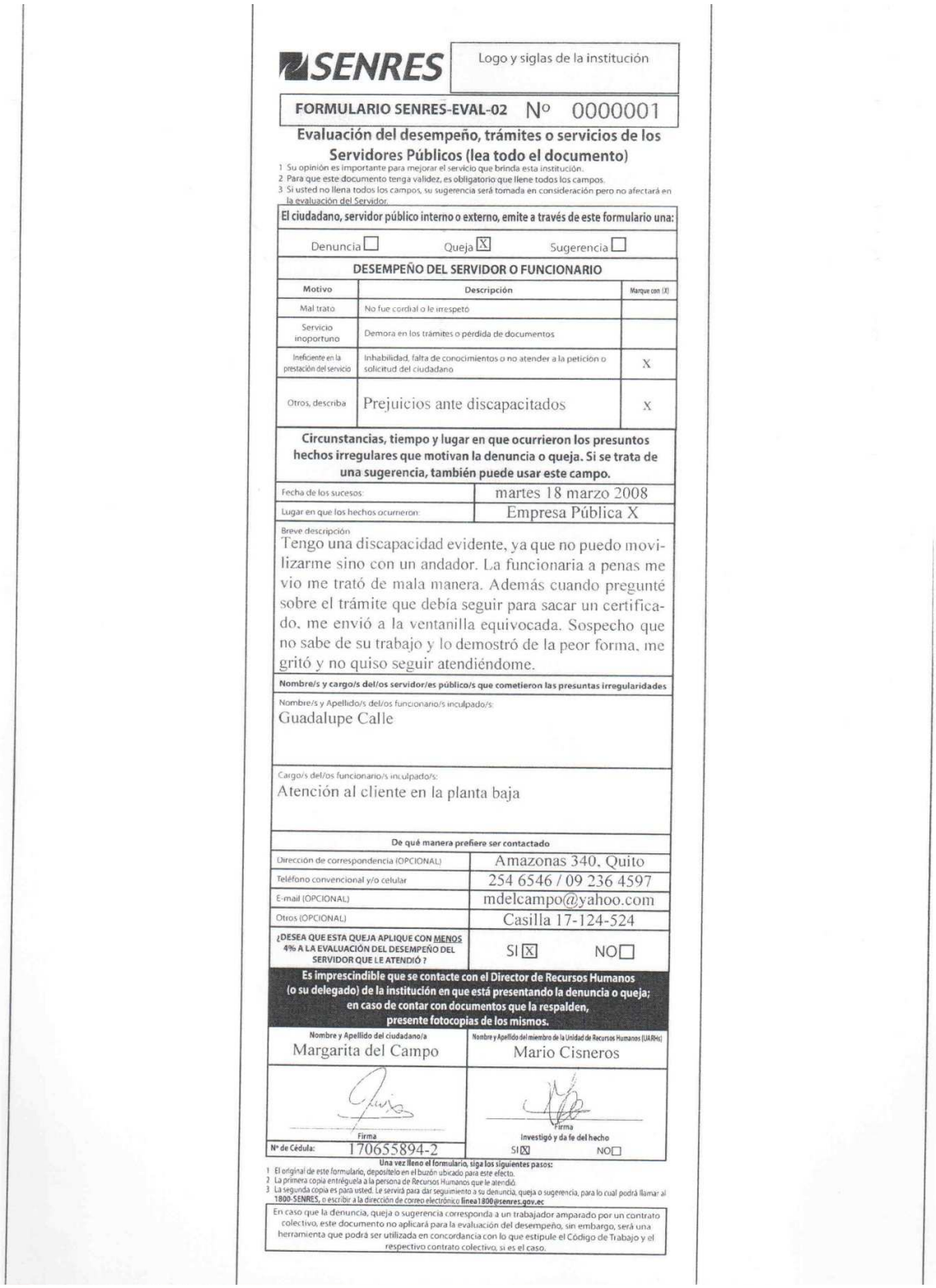
Dirección de correspondencia (OPCIONAL)	Amazonas 340. Quito
Teléfono convencional y/o celular	254 6546 / 09 236 4597
E-mail (OPCIONAL)	mdelcampo@yahoo.com
Otros (OPCIONAL)	Casilla 17-124-524
¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ ?	SI ☒ NO ☐

Es imprescindible que se contacte con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentando la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que la respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del ciudadano/a	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad de Recursos Humanos (UARHs)
Margarita del Campo	Mario Cisneros
Firma	Firma
Nº de Cédula: 170655894-2	Investigó y da fe del hecho SI ☒ NO ☐

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:
1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto.
2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia, para lo cual podrá llamar al 1800-SENRES, o escribir a la dirección de correo electrónico linea1800@senres.gov.ec

En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que estipule el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.



SENRES — Logo y siglas de la institución

FORMULARIO SENRES-EVAL-02 Nº 0000001

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia ☐ Queja ☒ Sugerencia ☐

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	No fue cordial o le irrespetó	
Servicio inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	X
Otros, describa	Prejuicios ante discapacitados	X

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Fecha de los sucesos:	martes 18 marzo 2008
Lugar en que los hechos ocurrieron:	Empresa Pública X

Breve descripción:
Tengo una discapacidad evidente, ya que no puedo movilizarme sino con un andador. La funcionaria a penas me vio me trató de mala manera. Además cuando pregunté sobre el trámite que debía seguir para sacar un certificado, me envió a la ventanilla equivocada. Sospecho que no sabe de su trabajo y lo demostró de la peor forma, me gritó y no quiso seguir atendiéndome.

