



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y  
HUMANÍSTICAS

CARRERA DE INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

TESIS DE GRADO

TEMA:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”**

Tesis presentada previo a la obtención del Título de Ingenieras en Contabilidad y Auditoría, CPA

**Autores:**

Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
Sarango Erazo Jacqueline Marcela

**Director:**

Ing. MBA. Cárdenas Milton Marcelo

**LATACUNGA - ECUADOR  
Junio-2016**



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## **AUTORÍA**

Los criterios emitidos en el presente trabajo de investigación “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**”, son de exclusiva responsabilidad del grupo de investigación.

.....  
Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
C.I. 1719719047

.....  
Sarango Erazo Jacqueline Marcela  
C.I. 1722201207



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y HUMANÍSTICAS  
INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA

## **AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS**

En calidad de Director del Trabajo de Investigación sobre el tema:

**“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”, de Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth y Sarango Erazo Jacqueline Marcela, postulantes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría, considero que dicho Informe Investigativo cumple con los requerimientos metodológicos y aportes científico-técnicos suficientes para ser sometidos a la evaluación del Tribunal de Validación de Tesis que el Honorable Consejo Académico de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas de la Universidad Técnica de Cotopaxi designe, para su correspondiente estudio y calificación.**

**Latacunga, junio del 2016.**

**El Director**

-----  
**Ing. Cárdenas Milton Marcelo MBA**  
**C.I. 0501810337**



## **APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO**

En calidad de Miembros del Tribunal de Grado aprueban el presente Informe de Investigación de acuerdo a las disposiciones reglamentarias emitidas por la Universidad Técnica de Cotopaxi, y por la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas; por cuanto, las postulantes: **Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth y Sarango Erazo Jacqueline Marcela** con el título de tesis: **“AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”**, han considerado las recomendaciones emitidas oportunamente y reúne los méritos suficientes para ser sometido al acto de Defensa de Tesis.

Por lo antes expuesto, se autoriza realizar los empastados correspondientes, según la normativa institucional.

Latacunga, junio 2016

Para constancia firman:

.....  
Dr. MCs. Parreño Canto Jorge Alfredo  
**C.I. 050080230-1**  
**PRESIDENTE**

.....  
Ing. MBA Tinajero Jiménez Marlon Rubén  
**C.I. 050208033-6**  
**MIEMBRO**

.....  
Dra. MCA Panchi Mayo Viviana Pastora

**C.I. 050221731-8**  
**OPOSITOR**

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco con amor a DIOS a la Virgen María por darme sabiduría y vida, a mis padres Julio y Rosario por el sacrificio realizado, hermanos, novio, familiares y amigos por el apoyo incondicional durante el proceso de mi formación profesional. Así como a la Universidad Técnica de Cotopaxi por abrirme las puertas al conocimiento, a cada uno de los Docentes de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría y de manera especial al Ing. Marcelo Cárdenas por el asesoramiento para el término de la carrera.*

*Un Dios les pague a todos por ustedes seré una gran profesional en pro de trabajar en beneficio de la sociedad en general.*

**Karina**

## **AGRADECIMIENTO**

*Agradezco primeramente a Dios por darme la fortaleza para poder culminar con el sueño que me he propuesto, a mi madre por su apoyo incondicional, tanto al inicio como al final de la carrera.*

*Mi eterna gratitud a la Universidad Técnica de Cotopaxi por brindarme la oportunidad de estudiar y por ende a sus distinguidos profesores, quienes impartieron sus conocimientos y valores para ser una excelente profesional en la sociedad.*

*Un agradecimiento especial al Ing. Marcelo Cárdenas, quien brindó su amistad, su tiempo y sus conocimientos en la dirección de la tesis.*

**Marcela**

## **DEDICATORIA**

*El presente trabajo lo dedico con cariño a la memoria de la persona que siempre confió en mí, gracias por tus oraciones abuelito Rafael Guanochanga y con todo el amor que siente una madre por sus hijos a ti Leonardito por ser mi inspiración y motivación en este arduo camino.*

***Karina***

## **DEDICATORIA**

*Dedico este proyecto de tesis a Dios por haberme dado la vida y por permitirme haber llegado hasta este momento tan importante de mi formación profesional, de manera especial a mi Madre Viviana, abuelitos Luis y Josefina quienes fueron las personas que me brindaron el apoyo, ánimo y compañía en las diferentes etapas de mi vida y por enseñarme que con esfuerzo y sacrificio nada es imposible.*

**Marcela**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**

**Latacunga – Ecuador**

---

**TEMA: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.”**

**Autores:**

Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
Sarango Erazo Jacqueline Marcela

**RESUMEN**

El presente trabajo se orientó a la aplicación de una Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, durante el período 2014, con el objetivo de evaluar el grado de eficiencia y eficacia en la utilización de los recursos humanos, económicos y tecnológicos en el desarrollo de sus actividades. Para realizar la investigación se aplicaron los siguientes métodos: inductivo, deductivo, analítico, estadístico y documental para obtener información verídica y objetiva, también se utilizó técnicas de recolección como son la entrevista y encuesta con las cuales se consiguieron resultados relevantes que fueron analizados e interpretados. Por otro lado a través de la aplicación de la metodología de auditoría de gestión se detectaron debilidades en la Dirección de Talento Humano que son parte fundamental para la elaboración del informe final de auditoría, así como : la falta de un sistema de gestión de talento humano que permita contar con manuales de procedimientos y políticas internas para desempeñar de manera eficiente cada una de las actividades; no existe sistematización de la información lo cual dificulta llevar un orden cronológico y actualizado de todos los procesos que se realizan periódicamente; inadecuado plan de capacitaciones que involucre a la mayoría del personal administrativo y trabajadores para que desarrollen nuevas habilidades y destrezas e incrementen el rendimiento laboral. Finalmente se analizó el cumplimiento de las metas planificadas en base a la aplicación de indicadores de gestión que muestran resultados concretos y que son primordiales para la elaboración de la hoja de hallazgos en la que se plasmarán conclusiones y recomendaciones en pro de mejorar los procesos que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano.



**TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI**  
**ACADEMIC UNIT OF ADMINISTRATIVE AND**  
**HUMANISTIC SCIENCES**  
**Latacunga – Ecuador**

---

**THEME:** "DEPARTMENT OF HUMAN TALENT MANAGEMENT AUDIT OF THE TECHNICAL UNIVERSITY OF COTOPAXI, LATACUNGA CANTON JANUARY 01 TO 31 DECEMBER PERIOD."

**AUTHORS:**

Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
Sarango Erazo Jacqueline Marcela

**ABSTRACT**

This work was guided at the implementation of a Management Audit in the Human Talent Department of the Technical University of Cotopaxi during 2014 period, with the aim of assessing the degree of efficiency and effectiveness in human, economic and technological resources usage into the development of its activities. Inductive, deductive, analytical, statistical and documentary methods were applied for obtaining accurate and objective information; also collection techniques such as interviews and surveys through relevant results were gotten that were analyzed and interpreted by the researchers. On the other hand, through the application of the management audit methodology were detected weaknesses in the management of human talent that are fundamental facts to the development of the final audit report; also, the lack of a management system of personnel that works with procedure manuals and internal policies to carry out efficient activities; there is no systematization of information which makes it difficult to carry a chronological order and updated all the processes that take place regularly; inadequate training plan which involves the most of the administrative staff and workers to develop new skills and increase work performance. Finally, the fulfilling of the goals outlined based on the application of management indicators that show concrete results that are essential for the development of sheet findings where conclusions and recommendations will be reflected towards improving the processes leading out by the Human Talent Department were analyzed.



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS

## *AVAL DE TRADUCCIÓN*

En calidad de docente de Idiomas de Inglés del Centro Cultural de Idiomas de la Universidad Técnica de Cotopaxi; en forma Legal CERTIFICO que: La traducción del resumen de tesis al Idioma Inglés presentado por las señoritas Egresadas de la Carrera de la Carrera de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas: **PANELUISA GUANOCHANGA KARINA ELIZABETH Y SARANGO ERAZO JACQUELINE MARCELA**, cuyo título versa “**AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014**”, lo realizó bajo mi supervisión y cumple con una correcta estructura gramatical del Idioma.

Es todo cuanto puedo certificar en honor a la verdad y autorizo al peticionario hacer uso del presente certificado de la manera ética que estimare conveniente.

Latacunga, junio del 2016

Atentamente,

Lcdo. Wilmer Patricio Collaguazo Vega

**DOCENTE CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS**  
C.C. 17224175-1



Universidad  
Técnica de  
Cotopaxi

DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

## CERTIFICACIÓN

En calidad de Director de la Unidad de Administración del Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi; **CERTIFICO** que las señoritas Karina Paneluisa y Marcela Sarango, egresadas de la Carrera de Contabilidad y Auditoría, realizaron el trabajo de investigación en esta Unidad, con el tema: “AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA, PERIODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014”.

Latacunga junio 24, 2016

Atentamente,

**“POR LA VINCULACIÓN DE LA UNIVERSIDAD CON EL PUEBLO”**

Eco. Juan De la Cueva S.

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**



[www.utc.edu.ec](http://www.utc.edu.ec)

Av. Simón Rodríguez s/n Barrio El Ejido / San Felipe. Tel: (03) 2252346 - 2252307 - 2252205  
E-mail: [talento.humano@utc.edu.ec](mailto:talento.humano@utc.edu.ec)

## ÍNDICE GENERAL

Contenido	Pág.
<b>PORTADA</b> .....	<b>i</b>
<b>AUTORÍA</b> .....	<b>ii</b>
<b>AVAL DEL DIRECTOR DE TESIS</b> .....	<b>iii</b>
<b>APROBACIÓN DEL TRIBUNAL DE GRADO</b> .....	<b>iv</b>
<b>AGRADECIMIENTO</b> .....	<b>v</b>
<b>DEDICATORIA</b> .....	<b>vii</b>
<b>RESUMEN</b> .....	<b>ix</b>
<b>ABSTRACT</b> .....	<b>x</b>
<b>AVAL DE TRADUCCIÓN</b> .....	<b>xi</b>
<b>CERTIFICADO INSTITUCIONAL</b> .....	<b>xii</b>
<b>INTRODUCCIÓN</b> .....	<b>1</b>

## CAPÍTULO I

<b>1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA</b> .....	<b>3</b>
1.1. Antecedentes Investigativos.....	3
1.2. Categorías Fundamentales.....	5
<b>1.3. MARCO TEÓRICO</b> .....	<b>5</b>
<b>1.3.1. GESTIÓN</b> .....	<b>5</b>
1.3.1.1. Concepto de Gestión .....	5
1.3.1.2. Importancia de la Gestión .....	6
1.3.1.3. Instrumentos de la Gestión.....	6
1.3.1.4. Actividades de la Gestión.....	7
1.3.1.5. Tipos de Gestión.....	7
1.3.1.6. Clasificación de la Gestión.....	8
<b>1.3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA</b> .....	<b>9</b>
1.3.2.1. Concepto de Gestión Administrativa .....	9
1.3.2.2. Importancia de la Gestión Administrativa .....	9
1.3.2.3. Objetivos de la Gestión Administrativa .....	10
1.3.2.4. Principios de la Gestión Administrativa.....	10
1.3.2.5. Procesos de la Gestión Administrativa.....	10

1.3.2.5.1.	Planificación.....	11
1.3.2.5.2.	Organización .....	14
1.3.2.5.3.	Dirección .....	15
1.3.2.5.4.	Control.....	17
<b>1.3.3.</b>	<b>EMPRESA .....</b>	<b>18</b>
1.3.3.1.	Concepto de Empresa.....	18
1.3.3.2.	Objetivos de las Empresas.....	19
1.3.3.3.	Recursos Básicos de la Empresa .....	19
1.3.3.4.	Finalidad de la Empresa .....	19
1.3.3.5.	Clasificación de la Empresa. ....	20
<b>1.3.4.</b>	<b>Entidades Públicas .....</b>	<b>22</b>
1.3.4.1.	Concepto de Entidades Públicas .....	22
1.3.4.2.	Características de las entidades públicas.....	23
1.3.4.3.	Tipos de Entidades Públicas.....	24
<b>1.3.5.</b>	<b>CONTROL INTERNO .....</b>	<b>26</b>
1.3.5.1.	Control.....	26
1.3.5.1.1.	Concepto de Control.....	26
1.3.5.1.2.	Importancia del Control .....	26
1.3.5.1.3.	Objetivos del control .....	27
1.3.5.1.4.	Tipos de control.....	27
1.3.5.1.5.	Clasificación del Control.....	27
1.3.5.2.	Control Interno .....	28
1.3.5.2.1.	Concepto de Control Interno .....	29
1.3.5.2.2.	Importancia del Control Interno .....	29
1.3.5.2.3.	Objetivos del Control Interno.....	29
1.3.5.2.4.	Sistema de Control Interno.....	30
1.3.5.2.4.1.	Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI) .....	30
1.3.5.2.4.2.	Características del Sistema de Control Interno .....	30
1.3.5.2.4.3.	Elementos Básicos del Sistema de Control Interno .....	31
1.3.5.2.4.4.	Diseño del Sistema de Control Interno (SCI).....	31
1.3.5.2.4.5.	Mecanismos e Instrumentos de Control Interno. ....	32
1.3.5.2.4.6.	Sistema de Evaluación del Control Interno.....	32

1.3.5.2.5.	Modelos del Sistema del Control Interno.....	35
1.3.5.2.6.	Elementos o componentes del Control Interno COSO I, II Y III...	37
1.3.5.2.6.1.	COSO I.....	37
1.3.5.2.6.2.	COSO II.....	40
1.3.5.2.6.3.	COSO III .....	42
<b>1.3.6.</b>	<b>AUDITORÍA.....</b>	<b>44</b>
1.3.6.1.	Concepto de Auditoría .....	44
1.3.6.1.	Importancia de la Auditoría.....	45
1.3.6.2.	Objetivos de la Auditoría .....	45
1.3.6.3.	Alcance de la Auditoría.....	45
1.3.6.4.	Características de la Auditoría .....	46
1.3.6.5.	Clasificación de la Auditoría.....	46
1.3.6.6.	Normas de Auditoría .....	48
<b>1.3.7.</b>	<b>AUDITORÍA DE GESTIÓN .....</b>	<b>51</b>
1.3.7.1.	Concepto de Auditoría de Gestión .....	51
1.3.7.2.	Importancia de la Auditoría de Gestión .....	51
1.3.7.3.	Objetivos de la Auditoría de Gestión .....	52
1.3.7.4.	Alcance de la Auditoría de Gestión.....	52
1.3.7.5.	Enfoque de la Auditoría de Gestión .....	52
1.3.7.6.	Características de la Auditoría de Gestión .....	52
1.3.7.7.	Herramientas de la Auditoría de Gestión .....	53
1.3.7.8.	Elementos de la Auditoría de Gestión.....	53
1.3.7.9.	Uso de indicadores en Auditoría de Gestión .....	54
1.3.7.8.	Riesgos de Auditoría de Gestión.....	56
1.3.7.10.	Metodología de Auditoría de Gestión .....	57
1.3.7.10.1.	Conocimiento preliminar.....	58
1.3.7.10.2.	Planificación.....	59
1.3.7.10.3.	Ejecución.....	60
1.3.7.10.3.1.	Procedimientos de Auditoría.....	61
1.3.7.10.3.2.	Pruebas de Auditoría .....	62
1.3.7.10.3.3.	Técnicas de Auditoría.....	62
1.3.7.10.3.4.	Papeles de Auditoría.....	64

1.3.7.10.3.5. Marcas, Índices y Referenciación de Auditoría .....	66
1.3.7.10.3.6. Hallazgos .....	67
1.3.7.10.4. Comunicación de Resultados .....	68
1.3.7.10.5. Seguimiento.....	69

## **CAPÍTULO II**

<b>2.</b>	<b>DIAGNÓSTICO SITUACIONAL .....</b>	<b>71</b>
2.1.	BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN .....	71
2.2.	DISEÑO METODOLÓGICO .....	72
2.2.1.	Tipo de Investigación .....	72
2.2.2.	MÉTODOS Y TÉCNICAS .....	72
2.2.3.	Unidad de Estudio .....	73
2.3.	DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL.....	75
2.3.1.	ANÁLISIS EXTERNO .....	75
2.3.1.1.	Factor Político .....	76
2.3.1.2.	Factor Legal.....	76
2.3.1.3.	Factor Económico .....	82
2.3.1.4.	Factor Social.....	85
2.4.	ANÁLISIS INTERNO .....	86
2.4.1.	Factor Infraestructural .....	86
2.4.2.	Factor Organizacional .....	87
2.4.3.	Factor Humano .....	89
2.5.	MATRIZ FODA.....	92
2.5.1.	Análisis de la Matriz FODA de la Universidad Técnica de Cotopaxi .....	94
<b>2.6.</b>	<b>ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS.....</b>	<b>95</b>
2.6.1.	Entrevista dirigida al Director de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	95
2.6.1.1.	Análisis de la Entrevista dirigida al Director de la Dirección de Talento Humano .....	98

2.6.2.	Análisis de la encuesta dirigida al personal de la Universidad Técnica De Cotopaxi.....	99
<b>2.7.</b>	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES.....</b>	<b>115</b>
2.7.1.	Conclusiones .....	115
2.7.2.	Recomendaciones.....	116

### CAPÍTULO III

<b>3.1.</b>	<b>TEMA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.....</b>	<b>117</b>
<b>3.2.</b>	<b>INTRODUCCIÓN.....</b>	<b>117</b>
<b>3.3.</b>	<b>JUSTIFICACIÓN .....</b>	<b>117</b>
<b>3.4.</b>	<b>OBJETIVOS .....</b>	<b>118</b>
<b>3.5.</b>	<b>DESARROLLO DE LA PROPUESTA .....</b>	<b>119</b>
<b>3.5.1.</b>	<b>ARCHIVO PERMANENTE.....</b>	<b>121</b>
3.5.1.1.	Base Legal de la Universidad Técnica de Cotopaxi.....	123
3.5.1.2.	Reseña Histórica de la Universidad .....	127
3.5.1.3.	Misión.....	128
3.5.1.4.	Visión .....	128
3.5.1.5.	Objetivos Estratégicos.....	129
3.5.1.6.	Políticas Institucionales.....	130
3.5.1.7.	Organigrama Estructural de la Institución .....	134
3.5.1.8.	Autoridades .....	135
3.5.1.9.	Personal de la Dirección De Talento Humano .....	136
3.5.1.10.	Dirección de Talento Humano .....	137
<b>3.5.2.</b>	<b>ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN .....</b>	<b>139</b>
3.5.2.1.	Carta Compromiso .....	141
3.5.2.2.	Convenio de Servicios Profesionales .....	143
3.5.2.3.	Contrato de Prestación de Servicios.....	146