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades

Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpado/s:
Guadalupe Calle

Cargo/s del/os funcionario/s inculpado/s:
Atención al cliente en la planta baja

De qué manera prefiere ser contactado

Dirección de correspondencia (OPCIONAL)	Amazonas 340, Quito
Teléfono convencional y/o celular	254 6546 / 09 236 4597
E-mail (OPCIONAL)	mdelcampo@yahoo.com
Otros (OPCIONAL)	Casilla 17-124-524
¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ?	SI ☒ NO ☐

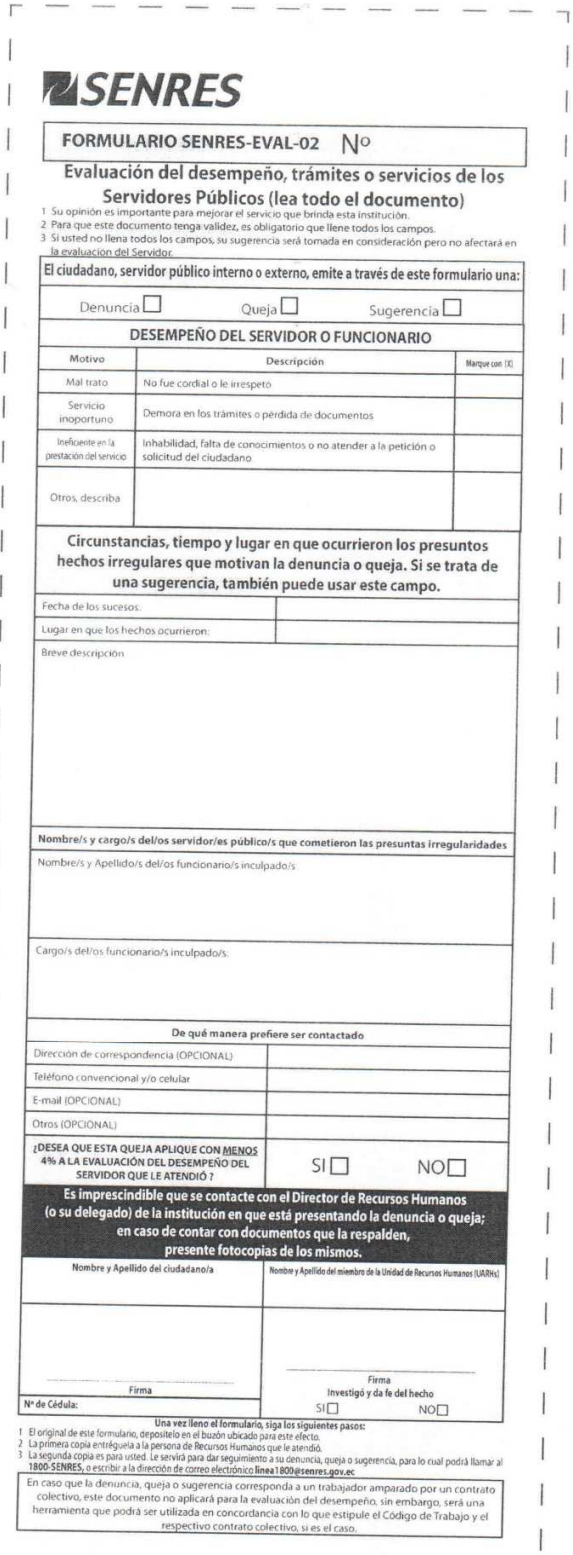
Es imprescindible que se contacte con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentando la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que la respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del ciudadano/a	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad de Recursos Humanos (UARHs)
Margarita del Campo	Mario Cisneros
Firma	Firma
Nº de Cédula: 170655894-2	Investigó y da fe del hecho SI ☒ NO ☐

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:

1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto.
2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia, para lo cual podrá llamar al 1800-SENRES, o escribir a la dirección de correo electrónico linea1800@senres.gov.ec

En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que estipule el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.



SENRES

FORMULARIO SENRES-EVAL-02 Nº

Evaluación del desempeño, trámites o servicios de los Servidores Públicos (lea todo el documento)

1 Su opinión es importante para mejorar el servicio que brinda esta institución.
2 Para que este documento tenga validez, es obligatorio que llene todos los campos.
3 Si usted no llena todos los campos, su sugerencia será tomada en consideración pero no afectará en la evaluación del Servidor.

El ciudadano, servidor público interno o externo, emite a través de este formulario una:

Denuncia ☐ Queja ☐ Sugerencia ☐

DESEMPEÑO DEL SERVIDOR O FUNCIONARIO

Motivo	Descripción	Marque con (X)
Mal trato	No fue cordial o le irrespetó	
Servicio inoportuno	Demora en los trámites o pérdida de documentos	
Ineficiente en la prestación del servicio	Inhabilidad, falta de conocimientos o no atender a la petición o solicitud del ciudadano	
Otros, describa		

Circunstancias, tiempo y lugar en que ocurrieron los presuntos hechos irregulares que motivan la denuncia o queja. Si se trata de una sugerencia, también puede usar este campo.

Fecha de los sucesos:	
Lugar en que los hechos ocurrieron:	

Breve descripción:

Nombre/s y cargo/s del/os servidor/es público/s que cometieron las presuntas irregularidades

Nombre/s y Apellido/s del/os funcionario/s inculpado/s:

Cargo/s del/os funcionario/s inculpado/s:

De qué manera prefiere ser contactado

Dirección de correspondencia (OPCIONAL)	
Teléfono convencional y/o celular	
E-mail (OPCIONAL)	
Otros (OPCIONAL)	
¿DESEA QUE ESTA QUEJA APLIQUE CON MENOS 4% A LA EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL SERVIDOR QUE LE ATENDIÓ ?	SI ☐ NO ☐

Es imprescindible que se contacte con el Director de Recursos Humanos (o su delegado) de la institución en que está presentando la denuncia o queja; en caso de contar con documentos que la respalden, presente fotocopias de los mismos.

Nombre y Apellido del ciudadano/a	Nombre y Apellido del miembro de la Unidad de Recursos Humanos (URHs)
Firma	Firma Investigó y da fe del hecho SI ☐ NO ☐
Nº de Cédula:	

Una vez lleno el formulario, siga los siguientes pasos:

1 El original de este formulario, deposítelo en el buzón ubicado para este efecto.
2 La primera copia entréguela a la persona de Recursos Humanos que le atendió.
3 La segunda copia es para usted. Le servirá para dar seguimiento a su denuncia, queja o sugerencia, para lo cual podrá llamar al **1800-SENRES**, o escribir a la dirección de correo electrónico **linea1800@senres.gov.ec**