3.5.2.4.	Recursos Humanos .....	150
3.5.2.5.	Notificación De Inicio de la Auditoría de Gestión.....	154
3.5.2.6.	Distribución del Trabajo.....	155
3.5.2.7.	Marcas de Auditoría .....	156
3.5.2.8.	Cronograma de Actividades .....	157
3.5.2.9.	Memorándum de Planificación .....	158
<b>3.5.3.</b>	<b>ARCHIVO CORRIENTE .....</b>	<b>163</b>
3.5.3.1.	Análisis General y Diagnóstico.....	165
3.5.3.1.1.	Visita Previa .....	166
3.5.3.1.2.	Entrevista Preliminar al Director de la Dirección de Talento Humano .....	168
3.5.3.1.3.	Evaluación Preliminar de la Estructura del Control Interno .....	173
3.5.3.1.4.	Matriz de Ponderación de Riesgos .....	176
3.5.3.1.5.	Informe del Análisis General .....	180
3.5.3.2.	Ejecución.....	184
3.5.3.2.1.	Evaluación Específica del Control Interno por Componentes .....	185
3.5.3.2.2.	Matriz de Ponderación de Riesgos .....	198
3.5.3.3.	Cédula Narrativa .....	216
3.5.3.4.	Indicadores de Gestión .....	275
3.5.3.5.	Hoja de Hallazgos .....	290
<b>3.5.4.</b>	<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS .....</b>	<b>293</b>
3.5.4.1.	Carta de Presentación del Informe .....	294
3.5.4.2.	Informe Final.....	296
	<b>CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES .....</b>	<b>305</b>
	<b>REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS .....</b>	<b>308</b>
	<b>GLOSARIO .....</b>	<b>310</b>
	<b>ANEXOS.....</b>	<b>311</b>

## ÍNDICE DE GRÁFICOS

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Gráfico N° 1.1 Categorías Fundamentales.....	5
Gráfico N° 1.2 Procesos de Gestión Administrativa.....	11
Gráfico N° 1.3 Componentes del Informe Coso I.....	38
Gráfico N° 1.4 Matriz de Coso II.....	41
Gráfico N° 1.5 Matriz de Riesgo.....	57
Gráfico N° 1.6 Factores de Riesgo.....	57
Gráfico N° 1.7 Marcas de Auditoría.....	66
Gráfico N° 2.1 Evolución Inflación Anual.....	84
Gráfico N° 2.2 Desocupación y Trabajo Inadecuado.....	85
Gráfico N° 2.3 Qué Función Cumple en la Universidad.....	99
Gráfico N° 2.3 Ambiente Laboral.....	100
Gráfico N° 2.5 Comunicación entre Compañeros.....	101
Gráfico N° 2.6 Perfil Profesional.....	102
Gráfico N° 2.7 Recursos Necesarios.....	103
Gráfico N° 2.8 Equipos de Seguridad Laboral.....	104
Gráfico N° 2.9 Capacitaciones.....	105
Gráfico N° 2.10 Evaluación de Desempeño de Actividades.....	106
Gráfico N° 2.11 Remuneración.....	107
Gráfico N° 2.12 Incentivos de Eficiencia de Trabajo.....	108
Gráfico N° 2.13 Crecimiento Profesional.....	109
Gráfico N° 2.14 Conocimiento de Políticas.....	110
Gráfico N° 2.15 Mismas Oportunidades a Todos los Empleados.....	111
Gráfico N° 2.16 Gestión de la Dirección de Talento Humano.....	112
Gráfico N° 2.17 Problemas en la Dirección de Talento Humano.....	113
Gráfico N° 2.18 Aspectos para Mejorar el Nivel de Desempeño Laboral.....	114

## ÍNDICE DE TABLAS

<b>Contenido</b>	<b>Pág.</b>
Tabla N° 2.1 Población.....	74
Tabla N° 2.2 Muestra.....	75
Tabla N° 2.3 Matriz FODA.....	93
Tabla N° 2.4 Qué función Cumple en la Universidad.....	99
Tabla N° 2.5 Ambiente Laboral.....	100
Tabla N° 2.6 Comunicación entre Compañeros.....	101
Tabla N° 2.7 Perfil Profesional.....	102
Tabla N° 2.8 Recursos Necesarios.....	103
Tabla N° 2.9 Equipos de Seguridad Laboral.....	104
Tabla N° 2.10 Capacitaciones.....	105
Tabla N° 2.11 Evaluación de Desempeño de Actividades.....	106
Tabla N° 2.12 Remuneración.....	107
Tabla N° 2.13 Incentivos de Eficiencia de Trabajo.....	108
Tabla N° 2.14 Crecimiento Profesional.....	109
Tabla N° 2.15 Conocimiento De Políticas.....	110
Tabla N° 2.16 Mismas Oportunidades a Todos los Empleados.....	111
Tabla N° 2.17 Gestión de la Dirección de Talento Humano.....	112
Tabla N° 2.18 Problemas en la Dirección de Talento Humano.....	113
Tabla N° 2.19 Aspectos para Mejorar el Nivel de Desempeño Laboral.....	114

## INTRODUCCIÓN

En la actualidad las instituciones y entidades de cualquier índole se ven inmersas en un mundo cada vez más competitivo exigiendo la maximización de los recursos disponibles, razón por la que la búsqueda de la eficiencia y eficacia en el desempeño de las entidades dejó de ser una opción para convertirse en una necesidad, por cuanto la aplicación de una Auditoría de Gestión se ha convertido en una herramienta de evaluación indispensable para las entidades así como para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Con el transcurso del tiempo todo proceso se innova y va desarrollando nuevos procedimientos y actividades que las instituciones deben evaluar, y debido a la falta de aplicación de Auditorías de Gestión anteriores se realiza el presente trabajo con la finalidad de conocer el grado de efectividad alcanzado por la Dirección de Talento Humano ya que es de vital importancia determinar el uso adecuado de recursos asignados en un periodo determinado.

Se da a conocer el informe final de auditoría con el objeto de emitir conclusiones y recomendaciones en pro de mejorar los procesos que lleva a cabo la dirección examinada.

Capítulo I, se especifican aspectos teóricos de cada una de las categorías fundamentales como; Gestión Administrativa, Empresa, Control Interno, Auditoría y Auditoría de Gestión.

Capítulo II, se realiza una breve caracterización de la institución, seguidamente se determina la metodología que se va a utilizar en el desarrollo del trabajo investigativo, posteriormente en el diagnóstico institucional se identificará factores externos e internos para elaborar la Matriz FODA. Finalmente se detalla la aplicación de los instrumentos como son: la entrevista aplicada al director de la dirección, la encuesta dirigida al personal activo de la Dirección de Talento Humano, personal administrativo, planta docente y trabajadores de la Universidad

Técnica de Cotopaxi; ampliándose con el análisis e interpretación de los resultados para efectuar las respectivas conclusiones y recomendaciones.

Por último el Capítulo III, consta con el desarrollo de la propuesta, es decir la aplicación de la Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi en el período del 2014; en el mismo se detalla la el Archivo Permanente el cual contiene toda la información de la Institución como la de Dirección, Archivo de Planificación en el que se especifica la naturaleza, alcance, de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse, Archivo Corriente contiene toda la información recopilada en el desarrollo del trabajo de campo, las pruebas, procedimientos, análisis, muestras y demás papeles de trabajo. Dentro de este archivo se finaliza con la comunicación de resultados en la que se prepara un informe final, el cual contendrá los hallazgos y las correspondientes conclusiones y recomendaciones del trabajo de auditoría realizado.

# CAPÍTULO I

## 1. FUNDAMENTACIÓN TEÓRICA

### 1.1. Antecedentes Investigativos

Con la finalidad de obtener información para el desarrollo de la investigación se recurrió a varias fuentes bibliográficas, como tesis, libros e internet, con el fin de adquirir un conocimiento adecuado referente al tema a estudiar, previo a la revisión de algunos centros bibliotecarios de las universidades ecuatorianas se ha encontrado varias investigaciones.

Con el tema “Auditoría de Gestión al Talento Humano del Instituto Tecnológico Mariano Samaniego de la ciudad de Cariamanga” de las señoritas postulantes Narváez Pardo Tatiana del Cisne y Rodríguez Cueva María del Carmen, manifiestan que con la aplicación de la auditoría de gestión se encontraron claramente varias problemáticas para después emitir posibles soluciones que serán de ayuda para alcanzar la efectividad en el departamento de talento humano.

En el desarrollo de este estudio se identificó ciertas anomalías tales como; mal manejo de información, falta de interés en promover capacitaciones para el personal, el incumplimiento del talento humano en la totalidad de su carga horaria al igual que en la puntualidad y el desconocimiento del nivel de eficacia del manejo de los recursos, esto provocó que el desempeño de la organización sea ineficiente.

Dentro del trabajo de auditoría en el informe final se plantearon varias soluciones a los problemas detectados, siendo estas; que el personal que tiene bajo su custodia los archivos de la entidad educativa, mantengan un orden cronológico de toda la

documentación, que los directivos del Instituto realicen gestiones con el Ministerio de Educación a fin de poder obtener suficientes programas de capacitación para los docentes, que el personal de cumplimiento en su totalidad con la carga horaria o en caso de imprevistos presenten su respectiva justificación, además de que los directivos de la institución seleccionen y apliquen indicadores de gestión para la optimización de los recursos.

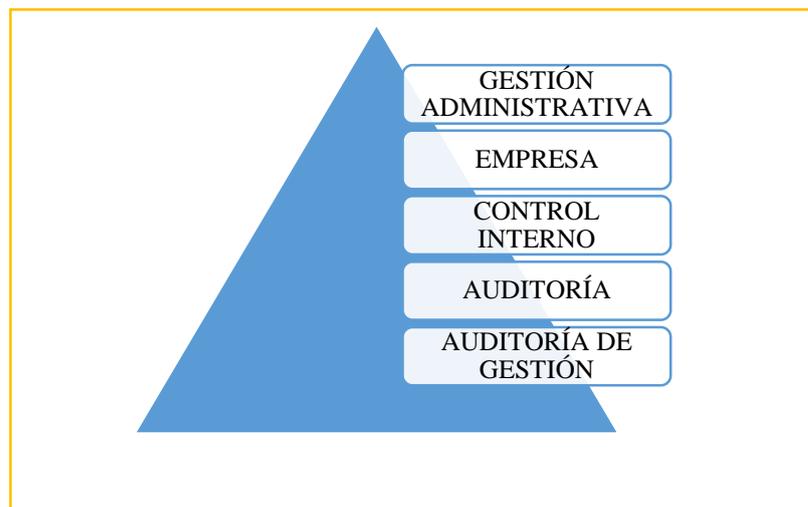
Por otro lado el trabajo investigativo de las señoritas Cando Chafra María Fernanda y Meléndrez Cruz Nelly Fernanda ,con el tema “Auditoría de Gestión al Talento Humano de las Coordinaciones Administrativa y Financiera del Gobierno Autónomo Descentralizado de la Provincia de Chimborazo para el ejercicio fiscal 2010”, concluye lo siguiente: no existe rotación del personal, inexistencia de un plan de talento humano, no se encuentra definido un manual de valoración y clasificación de puestos, no existe un adecuado procedimiento para la selección y contratación de personal, información desactualizada de los servidores y demás personal vinculado, inadecuada tabla salarial 2010, provocando un desequilibrio en la aplicación de procedimientos y alcance de objetivos dentro de la institución.

Al desarrollar la auditoría se plantearon las respectivas recomendaciones como son: que el personal debe estar capacitado para desempeñar varias funciones de forma eficiente, el jefe de Talento Humano debe estructurar y elaborar planes y proyectos para evitar que exista información poco confiable, elaborar un manual que contenga las principales tareas y funciones, responsabilidades y análisis de competencia para evitar duplicidad de procesos e información, aplicar los procesos técnicos para seleccionar al personal más idóneo basándose en los concursos de mérito y oposición, actualizar constantemente los expedientes del personal que debe contener la documentación general, laboral y profesional de cada uno del personal que labora, se debe trabajar con una tabla salarial actualizada, exigiendo a la unidad de presupuesto mantener una estimación presupuestaria al inicio de cada año laboral logrando así tener un buen desempeño de las funciones de manera eficiente y eficaz.

## 1.2. Categorías Fundamentales

Con el propósito de analizar la importancia que tiene la aplicación de una auditoría de gestión en las organizaciones es fundamental obtener información que sirva de fuente para elaborar la propuesta de investigación, por lo que es necesario extraer datos investigativos en base a las siguientes categorías:

**GRÁFICO N° 1.1**  
**CATEGORÍAS FUNDAMENTALES**



**Fuente:** Propia  
**Elaborado por:** Las investigadoras

## 1.3. MARCO TEÓRICO

### 1.3.1. GESTIÓN

La Gestión comprende la acción de administrar las actividades de una organización las cuales deben estar direccionadas al cumplimiento de metas y objetivos, así como la verificación de desempeño y cumplimiento de cada una de las funciones.

#### 1.3.1.1. Concepto de Gestión

Según el autor IVANDEVICH, (2011), define que la Gestión es “Un proceso que comprende determinadas funciones y actividades laborales que los gestores deben llevar a cabo a fin de lograr los objetivos de la empresa”. (p. 11).

Para el autor VILCARROMERO (2013), la Gestión es

*“La acción de gestionar y administrar una actividad profesional destinado a establecer los objetivos y medios para la realización, a precisas la organización del sistema, con el fin de elaborar la estrategia de desarrollo y ejecutar la gestión del personal. Así mismo en la gestión es importante la acción siendo la expresión de interés capaz de influir en una situación dada”.*

Para las postulantes la gestión es un proceso de administrar un marco de reglas, procedimientos, aspectos legales y éticos con el propósito de lograr cumplir objetivos en tiempos específicos, planificando las actividades que se consideren necesarias, organizando los recursos disponibles, dirigiendo a las personas y controlando que lo planificado se vaya cumpliendo o adaptando a las realidades de la organización y de las necesidades de la colectividad.

### **1.3.1.2.Importancia de la Gestión**

La gestión es un instrumento de vital importancia para la administración de una institución puesto que aporta para la toma de decisiones y su utilización va a permitir a los directores alcanzar los objetivos planteados, se considera como una función descentralizada y coordinada para la planificación de los objetivos acompañada de un plan de acción y la verificación de que las metas han sido alcanzadas eficientemente.

### **1.3.1.3.Instrumentos de la Gestión**

Para entender la gestión se debe tener en cuenta con los siguientes puntos.

- **Indicadores.** - Verifican el rendimiento de la entidad.
- **Índices.** - Detectan variaciones en relación a las metas y normas.
- **Cuadros de mando.** - Enfocados a la dirección de los objetivos.
- **Control integral.** - Sistematización de cada área para el logro de los objetivos.

#### 1.3.1.4.Actividades de la Gestión

Dentro de estas actividades se implican tales como:

- El establecimiento de metas y objetivos.
- El análisis de los recursos disponibles.
- La apropiación económica de los mismos.
- La evaluación de su cumplimiento y desempeño institucional.
- Una adecuada operación que garantice el funcionamiento de la organización.

#### 1.3.1.5.Tipos de Gestión

- **Gestión Social:** Se trata de un proceso que se lleva a cabo en una comunidad determinada y que se basa en el aprendizaje colectivo, continuo y abierto para el diseño y la ejecución de proyectos que atiendan necesidades y problemas sociales.
- **Gestión de Proyecto:** Es la organización y administración de los recursos que intervienen en un proyecto de manera tal que éste se pueda culminar dentro del alcance, del tiempo y del coste definido.
- **Gestión del Conocimiento:** Se trata de un concepto aplicado en las organizaciones, que se refiere a la transferencia del conocimiento y de la experiencia existente entre sus miembros.
- **Gestión Ambiental:** Es la estrategia a través de la cual se organizan las actividades antrópicas una adecuada calidad de vida.
- **Gestión Gerencial:** Es un proceso que consiste en guiar a las divisiones de una empresa hacia los objetivos fijados para cada una de ellas, mediante planes y programas concretos para asegurar el correcto desarrollo de las operaciones y de las actividades, posibilitando que sus

miembros contribuyan al logro de tales objetivos y controlando que las acciones se correspondan con los planes diseñados para alcanzarlos. Las gerencias adoptan decisiones sobre distribución y asignación de recursos, control de las operaciones y diseño de acciones correctivas.

- **Gestión Pública:** Es un término de límites imprecisos que comprende el conjunto de organizaciones públicas que realizan la función administrativa y de gestión del Estado y de otros entes públicos con personalidad jurídica.
- **Gestión Privada:** Es la creación y administración de portafolios de inversión personalizados, diseñados de acuerdo a sus objetivos financieros, tolerancia al riesgo y horizonte temporal de inversión.
- **Gestión Investigativa:** Permite hacer mención al conjunto de actividades de índole intelectual y experimental de carácter sistemático, con la intención de incrementar los conocimientos sobre un determinado asunto.

#### 1.3.1.6. Clasificación de la Gestión

- **Gestión Financiera.-** Consiste en administrar los recursos económicos que tienen una empresa u organización con el fin de asegurar y cubrir los gastos que se presente en el transcurso de su vital empresarial. En una empresa está bajo la responsabilidad una sola persona: el gestor financiero. De esta manera podrá llevar un control adecuado y ordenado de los ingresos y gastos de la institución.
- **Gestión Administrativa.-** Es un proceso distintivo que consiste en planear, organizar, ejecutar y controlar, para determinar y lograr objetivos manifestados mediante el uso de seres humanos y de otros recursos.
- **Gestión Contable.-** Es un mecanismo útil para el control de los movimientos comerciales y financieros de las organizaciones, obteniendo de esta manera un incremento en la productividad y un mejor aprovechamiento de los recursos de la organización. La gestión contable

aporta servicios que revisten de importancia para la obtención de la información necesaria en el área legal de una empresa.

### **1.3.2. GESTIÓN ADMINISTRATIVA**

La Gestión Administrativa es la acción de administrar la entidad en base a los principios de administración para alcanzar las metas establecidas en el lapsus de tiempo definido a través de un adecuado uso de los recursos disponibles.

#### **1.3.2.1. Concepto de Gestión Administrativa**

Para el autor CHIAVENATO, (2010) define la Gestión Administrativa como: “El proceso de planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de los miembros de las entidades y el empleo de todos los recursos organizacionales con el propósito de alcanzar las metas establecidas para la entidad. (p. 10)

Según la REAL ACADÉMIA DE LA LENGUA, (2014) la Gestión Administrativa es “La acción de administrar, operación que se realiza para la concesión de algo o la tramitación de un asunto, es acción y efecto de administrar”. (p.1)

Para las tesis la Gestión Administrativa es el conjunto de acciones mediante el cual los directivos de una entidad desarrollan cada una de las actividades, a través del cumplimiento de las fases del proceso administrativo como son: planear, organizar, dirigir y controlar con el propósito de alcanzar las metas y objetivos establecidos en un determinado período de manera eficiente y eficaz.

#### **1.3.2.2. Importancia de la Gestión Administrativa**

Es importante subrayar que la gestión administrativa se somete a situaciones complejas, donde se requiera un gran acopio de recursos materiales, tecnológicos, ambientales y humanos, para dirigir empresas de gran magnitud, la administración es esencial para efectuar una gestión efectiva, entorno a la determinación y la satisfacción del logro de los objetivos.

### 1.3.2.3.Objetivos de la Gestión Administrativa

- Ayudar con la conducción de las actividades, esfuerzos y recursos de la entidad.
- Ser el soporte que garantice el buen funcionamiento de todas las operaciones organizacionales.
- Materializar los objetivos y fines de la entidad, incluyendo los propósitos operativos.