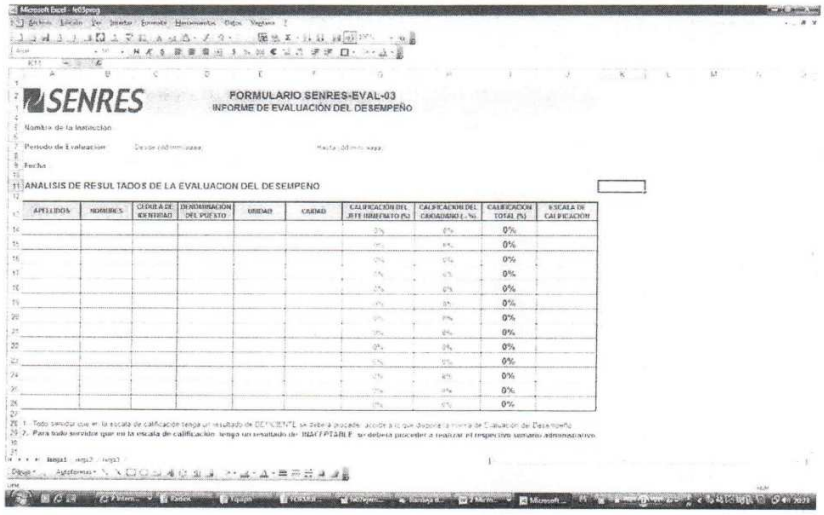
En caso que la denuncia, queja o sugerencia corresponda a un trabajador amparado por un contrato colectivo, este documento no aplicará para la evaluación del desempeño, sin embargo, será una herramienta que podrá ser utilizada en concordancia con lo que estipule el Código de Trabajo y el respectivo contrato colectivo, si es el caso.

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

INSTRUCTIVO PARA EL USO DEL FORMULARIO SENRES-EVAL-03

En el formulario "Formulario SENRES-EVAL-03", se debe registrar el nombre de la institución, período de evaluación (de los 2 meses), y el análisis de resultados que contiene apellidos y nombres, cédula, denominación de puesto, unidad, calificación del jefe inmediato, calificación del ciudadano (hasta el menos 24 %) y la calificación total, con la correspondiente escala, de todos los funcionarios de su institución, una vez concluida la etapa de evaluación.


SENRES

FORMULARIO SENRES-EVAL-03
INFORME DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO

Nombre de la Institución:

Período de Evaluación: Desde (dd/mm/aaaa): Hasta (dd/mm/aaaa):

Fecha:

ANALISIS DE RESULTADOS DE LA EVALUACION DEL DESEMPEÑO

APELLIDOS	NOMBRES	CEDULA DE IDENTIDAD	DENOMINACION DEL PUESTO	UNIDAD	CIUDAD	CALIFICACIÓN DEL JEFE INMEDIATO (%)	CALIFICACIÓN DEL CIUDADANO (...%)	CALIFICACION TOTAL (%)	ESCALA DE CALIFICACION
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	
								0%	

1.- Todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de DEFICIENTE se debe proceder acorde a lo que dispone la norma de Evaluación del Desempeño.
2.- Para todo servidor que en la escala de calificación tenga un resultado de INSATISFACTORIO se deberá proceder a realizar el respectivo sumario administrativo.

Este formulario debe ser enviado a SENRES a la siguiente dirección de correo electrónico : evaluacion@senres.gov.ec

Quito: Salinas 1750 y Bogotá • Telfs.: (02) 256 3250, 256 0370, 256 2829
Guayaquil: Ed. Gobierno del Litoral, Av. Francisco de Orellana y Justino Cornejo, esq. • Telf. (04) 268 4256, Telefax (04) 268 4259
www.senres.gov.ec • e-mail: linea1800@senres.gov.ec

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.

Circular Nº 013-UATHz.
Cuenca, 6 de diciembre del 2010.

PARA: SEÑOR DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACION DE AZUAY.
SEÑOR JEFE DE SUPERVISION.
SEÑORES COORDINADORES.
SEÑORES JEFES DE DIVISION.
SEÑORES JEFES DEPARTAMENTALES.
SEÑORES DIRECTORES DE ESCUELAS.
SEÑORES DIRECTORES DE REDES EDUCATIVAS.
SEÑORES RECTORES DE COLEGIOS E INSTITUTOS SUPERIORES TECNO LOGICOS Y PEDAGOGICOS.

DE: JEFE DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACION DEL TALENTO HUMANO.

Mediante Circulares Nº 001-RHAz.-2010 y 005-RHAz, de 2010-02-03 y 2010-05-20, había solicitado a ustedes se proceda, en calidad de jefes inmediatos superiores, a calificar la Evaluación del Desempeño del personal administrativo, sujeto a la LOSCCA, hoy LOSEP. Correspondiente a los períodos: febrero a junio y agosto a diciembre del 2009.

La Disposición Transitoria Quinta, de la LOSEP, Indica que: "Los procesos judiciales pendientes y los trámites administrativos, iniciados con anterioridad a la expedición de la presente ley (Ley Orgánica del Servicio Público-LOSEP.) continuarán sustanciándose hasta su conclusión, con las normas de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público.

El Art. 19 de la reforma a la Norma Técnica de EVALUACION DEL DESEMPEÑO, señala:"La Evaluación del Desempeño, se la efectuará dos veces al año, cada período de evaluación, tendrá una duración de cinco meses; además, la Disposición Transitoria Cuarta, de la citada norma técnica, indica que: "a partir del 2009, las evaluaciones se efectuarán en los períodos comprendidos, desde febrero a junio y desde agosto a diciembre.

Ante lo manifestado, mucho agradeceré a ustedes, remitir a la Unidad de Administración del Talento Humano, las dos evaluaciones, de los dos períodos, correspondientes al año 2010, ya que una vez terminado, el proceso de Evaluación

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

Del Desempeño, al 31 de diciembre del 2010, se sirva remitir los resultados obtenidos, de la aplicación de la citada norma, con un plazo máximo de entrega, hasta el días viernes siete de enero del 2011, en medio impreso a esta Dependencia Provincial, a la Unidad de Administración del Talento Humano, quienes obligatoriamente, deben consolidar la información y remitir a Quito al Viceministerio del Servicio Público.

Atentamente.

Ing. Rubén Reinoso Ávila,
JEFE UNIDAD DE ADMINISTRACION
DEL TALENTO HUMANO.

RDR-2010-12-14.

MINISTERIO DE EDUCACION Y CULTURA DEL AZUAY
GESTION DE RECURSOS HUMANOS
CUENCA

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS

Oficio Circular No. 019-RHAz.
Cuenca, 14 de julio de 2009

Ingeniero
Rubén Reinoso Ávila
JEFE DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS
Ciudad.-

De mi consideración:

Como es de su conocimiento, la Dirección Provincial de Educación del Azuay, a través de la División Técnica de Recursos Humanos, está llevando a cabo el Proceso de "Evaluación del Desempeño", dirigido a todas sus Funcionarias y Funcionarios Públicos, sujetos a la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa y de Unificación y Homologación de las Remuneraciones del Sector Público y su Reglamento General, LOSCCA, que cubre el período febrero a junio del 2009.