### 1.3.2.4.Principios de la Gestión Administrativa

Para llevar a cabo una administración eficiente, se lo hace con la ayuda de algunos principios facilitando el control, inteligencia, experiencia, decisión y medida los cuales pueden ser:

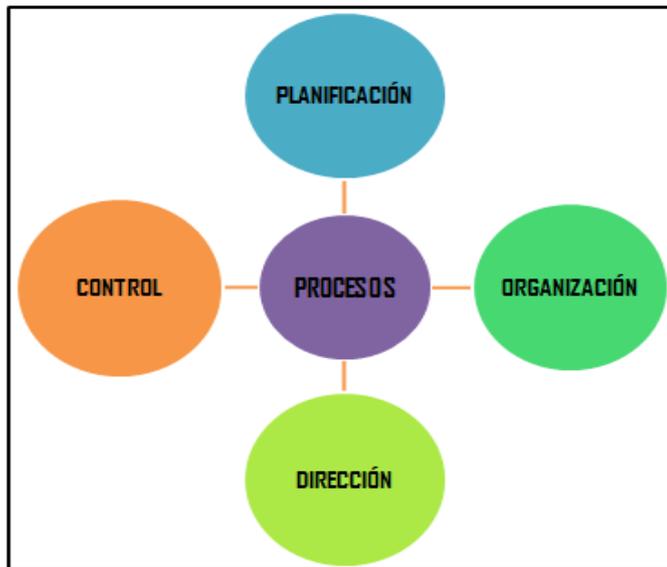
- **División de trabajo.** - Producir más mejorando los objetivos planteados.
- **La autoridad y responsabilidad.** - Tener el poder de mandar con respectiva responsabilidad.
- **Disciplina.** - Tener el trabajo ordenado, eficiente y con un ambiente de convivencia armónica. Esto depende de los líderes o jefes de grupo.
- **Unidad de mando.** - Recibir órdenes de un solo jefe.
- **Unidad de dirección.** - Deber estar a cargo de un solo líder.
- **Equidad:** Utilizada en vez de la justicia, requiere de sensatez, bondad y mucha experiencia y se refiere a la igualdad del personal.

### 1.3.2.5.Procesos de la Gestión Administrativa

El proceso de gestión es una secuencia de funciones o fases que se debe realizar en una tarea la cual hace efectiva en la administración.

Las cuales pueden ser:

## GRÁFICO N° 1.2 PROCESOS DE GESTIÓN ADMINISTRATIVA



Fuente: Propia  
Elaborado por: Las investigadoras

**1.3.2.5.1. Planificación.**- Es aquella que especifica lo que pretende realizar la organización en el futuro, define los objetivos para el posterior desempeño y decide sobre los recursos y actividades necesarias para alcanzar la meta propuesta y la finalidad de tomar decisiones en cuanto alternativas para un futuro.

### **1.3.2.5.1.1. Actividades de la Planificación.**

- Aclarar, ampliar, determinar los objetivos y pronosticar.
- Establecer las condiciones y suposiciones bajo las cuales se hará el trabajo.
- Seleccionar y declarar las tareas para lograr los objetivos.
- Establecer un plan general de logros enfatizando la creatividad para encontrar medios nuevos para mejorar desempeño en el trabajo.
- Minimizar el riesgos, reduciendo la incertidumbre en el mundo de los negocios y logrando éxito organizacional.

#### **1.3.2.5.1.2.Importancia de la Planificación**

La planificación es importante porque permite a la organización estar orientada hacia el futuro como también:

- Facilitar la coordinación de las decisiones.
- Resaltar los objetivos organizacionales.
- Anticipar los recursos que se van a necesitar para que la empresa opere eficientemente.
- Evitar operaciones inútiles para que se logren mejores sistemas de trabajo.

#### **1.3.2.5.1.3. Propósito de la Planificación:**

- Disminuir el riesgo al fracaso.
- Evitar errores y asegurar el éxito al futuro.
- Administrar con eficiencia los recursos de la empresa.

#### **1.3.2.5.1.4.Principios de la Planificación**

- **Precisión:** Los planes no deben hacerse con afirmaciones vagas y genéricas sino con mayor precisión posible porque van a regir acciones concretas para beneficios institucionales.
- **Flexibilidad.** - Todo plan debe dejar un margen para los cambios que surjan en este y de las circunstancias que hayan variado después de la revisión.
- **Participación.** - Todo plan elaborado por los funcionarios, se debe conseguir la participación de las personas que habrán estructurado, o se vean relacionados de alguna u otra manera para su debido funcionamiento.

### 1.3.2.5.1.5.Etapas de la Planificación

- **Misión o propósito:** Son los fines esenciales o directrices que definen la razón de ser, naturaleza y carácter de cualquier grupo social.
- **Visión:** Es una proyección de lo que la organización desea ser en un largo plazo, una declaración de la visión responde a esta pregunta: ¿Qué queremos llegar a ser?
- **Premisas:** Son suposiciones que se deben considerar ante aquellas circunstancias o condiciones futuras que afectarán el curso en que va a desarrollarse el plan.
- **Objetivos:** Representan los resultados que la empresa espera obtener, son fines determinados por alcanzar, para realizarse en un tiempo específico.
- **Estrategias:** Son cursos de acción general o alternativas, que muestran la dirección y el empleo general de los recursos y esfuerzos, para lograr los objetivos en las condiciones ventajosas.
- **Políticas:** Guía para orientar la acción; criterios, lineamientos generales a observar en la toma de decisiones, sobre problemas que se repiten una y otra vez dentro de una organización.
- **Procedimientos:** Establecen el orden cronológico y la secuencia de actividades que deben seguirse en la realización de un trabajo repetitivo.
- **Programas:** Esquema donde se establecen la secuencia de actividades específicas que habrán de realizarse para alcanzar los objetivos y el tiempo requerido para efectuar cada una de sus partes y todos aquellos eventos involucrados en su consecución.
- **Presupuesto:** Son estados de resultados anticipados por la entidad que a través de los cuales, los planes son traducidos a términos financieros. Permiten al ejecutivo o el personal responsable vea claramente que el capital será gastado, por quién y dónde, que costo, ingresos, unidades o productos.

**1.3.2.5.2. Organización.-** Es el proceso para ordenar y distribuir el trabajo, la autoridad y los recursos entre los miembros de una organización, de tal manera que estos puedan alcanzar las metas de la organización.

#### **1.3.2.5.2.1.Actividades de la Organización**

- Subdividir el trabajo en unidades operativas (departamentos).
- Agrupar las obligaciones operativas en puestos (por departamentos).
- Reunir los puestos operativos en unidades manejables y relacionadas.
- Seleccionar y colocar a los individuos en el puesto adecuado.
- Proporcionar facilidades personales y otros recursos.

#### **1.3.2.5.2.2.Importancia de la Organización**

Los fundamentos básicos que demuestren la importancia de la organización son:

- De carácter continuo jamás se puede decir que ha terminado, dado que la empresa y sus recursos están sujetos a cambios constantes.
- Un medio que mejore la manera de lograr los objetivos del grupo social.
- Reducir o eliminar la duplicidad de esfuerzos, al delimitar funciones y responsabilidades.
- Evitar lentitud e ineficiencia de las actividades, reduciendo los costos e incrementando la productividad.

#### **1.3.2.5.2.3.Propósitos de la Organización.**

Permite la consecución de los objetivos primordiales de la empresa lo más eficientemente posible y con mínimos esfuerzos, tratando de eliminar la duplicidad de trabajo.

#### **1.3.2.5.2.4.Principios de la Organización**

Estos principios son verdades de aplicación general, aunque su aplicabilidad no es tan rigurosa como parte de darles carácter exacto de leyes de ciencia pura. Son esenciales para la organización eficaz:

- **Unidad de mando.** - Solo recibe órdenes de un solo jefe, cuando no se respeta este principio se genera evasiones de responsabilidad y se da la confusión y una serie de conflictos entre los miembros de la entidad.
- **Especialización.** - Agrupar las actividades de acuerdo a su naturaleza de tal forma que se pueda crear la especialización en la ejecución de las mismas.
- **Definición de puestos.** - Se debe definir con claridad el contenido de los puestos en relación con los objetivos de la entidad.
- **Jerarquía.** - Los gerentes deben lograr que se manejen de manera eficiente cada una de las actividades emitidas.

**1.3.2.5.3. Dirección.-** Dirigir implica mandar o dar una orden, influir y motivar a los empleados para que realicen tareas esenciales de una manera rápida, precisa y eficiente.

#### **1.3.2.5.3.1. Importancia de la Dirección**

- Poner en marcha todos los lineamientos establecidos durante la planeación y la organización.
- Mediante esta se logran formas de conducta más deseables en los miembros de la estructura organizacional.
- La dirección eficiente es determinante en la moral de los empleados y consecuentemente en la productividad.

- Su calidad se refleja en el logro de los objetivos, implementación de métodos de organización y la eficiencia de los sistemas de control.
- Se establece la comunicación necesaria para que la organización funcione de manera eficiente.

#### **1.3.2.5.3.2.Principios de la Dirección:**

- **Coordinación de intereses.** - Implica el fin común en una empresa para ejercerse como producto de una necesidad.
- **Aprovechamiento de Conflictos.** - Se debe preocupar en aprovechar el conflicto para fortalecer la consecución de soluciones.

#### **1.3.2.5.3.3.Actividades de la Dirección**

- Conducir y retar a otros para que hagan su mejor esfuerzo.
- Desarrollar actividades, talleres, eventos, entre otros para motivar a los miembros
- Comunicar con efectividad.
- Implementar mecanismos que sirvan para incrementar el desarrollo de los miembros con la finalidad de explotar su potencial.
- Recompensar con reconocimiento y buena paga por un trabajo bien hecho.
- Satisfacer las necesidades de los empleados a través de esfuerzos en el trabajo.

#### **1.3.2.5.3.4.Etapas de la dirección**

- Definir el problema
- Analizar el problema

- Evaluar las alternativas
- Elegir las alternativas
- Aplicar decisiones
- Integración
- Motivación
- Comunicación
- Supervisión o liderazgo

**1.3.2.5.4. Control.** - Es el proceso para asegurar que las actividades reales se ajustan a las actividades planificadas. El gerente debe estar seguro de los actos de los miembros de la organización que la conducen hacia las metas establecidas.

#### **1.3.2.5.4.1.Importancia del Control**

Se establece medidas para corregir las actividades de tal forma que se alcancen los planes exitosamente, a fin de que las personas involucradas apliquen todos los conocimientos necesarios, evitando errores y el exceso de costos.

#### **1.3.2.5.4.2.Actividades del Control**

- Comparar los resultados con los planes generales.
- Evaluar los resultados contra los estándares de desempeño.
- Idear los medios efectivos para medir las operaciones.

#### **1.3.2.5.4.3.Principios del Control**

- **Equilibrio.-** La misma autoridad delegar responsabilidades y se comparte la responsabilidad.
- **Objetivos.-** Alcanzar los objetivos preestablecidos.

- **Oportunidad.-** Ser eficiente, oportuno y medir el grado de correcciones con anticipación, porque de esta forma se evitan contrariedades.

### **1.3.3. EMPRESA**

Hoy en día las agrupaciones de individuos se han constituido en entidades vitales para generar desarrollo económico y fuentes de trabajo, ya que al participar en el mercado de bienes o servicios se obtienen utilidades que generan nuevas inversiones lucrativas.

#### **1.3.3.1. Concepto de Empresa**

Para la autora ROMERO, (2011), la Empresa es “Una organización relacionada con la sociedad, se encarga de realizar actividades utilizando recursos financieros, económicos, materiales, tecnológicos y humanos para lograr sus objetivos, tales como satisfacer metas propuestas con la finalidad de lucro o sin lucro; que se constituya mediante conversaciones entre las personas que conforman la empresa. (p. 1)

Para el autor, VELASTEGUI, (2011), define que la Empresa es “Un ente económico cuyo esfuerzo se orienta a ofrecer bienes y/o servicios que, al momento de ser vendidos, emitirán un valor económico marginal conocido como utilidad, siendo este reinvertido para nuevas producciones”. (p.2)

Para las postulantes la empresa son entidades con o sin fines de lucro formadas por una o varias personas, quienes cuentan con una serie de medios económicos, tecnológicos, humanos y ambientales para producir bienes y servicios. A demás el objetivo central es el de satisfacer las necesidades del mercado para de esta manera lograr cumplir con metas y objetivos establecidos en un tiempo determinado, en base al cumplimiento de las normativas vigentes del país y no se tendrá dificultad en convertirse en líderes mundiales.

### 1.3.3.2.Objetivos de las Empresas

- Producir bienes y servicios.
- Obtener beneficios.
- Lograr la supervivencia.
- Mantener un crecimiento.
- Ser rentable.

### 1.3.3.3.Recursos Básicos de la Empresa

La empresa cuenta con recursos indispensables para el mejoramiento continuo los cuales son:

- **Materiales.-** Todos los bienes tangibles tales como; edificios, maquinaria, insumos, etc.
- **Financieros.** Recurso importante para el funcionamiento respectivo de la entidad.
- **Humanos.-** Conformado por toda la empresa es decir todo el personal que labora.
- **Técnicos Administrativos.-** Conjunto de procedimientos y sistemas aplicables en una empresa tales como; sistema de contabilidad, técnicas de evaluación de desempeño.

### 1.3.3.4.Finalidad de la Empresa

La finalidad de la empresa abarca varias perspectivas o ideales las cuales están educidas por el dueño, gerente, socio, cliente, comunidad las que a continuación se definen en:

- Satisfacer al cliente.

- Obtener una rentabilidad máxima y en corto plazo.
- Beneficio a los empleados.
- Beneficiar a la comunidad.

Dado que la coherencia producto-mercado de la empresa es dinámica, se requiere vigilar y tomar decisiones para cambiar, adaptarse, crecer, mejorar, defenderse y todo lo cual está orientado a mantener y mejorar la empresa.

### **1.3.3.5. Clasificación de la Empresa.**

Por la gran variedad de empresa se ha logrado clasificar en 4 grandes grupos tales como:

#### **Por la actividad que cumplen:**

- **Comerciales.-** Desarrolla la venta de los productos terminados en la fábrica.
- **Industriales.-** Transforma la materia prima en un producto terminado.
- **Servicios.-** Entregarle sus servicios o la presentación de estos en la comunidad.

#### **Por el Tamaño:**

- **Grandes.-** Son aquellas empresas que están dotadas de una gran capacidad tecnológica, potencial humano y una mayor cantidad de capital, así como también requieren de un riguroso, estricto y cabal cumplimiento de las actividades de planeación, organización, ejecución y control, para así alcanzar los objetivos trazados.
- **Medianas.-** Su capital, el número de trabajadores y el volumen de ingresos son limitados y muy regulares, número de trabajadores superior a 20 personas e inferior a 100.

- **Pequeñas.-** Su capital, número de trabajadores y sus ingresos son muy reducidos, el número de trabajadores no excede de 20 personas.

#### **Sector que pertenecen:**

- **Privadas.-** El capital está en manos privadas o de personas particulares que tienen beneficio propio.
- **Públicas.-** Su capital proviene del estado o gobierno, las cuales pueden ejercer una influencia dominante en razón a la propiedad de la participación financiera o con las normas que le rigen.
- **Mixtas.-** Su capital provienen de las dos partes con fin de brindar servicios mutuos.

#### **Organización del Capital:**

- **Unipersonales.-** Son entidades conformadas por una sola persona, cuyo propietario es un solo individuo. La persona responde solidaria, ilimitada y subsidiariamente ante cualquier obligación con terceros. La empresa desaparece cuando la persona decide no seguir más, por muerte, interdicción, quiebra, también el capital puede aumentar o disminuir según sea su decisión, ya que no tiene reglamentación alguna que lo estipule; las utilidades pueden ser retiradas en el momento que la persona así lo decida y la misma pueda ser transferida al capital.
- **Sociedades. -** Todas para su constitución exigen la participación como dueño de más de una persona lo que indica que mínimo son dos por lo general corresponden al régimen común, y son regentadas por la superintendencia de compañías

#### **Sociedades de Capital:**

- **Sociedades Anónimas.-** Son aquellas sociedades en la cual las obligaciones sociales están garantizadas por un capital determinado y en la que los socios

no están obligados, sino por el monto de su acción. Es administrada por uno o más administradores temporales, revocables, socios o no socios. El capital de cada uno de ellos está dividido en acciones.

- **Compañía Anónima:** En el cual las obligaciones sociales están garantizadas por un capital determinado y en las que los socios no están obligados, sino por el monto de su acción.
- **Sociedades en Comandita por acciones:** Son aquellas sociedades en la cual el capital social está representado por acciones. La responsabilidad de los socios está limitada por el valor de sus acciones, las cuales constituyen el derecho de los accionistas a la cuota que le corresponde sobre el patrimonio común y sobre los beneficios obtenidos.

Los administradores pueden ser socios comanditantes o comanditarios decidido mediante asamblea de accionistas

#### **1.3.4. Entidades Públicas**

Toda organización pública tiene como objetivo fundamental obtener el mayor beneficio social con el uso adecuado de cada uno de los recursos emitidos por el estado, por lo cual es indispensable el establecimiento de controles y evaluaciones de sus procedimientos.

##### **1.3.4.1. Concepto de Entidades Públicas**

Para los autores CLARKE Y KOHLER (2016), las “Entidades Públicas también llamada propiedad pública o propiedad gubernamental, son las propiedades de las que el Estado se hace cargo, y no un particular o Propiedad privada”. (p. 1)

Según WORD EXPRESS (2011), define como Entidades Públicas “Aquellas que se encuentra bajo el control del Estado, es posible hablar de diversas instituciones o dimensiones estatales. Una de ellas es la educación estatal, que se brinda en escuelas y universidades públicas y que suele ser de acceso gratuito”. (p. 1)

Para las postulantes las Entidades Públicas son entidades que trabajan bajo el amparo del estado y están encaminadas a cumplir con servicios netamente con fines sociales acorde a sus necesidades, al igual que deben cumplir con responsabilidades y estándares tales como las de las empresas privadas.

#### **1.3.4.2. Características de las entidades públicas**

- **Conformación.**-Se integran por el conjunto de organismos que hacen parte del Estado y que configuran la Ramas del Poder Público, y podrían estar dirigidas o compuesta por o desde La Presidencia de la República, Ministerios, Superintendencias, Institutos Públicos, Gobernaciones, Alcaldías, entes Parroquiales, y cualquier otra dedicada a la prestación de servicios públicos.
- **Régimen Legal.**- Todos sus actos son reglamentados por la Ley y están encaminados a la prestación de servicios de interés general para la sociedad.
- **Relación entre inversión y resultados.**- En las empresas públicas no existe una exacta relación entre inversión y utilidades. El costo de la inversión debe reportar cierto grado de satisfacción o bienestar de la sociedad o pueblo.
- **Mercado y Precio.**- En la empresa pública no hay mercado con precios económicamente planificados que deban aumentarse o disminuirse según costos de operación.
- **Control.**- Las empresas públicas están sometidas al control fiscal y social que, en nombre de la sociedad en general, ejercen ciertos órganos creados para este fin, como las Contralorías y las Procuradurías.
- **Régimen Laboral Públicos.**- Los empleados de las empresas públicas se rigen por normas de la Ley del Estatuto de la Función Pública. Su vinculación se hace por nombramiento y la aceptación de un empleo tiene las características de contrato de adhesión.

- **Duración.-** Las Empresas Públicas no podrán suspender sus funciones por voluntad de las personas que están a su cargo.

Los órganos de la administración y los servicios que se han establecidos deben continuar mientras la Ley no autorice la suspensión o supresión de ellos.

- **Medición de Resultados.-** Los resultados de las empresas públicas no se miden en términos de utilidades o ganancias que se reparten en beneficio de particulares si no por el grado de eficiencia del servicio que se le lleva a la comunidad:

- Educación
- Salud
- Seguridad
- Comunicación
- Transporte
- Energía, entre otras.