Con tal propósito, solicito a usted remitir a la División de Recursos Humanos, en el lapso de 48 horas, las funciones que cumple cada uno de sus funcionarios, los mismos que serán evaluados por usted, por ser el Jefe Inmediato Superior como lo dispone la Ley.

De igual manera, pido se acompañe al mismo el Plan Operativo Anual de las actividades que se proyectaron o propusieron cumplir durante el año 2009.

Atentamente,

Lcda. Dolores Venegas Zeas
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

RDR/VOP
2009-07-14

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

deberá contar con información, respecto de la calificación de las habilidades y destrezas utilizadas por el servidor en la consecución de los productos, coincidiendo esta calificación con la fecha de entrega del producto intermedio o final.

Para tal efecto se adjunta el registro que servirá para consignar la información de las competencias referidas:

Registro No.5

Destrezas del Puesto
Producto:

EJ. COMPETENCIAS TECNICAS DEL PUESTO	ABRIL -SEMANAS																MAYO- SEMANAS															
	1					2					3					4					1					2					3					4			
	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND	5 AD	4 D	3 MD	2 PD	1 ND
Ej. Organización de la información	X						X					X							X			X					X											X
Ej. Habilidad analítica		X				X					X									X					X					X								
Ej. Generación de ideas			X			X							X			X					X					X					X					X			

AD: Altamente desarrollada; D: Desarrollada; MD: Medianamente desarrollada; PC: Poco desarrollada; ND: No desarrollada

CONSOLIDADO							
PERÍODO DE EVALAUCIÓN	SEMANAS	CALIFICACIÓN PARCIAL			TOTAL	CALIFICACION PROMEDIO PARCIAL	CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL
		D1	D2	D3			
ABRIL	PRIMERA	5	4	3	12	4	
	SEGUNDA	5	4		9	5	
	TERCERA	5	3		8	4	
	CUARTA	5	2	1	8	3	
	TOTAL ABRIL					16	4
MAYO	PRIMERA	4	2		6	3	
	SEGUNDA	4	2		6	3	
	TERCERA	4	3	2	9	3	
	CUARTA	3	2	1	6	2	
	TOTAL MAYO					11	3
CALIFICACIÓN TOTAL DESTREZAS ABRIL - MAYO (BUENO)							3

D1: Destreza uno

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

NOTA: Se deberá considerar el registro consolidado, antes indicado, utilizando los datos de la columna total, correspondiente a: productos planificados para ubicarlos en la columna denominada meta del período evaluado, del formulario EVAL01, así como también se deberá utilizar el total de productos logrados y ubicarlos en la columna denominada cumplidos, del referido formulario. Todo producto será considerado como entregado si se encuentra a conformidad del evaluador.

4. REGISTRO DE CONOCIMIENTOS EMPLEADOS.- Para evaluar el nivel de conocimientos en la ejecución de actividades y consecuentemente en el logro de la meta planificada, se deberá contar con información, respecto de la calificación de los conocimientos empleados por el servidor en la consecución de los productos, coincidiendo esta calificación con la fecha de entrega del producto intermedio o final. Para tal efecto se adjunta el registro:

Conocimientos que emplea el servidor

Producto:

CONOCIMIENTOS	ABRIL-SEMANAS																			
	1					2					3					4				
	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I
Ej. Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y más disposiciones legales vigentes	X						X						X						X	
Ej. Método Inductivo y Deductivo, Sistémico		X				X					X									X
Ej. Normas de Redacción			X			X							X			X				

CONOCIMIENTOS	MAYO-SEMANAS																			
	1					2					3					4				
	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I	5 S	4 MB	3 B	2 R	1 I
Ej. Leyes, Reglamentos, Normas, Resoluciones y más disposiciones legales vigentes		X					X					X								X
Ej. Método Inductivo y Deductivo, Sistémico				X					X					X				X		
Ej. Normas de Redacción		X					X						X						X	

S: Sobresaliente; MB: Muy Bueno; B: Bueno; R: Regular; I: Insuficiente

CONSOLIDADO							
PERIODO DE EVALAUCION	SEMANAS	CALIFICACIÓN PARCIAL			TOTAL	CALIFICACION PROMEDIO PARCIAL	CALIFICACIÓN PROMEDIO TOTAL
		C1	C2	C3			
ABRIL	PRIMERA	5	4	3	12	4	
	SEGUNDA	5	4		9	5	
	TERCERA	5	3		8	4	
	CUARTA	5	2	1	8	3	
	TOTAL ABRIL					16	4
MAYO	PRIMERA	4	2		6	3	
	SEGUNDA	4	2		6	3	
	TERCERA	4	3	2	9	3	
	CUARTA	3	2	1	6	2	
	TOTAL MAYO					11	3
CALIFICACIÓN TOTAL DE CONOCIMIENTOS ABRIL - MAYO (BUENO)							3

C1: Conocimiento 1; C2: Conocimiento 2; Conocimiento 3

5. REGISTRO DE COMPETENCIAS TÉCNICAS DEL PUESTO.- Para evaluar las destrezas y habilidades por el servidor en la ejecución de actividades y consecuentemente en el logro de la meta planificada, se

SENRES

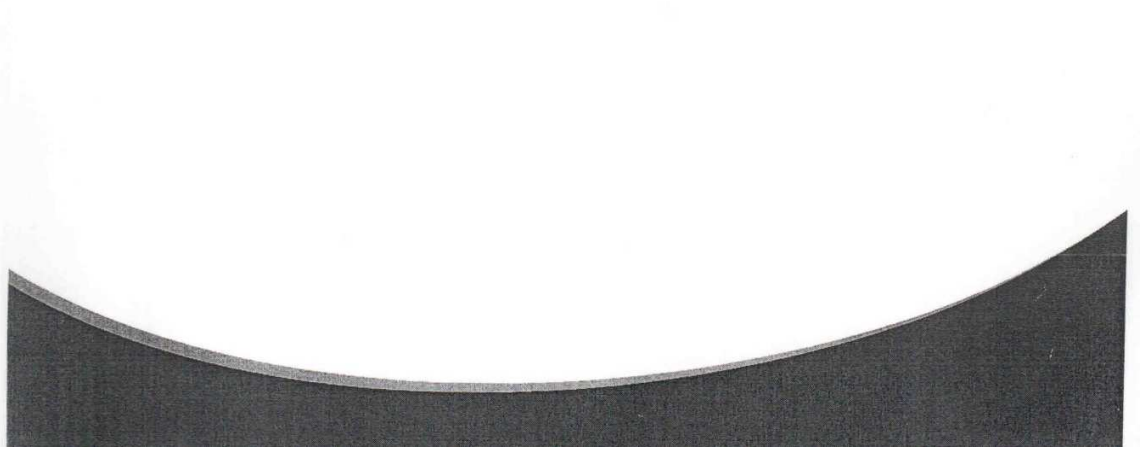
Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

3 CONDUCTUALES.

7. REGISTRO DE COMPETENCIAS DEL CONTEXTO.- De conformidad con el artículo 17, numeral 5) de la Norma de Evaluación, este punto quedará a observación y posterior calificación del Jefe inmediato del potencial del servidor para realizar acciones comunes a la mayoría de puestos y su adaptación a los valores y normas internas de la institución.

8. EVALUACION DEL TRABAJO EN EQUIPO.- De conformidad con el artículo 17, numeral 6) de la Norma de Evaluación, este punto quedará a observación y posterior calificación del Jefe inmediato.de la contribución del servidor para realizar tareas en grupo y la predisposición a compartir sus conocimientos con los miembros del grupo.

NOTA: Para la calificación de las competencias del contexto y trabajo en equipo, se deberá atenerse a lo establecido en el instrumento informático de aplicación, denominado EVAL01.



DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS

Oficio circular N° 341 – RR. HH. – 2009
Cuenca, 11 de junio de 2009

Economista
Alejandro Alvarado Gómez
JEFE DE LA DIVISION ADMINISTRATIVA
Ciudad.-

De mi consideración:

La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, mediante Resolución Nro. SENRES-2008-000038, publicada en el Registro Oficial Nro. 303 del 27 de marzo de 2008, y su reforma a través de la Resolución Nro. SENRES-2008 000170 del 11 de septiembre del 2008, con el fin de fomentar la eficiencia y eficacia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

Por la importancia que reviste este instrumento técnico, se convoca con el **CARÁCTER DE OBLIGATORIO,** a una sesión de trabajo sobre la **"APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"**, para el periodo **FEBRERO – JUNIO de 2009**; el mismo que se llevará a cabo el día Martes 16 de junio de 2009, a las 08h30, en el Auditórium de la Unidad Educativa Corazón de María, ubicado en la calle Honorato Vásquez N° 3-35 entre Vargas Machuca y Tomás Ordóñez.

Atentamente,

Lcda. Dolores Vanegas Zeas
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

RDR/RTN/2009-06-11

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS

Oficio circular N° 341 – RR. HH. – 2009
Cuenca, 11 de junio de 2009

Ingeniero
Rubén Reinoso Ávila
JEFE DE LA DIVISION DE RECURSOS HUMANOS
Ciudad.-

De mi consideración:

La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público – SENRES, emitió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, mediante Resolución Nro. SENRES-2008-000038, publicada en el Registro Oficial Nro. 303 del 27 de marzo de 2008, y su reforma a través de la Resolución Nro. SENRES-2008 000170 del 11 de septiembre del 2008, con el fin de fomentar la eficiencia y eficacia de los funcionarios y servidores en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución al logro de los objetivos y estrategias institucionales.

Por la importancia que reviste este instrumento técnico, se convoca con el **CARÁCTER DE OBLIGATORIO,** a una sesión de trabajo sobre la **"APLICACIÓN DE LA NORMA TÉCNICA DEL SUBSISTEMA DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO"**, para el periodo **FEBRERO – JUNIO de 2009**; el mismo que se llevará a cabo el día **Martes 16 de junio de 2009**, a las **08h30**, en el **Auditórium de la Unidad Educativa Corazón de María**, ubicado en la calle Honorato Vásquez N° 3-35 entre Vargas Machuca y Tomás Ordóñez; su participación será en calidad de **evaluador(a) y evaluado(a)**

Atentamente,

Lcda. Dolores Vanegas Zeas
DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACIÓN DEL AZUAY

RDR/RTN/2009-06-11

RECIBIDO 15 JUN 2009

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Circular Nº 001-RHAz-2010.
Cuenca, 3 de febrero del 2010.

PARA: SEÑORA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION.
SEÑOR JEFE DE SUPERVISION
SEÑORES COORDINADORES
SEÑORES JEFES DE DIVISION
SEÑORES JEFES DEPARTAMENTALES
SEÑORES DIRECTORES DE ESCUELAS
SEÑORES RECTORES DE COLEGIOS
SEÑORES DIRECTORES DE REDES EDUCATIVAS.

DE: JEFE DE LA DIVISION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.

Como es de su conocimiento, La Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público-SENRES, hoy Viceministerio de Relaciones Laborales; emitió la Norma Técnica del Subsistema de Evaluación del Desempeño, mediante Resolución Nº SENRES-2008-000038, publicado en el Registro Oficial Nº 303, de marzo 27 del 2008 y su reforma a través de la Resolución Nº SENRES-2008-000170, de septiembre 11 del 2008, con el fin de fomentar la eficacia y eficiencia de los Funcionarios y Servidores, en su puesto de trabajo, estimulando su desarrollo profesional y potenciando su contribución, al logro de los objetivos y estrategias Institucionales.

En la disposición Transitoria cuarta, de la reforma de la referida norma, consta que a partir del año 2009, las evaluaciones se efectuarán, en los períodos comprendidos, desde febrero a junio y desde agosto a diciembre; en tal virtud el segundo período de evaluación, correspondiente al año 2009, dirigido exclusivamente al personal amparado por la LOSCCA. Finaliza el 31 de diciembre, por lo que, a fin de dar estricto cumplimiento, a lo requerido por la SENRES, solicito de la manera mas comedida se sirvan remitir a la Divisiçón Técnica de Recursos Humanos, hasta la segunda semana del mes de febrero del 2010, el formulario SENRES-EVAL-01, en el cual deben consignar la calificación de cada uno de los subalternos a su cargo, debidamente suscrito por ustedes,. En su calidad de Jefes Inmediatos Superiores.

Atentamente.

Ing. Rubén Reinoso Avila.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

AZUAY

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio-Circular Nº 005-RHAz.
2010-05-20.

PARA: SEÑORA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION.
SEÑOR JEFE DE SUPERVISION.
SEÑORES COORDINADORES.
SEÑORES JEFES DE DIVISION.
SEÑORES JEFES DEPARTAMENTALES.
SEÑORES DIRECTORES DE ESCUELAS.
SEÑORES RECTORES DE COLEGIOS.
SEÑORES DIRECTORES DE REDES EDUCATIVAS.