#### **1.3.4.3. Tipos de Entidades Públicas**

- **Función Legislativa**

Asamblea Nacional

Parlamento Andino

- **Función Judicial**

Consejo de la Judicatura de cada una de las provincias

Corte Superior de Justicia

Juzgado de lo Civil

- **Organismos Electorales**

Consejo Nacional Electoral

Superintendencias

Ministerio Público

Contraloría General del Estado

- **Organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para el ejercicio de la potestad.**

Agencia de Garantía de Depósitos

Banco del Estado, Casa de la Cultura

Banco Nacional de Fomento

- **Organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para la prestación de servicios públicos.**

IAFA, ISFA, IESS

- **Organismos y entidades creados por la Constitución o la ley para desarrollar actividades económicas.**

Empresa Ferrocarriles Ecuatorianas

- **Personas jurídicas creadas por acto legislativo seccional para la prestación de servicios públicos.**

EMOP

EMAAP

- **Empresas Públicas - Universidades**

Institutos de altos estudios Nacionales

Escuelas Politécnicas del Ejército.

Universidad Central del Ecuador.

Universidad Técnica de Cotopaxi.

Universidad Técnica de Ambato.

Universidad Nacional de Loja.

Universidad Técnica de Babahoyo.

Universidad Estatal Amazónica.

Cada una de las entidades públicas estatales logran convertir la educación en el instrumento fundamental del desarrollo humano, de la prosperidad, de la equidad de oportunidades y de la movilidad social, por medio del cual se impulsará el desarrollo sostenible, en términos productivos, económicos y sociales.

### **1.3.5. CONTROL INTERNO**

#### **1.3.5.1. Control**

El control es la función administrativa por medio de la cual se evalúa el rendimiento de una institución u organización, garantizando que los resultados obtenidos durante un período se hayan cumplido adecuados a los planes y programas establecidos.

##### **1.3.5.1.1. Concepto de Control**

Para el autor FAYOL, (2010), el Control “Consiste en verificar si todo se realiza conforme al programa adoptado, a las órdenes impartidas y a los principios administrativos tiene la finalidad de señalar las faltas, errores u omisiones a fin de que se pueda repararlos y evitar su repetición de manera continua”. (p.62).

Según el autor VALDA, (2014), indica que el Control “Es un elemento del proceso administrativo que incluye todas las actividades que se emprenden para garantizar que las operaciones reales coincidan con las operaciones planificadas” (p.1).

Para las investigadoras el Control es una etapa primordial para encaminar una supervisión y comparación de los resultados obtenidos contra los resultados esperados originalmente, asegurando además que la acción dirigida se esté llevando a cabo de acuerdo con los planes organizacionales y dentro de los límites de tiempo establecidos acorde a la estructura organizacional ya que de esta manera se puede ir evitando complejidades en un futuro.

##### **1.3.5.1.2. Importancia del Control**

El control es de vital importancia dado que en él se establecen medidas para corregir las actividades y en caso de existir desviaciones, identificar los responsables y corregir dichos errores de tal forma que se alcancen los planes exitosamente en el futuro.

#### 1.3.5.1.3. Objetivos del control

- Estandarizar el desempeño mediante inspecciones, supervisiones, procedimientos escritos o programas de producción.
- Proteger los bienes organizacionales contra desperdicios, robos o mala utilización, mediante la exigencia de registros escritos, procedimientos de auditoria y división de responsabilidades.
- Estandarizar la calidad de productos o servicios ofrecidos por la empresa, mediante entrenamiento de personal, inspecciones, control estadístico de calidad y sistemas de incentivos.
- Alcanzar los objetivos de la empresa mediante la articulación de éstos en la planeación, puesto que ayudan a definir el propósito apropiado y la dirección del comportamiento de los individuos para conseguir los resultados deseados.

#### 1.3.5.1.4. Tipos de control

- **Control Previo.-** Comprende el conjunto de medidas y procedimientos que adopta la empresa para verificar y revisar las operaciones que se efectúen en ese momento.
- **Control Concurrente.-** Las empresas adoptan este tipo de control para verificar y revisar las operaciones que se efectúen en ese momento.
- **Control Posterior.-** Este control se basa en el concepto de Control Interno del cual es parte integrante en Auditoría.

#### 1.3.5.1.5. Clasificación del Control

- **Controles Contables.-** Corresponden el plan de organización y todos los métodos y procedimientos relativos a la protección de los activos y la confiabilidad de los registros financieros.

- **Controles Administrativos.-** Comprenden el plan de organización y todos los métodos de procedimientos relacionados con la eficiencia de las operaciones de adhesión a las políticas gerenciales. Es la responsabilidad de la administración la protección de los activos la confiabilidad de los registros o información financiera y la eficiencia de las operaciones; que son por parte, los objetivos primordiales de los controles financieros y administrativos.
- **Control Externo.-** Consiste en el conjunto de políticas, normas, métodos y procedimientos técnicos aplicados por la Contraloría General de la República y/o por los órganos del Sistema que ejercen control gubernamental y las sociedades de auditoría independiente que ésta designa y se contrata para evaluar la gestión, la captación y el uso de los recursos públicos por ellas. Se efectúa mediante auditorías y exámenes especiales.
- **Control Interno.-** Es un proceso continuo realizado por la dirección, gerencia y, el personal de la entidad; para proporcionar seguridad razonable, respecto a si están lográndose los objetivos siguientes:
  - Promover la efectividad, eficiencia y economía en las operaciones y la calidad en los servicios que deben brindar cada entidad.
  - Proteger y conservar los recursos 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.

### **1.3.5.2.Control Interno**

Conocer el entorno de toda entidad debe ser de prioridad para los administradores, a fin de identificar sus procesos, funciones y prevenir posibles riesgos que afecten el cumplimiento de objetivos y metas propuestas.

#### **1.3.5.2.1. Concepto de Control Interno**

Para el autor LADINO, (2010), el Control Interno es “Un proceso integrado a los procesos y no un conjunto de pesados mecanismos, burocráticos añadidos a los mismo, efectuando por el consejo de la administración, la dirección y el resto del personal de una entidad, diseñado con el objeto de proporcionar una garantía razonable para el logro de los objetivos. (p. 35).

Según el autor FONSECA, (2011), indica que el Control Interno son “Políticas, principios y procedimientos establecidos por los administrativos con el fin de lograr cumplir los objetivos y metas planteadas con el fin de salvaguardar cada uno de los recursos económicos (p. 45)

Para las postulantes el Control Interno es un conjunto de métodos, reglas, políticas, y procedimientos cuya finalidad es la de salvaguardar los activos además de que permite llegar al cumplimiento de los objetivos definidos, por lo que es de vital importancia para la estructura administrativa, contable de una empresa ya que permite tomar decisiones oportunas y eficientes.

#### **1.3.5.2.2. Importancia del Control Interno**

El Control Interno contribuye a la seguridad del sistema contable que se utiliza en la empresa, fijando y evaluando los procedimientos administrativos, contables y financieros que ayudan a que la empresa cumpla con sus objetivos, metas propuestas. Detecta las irregularidades y errores y propugna por la solución factible evaluando todos los niveles de autoridad, la administración del personal, los métodos, procedimientos y sistemas contables para que así el auditor pueda dar cuenta veraz de las transacciones y manejos empresariales de forma verídica y sustentable.

#### **1.3.5.2.3. Objetivos del Control Interno**

- Suficiencia y confiabilidad de la información financiera.

- Efectividad y eficiencia de las operaciones.
- Cumplimiento de las leyes y regulaciones aplicables

#### **1.3.5.2.4. Sistema de Control Interno**

Es 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.

##### **1.3.5.2.4.1. Objetivos del Sistema de Control Interno (SCI)**

- Garantizar la eficacia, eficiencia y economía en todas las operaciones de la organización, promoviendo y facilitando la correcta ejecución de las funciones y actividades establecidas.
- Proteger los recursos de la organización, buscando su adecuada administración ante riesgos potenciales y reales que los puedan afectar.
- Velar porque todas las actividades y recursos de la organización estén dirigidos al cumplimiento de los objetivos previstos.
- Garantizar la correcta y oportuna evaluación y seguimiento de la gestión de la organización.
- Asegurar la oportunidad, claridad, utilidad y confiabilidad de la información y los registros que respaldan la gestión de la organización.

##### **1.3.5.2.4.2. Características del Sistema de Control Interno**

- El SCI está conformado por los sistemas contables, financieros, de planeación, de verificación, información y operacionales de la respectiva organización.

- Corresponde a la máxima autoridad de la organización la responsabilidad de establecer, mantener y perfeccionar el SCI, que debe adecuarse a la naturaleza, la estructura, las características y la misión de la organización.
- Debe considerar una adecuada segregación de funciones, en la cual las actividades de autorización, ejecución, registro, custodia y realización de conciliaciones estén debidamente separadas.
- Debe diseñarse para prevenir errores y fraudes.

#### **1.3.5.2.4.3.Elementos Básicos del Sistema de Control Interno**

- Definición de políticas como guías de acción y procedimientos para la ejecución de los procesos.
- Logrando así el cumplimiento de los objetivos y las metas, tanto generales como específicas, además de la formulación de los planes operativos que sean necesarios.
- Adopción de normas para la protección y utilización racional de los recursos.
- Establecimientos de mecanismos que les permitan a las organizaciones conocer las opiniones que tienen sus usuarios o clientes sobre la gestión desarrollada.
- Establecimiento de sistemas modernos de información que faciliten la gestión y el control.
- Organización de métodos confiables para la evaluación de la gestión.

#### **1.3.5.2.4.4.Diseño del Sistema de Control Interno (SCI)**

El Diseño de un sistema adecuado Sistema de Control Interno implica no solo un dominio técnico sobre la materia, sino también un conocimiento del medio específico en el cual se va a aplicar. Teniendo en cuenta que el Sistema de Control Interno no es un objetivo en sí mismo, criterio fundamental, al momento de concebir

e implantar tales sistemas, es considerar constantemente la relación costo-beneficio. En particular, el costo de cada del Sistema de Control Interno se debe constatar con el beneficio general, los riesgos que reduce al mínimo y el impacto que tiene en el cumplimiento de las metas de la organización.