DE: JEFE DE LA DIVISION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.

De mi consideración:

Mediante circular Nº 001-RHaz.-2010, del 3 de febrero del 2010, quien suscribe, había solicitado a usted, proceda como Jefe Inmediato Superior a efectuar la Evaluación del Desempeño, del Personal Administrativo a su cargo, sujeto a la LOSCCA., correspondiente al periodo agosto-diciembre del 2009.

Mucho agradeceré a usted, remitir esta información, en el lapso de 72 horas, a la División Técnica de Recursos Humanos, para que se analice, procese y se envíe los resultados, al Ministerio de Relaciones Laborales, tanto de los (as) Servidores (as) de planta central, así como de las Instituciones Educativas de nivel medio y Redes Educativas. Caso contrario, será usted el único responsable, en no proporcionar agilidad a este proceso y de rendir cuentas a sus subordinados; pues así lo exige, el cumplimiento de esta obligación como Jefe Inmediato Superior..

Llevo a su conocimiento, que mediante Circular Nº 001029-DNRHSGA, del 17 de mayo del 2010, el Sr. Director Nacional de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación, da el plazo de ocho días, para el cumplimiento, de esta norma legal.

Atentamente.

Ing. Rubén Reinoso Avila.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio-Circular Nº 005-RHAz.
2010-05-20.

PARA: SEÑORA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION.
SEÑOR JEFE DE SUPERVISION.
SEÑORES COORDINADORES.
SEÑORES JEFES DE DIVISION.
SEÑORES JEFES DEPARTAMENTALES.
SEÑORES DIRECTORES DE ESCUELAS.
SEÑORES RECTORES DE COLEGIOS.
SEÑORES DIRECTORES DE REDES EDUCATIVAS.

DE: JEFE DE LA DIVISION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.

De mi consideración:

Mediante circular Nº 001-RHaz.-2010, del 3 de febrero del 2010, quien suscribe, había solicitado a usted, proceda como Jefe Inmediato Superior a efectuar la Evaluación del Desempeño, del Personal Administrativo a su cargo, sujeto a la LOSCCA., correspondiente al periodo agosto-diciembre del 2009.

Mucho agradeceré a usted, remitir esta información, en el lapso de 72 horas, a la División Técnica de Recursos Humanos, para que se analice, procese y se envíe los resultados, al Ministerio de Relaciones Laborales, tanto de los (as) Servidores (as) de planta central, así como de las Instituciones Educativas de nivel medio y Redes Educativas. Caso contrario, será usted el único responsable, en no proporcionar agilidad a este proceso y de rendir cuentas a sus subordinados; pues así lo exige, el cumplimiento de esta obligación como Jefe Inmediato Superior..

Llevo a su conocimiento, que mediante Circular Nº 001029-DNRHSGA, del 17 de mayo del 2010, el Sr. Director Nacional de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación, da el plazo de ocho días, para el cumplimiento, de esta norma legal.

Atentamente.

Ing. Rubén Reinoso Avila.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

DIRECCION PROVINCIAL DE
EDUCACION DEL AZUAY

RECURSOS HUMANOS.

Oficio-Circular Nº 005-RHAz.
2010-05-20.

PARA: SEÑORA DIRECTORA PROVINCIAL DE EDUCACION.
SEÑOR JEFE DE SUPERVISION.
SEÑORES COORDINADORES.
SEÑORES JEFES DE DIVISION.
SEÑORES JEFES DEPARTAMENTALES.
SEÑORES DIRECTORES DE ESCUELAS.
SEÑORES RECTORES DE COLEGIOS.
SEÑORES DIRECTORES DE REDES EDUCATIVAS.

DE: JEFE DE LA DIVISION TECNICA DE RECURSOS HUMANOS.

De mi consideración:

Mediante circular Nº 001-RHaz.-2010, del 3 de febrero del 2010, quien suscribe, había solicitado a usted, proceda como Jefe Inmediato Superior a efectuar la Evaluación del Desempeño, del Personal Administrativo a su cargo, sujeto a la LOSCCA., correspondiente al periodo agosto-diciembre del 2009.

Mucho agradeceré a usted, remitir esta información, en el lapso de 72 horas, a la División Técnica de Recursos Humanos, para que se analice, procese y se envíe los resultados, al Ministerio de Relaciones Laborales, tanto de los (as) Servidores (as) de planta central, así como de las Instituciones Educativas de nivel medio y Redes Educativas. Caso contrario, será usted el único responsable, en no proporcionar agilidad a este proceso y de rendir cuentas a sus subordinados; pues así lo exige, el cumplimiento de esta obligación como Jefe Inmediato Superior..

Llevo a su conocimiento, que mediante Circular Nº 001029-DNRHSGA, del 17 de mayo del 2010, el Sr. Director Nacional de Recursos Humanos, del Ministerio de Educación, da el plazo de ocho días, para el cumplimiento, de esta norma legal.

Atentamente.

Ing. Rubén Reinoso Avila.
JEFE DE RECURSOS HUMANOS.

EDUCAMOS PARA TENER PATRIA

DIRECCIÓN: BOLIVAR 10-71. TELFS: 2835120-2842467-2832450 TELEFAX: 2835120
E- MAIL: azuayedu1@yahoo.es

5. CLASIFICACIÓN Y VALORACIÓN DE PUESTOS

SENRES

Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO: TÉCNICO EN LABORATORIO PEDAGOGICO

CODIGO: 1.4.01.01.01.01.01.0

GRUPO OCUPACIONAL: PROFESIONAL 1 **GRADO:** 7

ROL: EJECUCIÓN DE PROCESOS DE APOYO Y TECNOLÓGICO

II. MISIÓN

Contribuir en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos de investigación y aplicación técnica en acciones de los diversos laboratorios pedagógicos, con el propósito de apoyar al fortalecimiento de las metodologías académicas y pedagógicas.

III. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.- Participar con dinamismo y ética profesional en acciones teórico prácticas como apoyo al docente, optimizando los recursos disponibles;
2.- Aplicar y preparar técnicamente los insumos e instrumentos necesarios para las aplicaciones prácticas;
3.- Administrar los equipos, instrumentos y materiales de los laboratorios pedagógicos;
4.- Colaborar en la ejecución y desarrollo de programas y proyectos a través del establecimiento de métodos y procedimientos en acciones del laboratorio pedagógico, con el propósito de entregar servicios de calidad a nuestro cliente usuario;
5.- Recopilar información de estudios y proyectos técnicos, para la formulación e identificación de sistemas estadísticos que orienten la retroalimentación de los procesos y la toma de decisiones de las autoridades de manera oportuna;
6.- Coordinar acciones con docentes e investigadores, en el análisis y emisión de criterios profesionales y conceptos técnicos administrativos, que tengan relación con el laboratorio pedagógico, a fin de contribuir al mejoramiento de los procedimientos y a la innovación de metodologías con sujeción a las directrices establecidas para el cumplimiento de las metas propuestas;
7.- Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de actividades requeridas en el laboratorio pedagógico, con la finalidad de agregar valor a los procesos para el cumplimiento de los objetivos operativos;
8.- Generar mecanismos de autogestión a través de servicios de laboratorio dirigido a la comunidad;
9.- Evaluar periódicamente las acciones determinadas en el laboratorio pedagógico;
10.- Formar parte de las juntas de área en la elaboración, revisión y aprobación de la planificación anual del laboratorio; y,
11.- Evaluar y calificar en coordinación con el docente, las prácticas.

1.4. INTERFAZ

Clientes Internos: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo, y servicios.
Clientes Externos: Padres de familia, organismos públicos y privados

Salinas 546 y Bogotá
Telefax: 2 562 894

Email:Senres@ec-gov.net

SENRES

Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO: AUXILIAR DE SERVICIOS DE MANTENIMIENTO
CODIGO: 1.4.01.02.02.06.01.0
GRUPO OCUPACIONAL: AUXILIAR DE SERVICIOS **GRADO:** 1
ROL: SERVICIOS

II. MISIÓN

Apoyar en la ejecución de actividades técnicas de mantenimiento e instalaciones de equipos y maquinaria en general y contribuir al desarrollo tecnológico, entregando servicios oportunos y de calidad a los clientes usuarios.

III. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.- Aplicar normas y procedimientos en la ejecución de actividades técnicas requeridas para el mantenimiento de equipos y maquinaria en general;
2.- Apoyar en el proceso de conservación de los bienes muebles e inmuebles del establecimiento educativo, con sujeción a las normas y directrices establecidas para el cumplimiento de las metas propuestas;
3.- Participar en el proceso de preparación de informes y reportes sobre la operatividad de los proyectos y programas que permitan orientar al mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la Institución Educativa;
4.- Efectuar sugerencias y cambios en la ejecución de actividades técnicas de mantenimiento e instalaciones de equipos y maquinaria, en beneficio institucional;
5.- Colaborar en la ejecución, organización, control y evaluación de los procesos de asistencia técnica que permitan brindar un servicio óptimo y oportuno;
6.- Trabajar efectivamente adaptándose a nueva tecnología, para atender los requerimientos del cliente interno; y,
7.- Participar en la evaluación periódica de las acciones determinadas en el proceso técnico.

IV. INTERFAZ

Clientes Internos: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo, servicios.
Clientes Externos: Padres de familia, proveedores

V. REQUERIMIENTOS DEL PUESTO

NIVEL DE INSTRUCCIÓN:
Bachiller Técnico

Salinas 546 y Bogotá
Telefax: 2 562 894
Email:Senres@ec-gov.net

SENRES

Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público

MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DE LOS ESTABLECIMIENTOS DE EDUCACIÓN MEDIA

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE EXIGENCIAS DEL PUESTO

I. IDENTIFICACIÓN

PUESTO: INSPECTOR GENERAL — CODIGO:
GRUPO OCUPACIONAL: — GRADO:

ROL:

II. MISIÓN

Ejecutar, controlar y evaluar procesos de gestión organizacional y desarrollo del recurso humano: de nivel administrativo, docente y dicente de conformidad a las normas e instrumentos técnicos vigentes en la materia, en función de objetivos y metas institucionales.

III. ATRIBUCIONES Y RESPONSABILIDADES

1.- Establecer programas y proyectos de gestión organizacional y desarrollo de recursos humanos, con el propósito de entregar servicios de calidad a nuestro cliente usuarios, en la solución de problemas individuales y grupales del estudiante;
2.- Coordinar acciones con el Inspector Administrativo de Educación Media en la investigación, análisis y emisión de criterios profesionales y conceptos técnicos administrativos, que tengan relación con la administración del recurso humano;
3.- Generar políticas dirigidas a inducir en el personal y alumnado del plantel normas y procedimientos conductuales que regulen los deberes, derechos y prohibiciones, a fin de garantizar una gestión transparente, eficiente y con compromiso de acción mutua;
4.- Establecer estrategias que garanticen la integridad del alumnado y orienten el mejoramiento de aspectos actitudinales de los educandos;
5.- Planificar procesos de recopilación y procesamiento de la información sobre: estudios, proyectos técnicos, movimientos de personal, etc, para la formulación e identificación de estadísticas que retroalimenten la gestión y la toma de decisiones de las autoridades;
6.- Participar en la formulación de planes de incentivos que orienten a mantener un clima laboral estable, del personal docente, administrativo, padres de familia y alumnado;
7.- Coordinar acciones con autoridades, docentes, padres de familia y estudiantes, en formulación de políticas que permitan el posicionamiento y desarrollo integral en la Unidad Bio-psico-social del dicente; y,
8.- Formular el plan anual de capacitación, para el personal docente y administrativo, sobre la base de la detección de las necesidades de capacitación y requerimientos organizacionales.

IV. INTERFAZ

Clientes Internos: Autoridades, personal docente, estudiantes, personal administrativo, y servicios.
Clientes Externos: Padres de familia, organismos públicos y privados, SENRES y proveedores.

Salinas 546 y Bogotá
Telefax: 2 562 894
Email:Senres@ec-gov.net

INSTITUCIÓN	*VALORACIÓN Y CLASIFICACIÓN DE PUESTOS*
1.- DATOS GENERALES	
INSTITUCION: DIRECCION PROVINCIAL DE EDUCACION DEL AZUA	**UNIDAD O PROCESO:** 0
PUESTO: 0	**CODIGO:** 0

2.1. INSTRUCCIÓN FORMACIÓN

	Educación Básica	15
	Bachiller	45
	Técnico	85
	Profesional - Tecnología	125
	Profesional - 4 años	140
	Profesional - 5 años	155
	Profesional - 6 años o más	170
	Diplomado Superior	10
	Especialista	20
	Maestría o PHD	30

2.2. EXPERIENCIA

	NO PROFESIONALES		
	Servicios	Hasta 1 año	13
	Administrativo	Hasta 1 año	25
	Técnico	1 año	38
	PROFESIONALES		
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	2 años	50
	Ejecución de procesos	3 - 4 años	63
	Ejecución y supervisión de procesos	5 - 6 años	75
	Ejecución y coordinación de procesos	7 - 9 años	88
	DIRECTIVO		
	Dirección de unidad organizacional	10 años o más	100

2.3. HABILIDAD DE GESTIÓN

	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

2.4. HABILIDAD DE COMUNICACIÓN

	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

3.- COMPLEJIDAD DEL PUESTO

3.1. CONDICIONES DE TRABAJO

	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

3.2. TOMA DE DECISIONES

	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

4.- RESPONSABILIDAD

4.1. ROL DEL PUESTO

	NO PROFESIONAL	
	Servicios	25
	Administrativo	50
	Técnico	75
	PROFESIONALES	
	Ejecución de apoyo y Tecnológico	100
	Ejecución de procesos	125
	Ejcución y supervisión de procesos	150
	Ejcución y coordinación de procesos	175
	DIRECTIVO	
	Dirección de unidad organizacional	200

4.2. CONTROL DE RESULTADOS

	1	20
	2	40
	3	60
	4	80
	5	100

5.- RANGOS DE PONDERACIÓN

Puntaje Total: 0

Grupo Ocupacional: Evaluación no valida **Puesto Institucional :**

6,- OBSERVACIONES

Fecha: 13 DE ENE. 2011.

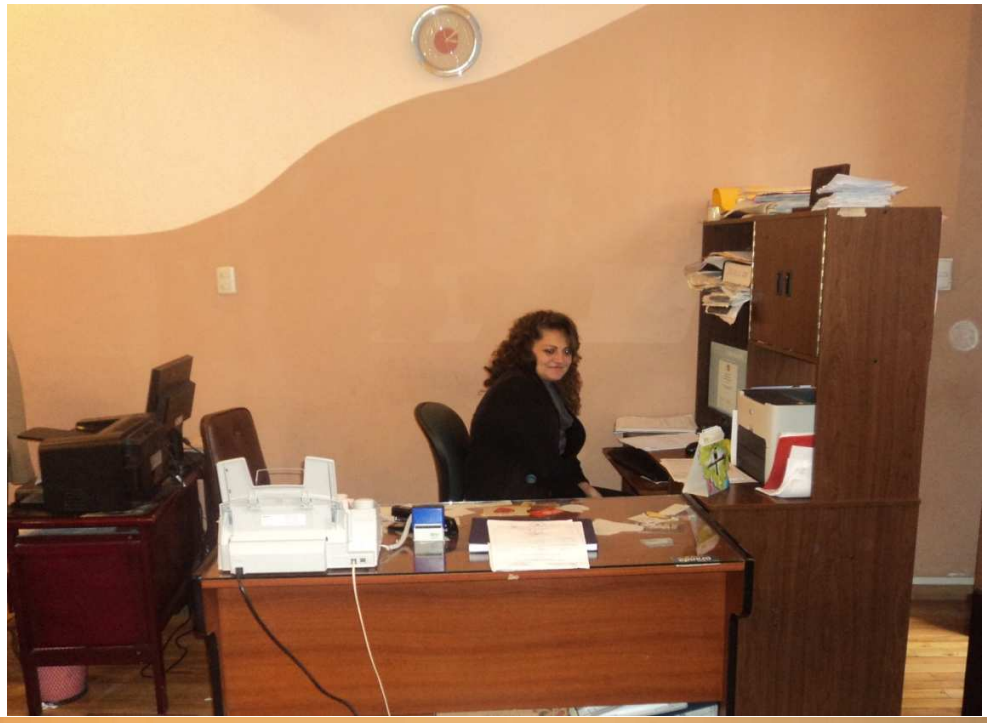
.....
Máxima Autoridad

....
Responsable de la Unidad o Proceso **Responsable de Recursos Humanos**

FOTOS DE LA DEA

OFICINAS DE LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DEA

PERSONAL QUE LABORA EN LA DIVISIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN DEL AZUAY



BIBLIOGRAFÍA

LIBROS, LEYES Y REGLAMENTOS

FINCOWSKY, Enrique Benjamín Franklin, 2000, Auditoría Administrativa, Edit. Litográfica Ingramex, México

BAILEY, Larry, 1998, Guía de Auditoría, Edit. Murray, Miami

MALDONADO, Milton K, 2001, Auditoría de Gestión, Edit. Luz de América, México

KOHLER, Ericl, 1990, Auditoría, Editorial Diana, México

McGRAW-HILLINTERAMERICANO12ª Auditoria. Un enfoque integral, edición, 2000

Manual de procedimientos de auditoría, Auditoría General, Universidad de Buenos Aires

CEPEDA, Alonso Gustavo,1997,Auditoría y Control Interno, Edit. Mc Graw Hill Interamericana S.A., Colombia

Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Reglamento de la Ley Orgánica de Servicio Civil y Carrera Administrativa

Resoluciones de la SENRES

Ley de Educación del Ecuador

La Constitución de la República de Ecuador.

Ley Orgánica de Servicio Público

Ley Orgánica de la Contraloría General del Estado (Ecuador)

Reglamento Orgánico Funcional para las Direcciones de Educación y Cultura del país. Reg. Of. 731, 1995

Normas Internacionales para el Ejercicio Profesional de la Auditoría Interna

Plan Estratégico 2003 - 2009 de la Dirección de Educación del Azuay

Plan Operativo Anual 2009 de la Dirección de educación del Azuay.

Normas de Auditoría Gubernamental

Manual de Auditoría Gubernamental

Normas Internacionales de Auditoría y Aseguramiento

Manual de Auditoría de Gestión, Quito 2001

PÁGINAS DE INTERNET

http://www.educacion-azuay.gov.ec/

http://www.gestiopolis.com/canales5/fin/defigaud.htm

http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control.PDF

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

http://www.ccee.edu.uy/ensenian/catcoint/material/control.PDF

http://members.tripod.com/~Guillermo_Cuellar_M/gestion.html

http://www.definicion.org/diccionario/216

http://www.contraloria.gov.ec/documentos/normatividad/MGAG-Cap-VII.pdf

http://www.infomipyme.com/Docs/GT/empresarios/rrhh/page11.html