#### **1.3.5.2.4.5.Mecanismos e Instrumentos de Control Interno.**

Los mecanismos e instrumentos de control interno son variables, dependiendo no solo de la naturaleza de la organización, sino de las características del área en la cual se estén aplicando. En algunos casos, estos pueden tener un carácter automático como validación de información, verificación de consistencia y comparación de cifras totalizadoras; en otros, pueden tener un carácter puntual y específico como, por ejemplo, el proceso de contratación.

#### **1.3.5.2.4.6.Sistema de Evaluación del Control Interno**

Basado en los resultados de las pruebas de control, el auditor debería evaluar si los controles internos están diseñados y operando según se contempló en la evaluación preliminar de riesgo de control.

Para evaluar el sistema de control interno se puede usar:

- Muestreo
- Cuestionarios
- Descriptivos o Narrativo
- Flujogramas

##### **1.3.5.2.4.6.1. Muestreo estadístico**

En el proceso de evaluación del control interno un auditor debe revisar altos volúmenes de documentos, es por esto que el auditor se ve obligado a programar pruebas de carácter selectivo para hacer inferencias sobre la confiabilidad de sus operaciones. Para dar certeza sobre la objetividad de una prueba selectiva y sobre

su representatividad, el auditor tiene el recurso del muestreo estadístico, para lo cual se deben tener en cuenta los siguientes aspectos primordiales:

- El examen de los documentos incluidos debe ser exhaustivo para poder hacer una inferencia adecuada.
- El tamaño de la muestra varía de manera inversa respecto a la calidad del Control interno.
- Siempre habrá un riesgo de que la muestra no sea representativa y por lo tanto que la conclusión no sea adecuada.
- La muestra debe ser representativa aplicando métodos de muestreo.

#### 1.3.5.2.4.6.2. **Método de Cuestionarios**

Es una serie de preguntas estructuradas por el auditor de modo que las respuestas sean afirmativas las cuales constituya una fortaleza de control interno y la negativa tomada como debilidad. Las preguntas deben estar relacionadas con cada uno de los procedimientos que utiliza la empresa para las transacciones diarias.

#### **Ventajas**

- Guía para evaluar y determinar áreas críticas.
- Facilita administración del trabajo sistematizando los exámenes.
- Pronta detección de deficiencias.
- Entrenamiento de persona inexperto.

#### **Desventajas**

- No prevé naturaleza de las operaciones.
- Limita inclusión de otras preguntas.
- No permite una visión de conjunto.
- Las preguntas no siempre abordan todas las deficiencias.

- Podría su aplicación originar malestar en la entidad.

#### 1.3.5.2.4.6.3. **Método Descriptivo Narrativo**

Consiste en la descripción detallada de los procedimientos más importantes y las características del sistema que está evaluando. Estas explicaciones se refieren a funciones, procedimientos, registros, formularios, archivos, empleados y departamentos. Se lo realiza a través de una entrevista a los funcionarios con conocimiento amplio de los procesos.

#### **Ventajas**

- Aplicación en pequeñas entidades.
- Deja abierta la iniciativa del auditor.
- Descripción en función de observación directa.

#### **Desventajas**

- No todas las personas expresan sus ideas por escrito en forma clara, concisa y sintética.
- Auditor con experiencia evalúa.
- Limitado a empresas grandes.
- Difícil detectar áreas críticas por comparación.
- Eventual uso de palabras incorrectas origina resultados inadecuados.

#### 1.3.5.2.4.6.4. **Flujogramas**

Consiste en revelar o describir la estructura orgánica las áreas en examen y de los procedimientos utilizando símbolos convencionales y explicaciones que dan una idea completa de los procedimientos de la entidad.

El flujograma es un proceso o secuencia de pasos ordenados para alcanzar un objetivo.

### **Ventajas**

- Evalúa siguiendo una secuencia lógica y ordenada.
- Observación del circuito en conjunto.
- Identifica existencia o ausencia de controles.
- Localiza desviaciones de procedimientos o rutinas de trabajo.
- Permite detectar hechos, controles y debilidades.
- Facilita formulación de recomendaciones a la gerencia.

### **Desventajas**

- Necesita de conocimientos sólidos de control interno.
- Requiere entrenamiento en la utilización y simbología de los diagramas de flujo.
- Limitado el uso a personal inexperto.
- Por su diseño específico, resulta un método más costoso.

#### **1.3.5.2.5. Modelos del Sistema del Control Interno**

Los modelos se han formulado con el propósito de que las entidades tengan el propósito de mejorar su desempeño institucional mediante el fortalecimiento del control y de los procesos de evaluación que deben llevar a cabo cada uno de los departamentos, entre ellos tenemos:

- **COBIT.-** El COBIT (Objetivos de Control para Tecnología de Información) es un marco de trabajo y un conjunto de herramientas de Gobierno de Tecnología de Información (TI) que permite a la Gerencia cerrar la brecha

entre los requerimientos de control, aspectos técnicos y riesgos de negocios. COBIT habilita el desarrollo de políticas claras y buenas prácticas para el control de TI a lo largo de las organizaciones.

- **MICIL.-** El Marco Integrado de Control Interno Latinoamericano (MICIL) fue desarrollado por los requerimientos de los auditores externos, como base para determinar el grado de confiabilidad en las operaciones realizadas y las registradas, a partir de su evaluación. Con el desarrollo de las funciones de control y auditoría profesional las organizaciones han llegado a crear y constituir las “direcciones ejecutivas de auditoría interna” (DEAI) de las entidades y empresas, cuya principal actividad está dirigida a la evaluación del control interno orientado hacia la evaluación de los riesgos respecto al eficiente uso de los recursos, el eficaz logro de los objetivos para los cuales se creó la entidad.
- **COCO.-** El Informe COCO es producto de una profunda revisión del Comité de Criterios de Control de Canadá, cuyo propósito fue hacer el planteamiento de un informe más sencillo y comprensible, ante las dificultades que en la aplicación del COSO enfrentaron inicialmente algunas organizaciones. El resultado es un informe conciso y dinámico encaminado a mejorar el control, el cual describe y define al control en forma casi idéntica a como lo hace el Informe COSO.
- **CORRE.-** Es un estudio sobre el Control Interno de los Recursos y los Riesgos – Ecuador, la misma que es un aporte de gran importancia para promover la eficiencia y eficacia en la gestión de los administradores públicos y privados, de modo que pone énfasis en los valores éticos como base para una honesta y transparente gestión.
- **COSO.-** El Informe COSO es un documento que contiene las principales directivas para la implantación, gestión y control de un sistema de control. El COSO es diseñado para identificar los eventos que potencialmente puedan afectar a la entidad y para administrar los riesgos, proveer seguridad

razonable para la administración y para la junta directiva de la organización orientada al logro de los objetivos de la institución.

### **1.3.5.2.6. Elementos o componentes del Control Interno COSO I, II Y III**

#### **1.3.5.2.6.1.COSO I**

Es un proceso efectuado por el consejo de administración, la dirección y el resto del personal de una organización, diseñado con el objeto de proporcionar un grado de seguridad razonable en cuanto a la consecución de objetivos de acuerdo a los siguientes puntos:

- Efectividad y eficiencia en cada una de las operaciones administrativas y financieras.
- Suficiencia confiabilidad de los datos e información que tiene la organización.
- Cumplimiento de las leyes interna y externas.
- Orientada a identificar los eventos que puedan afectar a la entidad.

#### **Componentes del Control Interno – COSO I**

El modelo COSO consta de cinco componentes relacionados entre si y están integrados en el proceso de dirección, los mismos que se presentan independientemente del tamaño o naturaleza de la organización.

- Entorno de control
- Evaluación de los riesgos
- Actividades de control
- Información y comunicación
- Supervisión

### GRÁFICO N° 1.3 COMPONENTES DEL INFORME COSO I



**Fuente:** Asesores y Consultores Financieros Contables Fiscales Administrativos  
**Elaborado por:** Las investigadoras

#### 1.3.5.2.6.1.1. Entorno de control

El ambiente de control de una empresa refleja los valores de alta dirección éticos y estilos de liderazgo, las políticas corporativas, procedimientos de talento humano y los mecanismos de funcionamiento. El ambiente de control tiene gran influencia en la forma que son desarrolladas las operaciones, los objetivos, riesgos, como también el comportamiento con los sistemas de información y las actividades de monitoreo.

#### Elementos del entorno de control

- Integridad y valores éticos
- Autoridad y responsabilidad
- Estructura organizacional
- Políticas de personal

#### 1.3.5.2.6.1.2. Evaluación de los riesgos

Su función principal es monitorear e identificar cualquier riesgo que se esté exponiendo la empresa, donde deberá elaborar medidas de control ya que los

riesgos no se pueden eliminar si no se lleva un adecuado control y lo óptimo será disminuir el riesgo de cada área y tener un adecuado control por parte del personal en cada actividad que desempeña.

**Los elementos de evaluación de riesgos:**

- Identificación de los objetivos.
- Identificación y Evaluación de los riesgos internos y externos.
- Planes de incluir indicadores de rendimiento.

**Los aspectos importantes a incluir son:**

- Estimación de la importancia del riesgo y sus efectos.
- Establecimiento de acciones y controles necesarios.
- Evaluación periódica del proceso anterior.
- Identificación de los objetivos de Control Interno.

**1.3.5.2.6.1.3. Actividades de control**

Las actividades de control consisten en políticas y procedimientos establecidos dentro de la empresa con el propósito que estas disposiciones sean emitidas y cumplidas por la alta gerencia y por el personal en caso que les integren.

El personal responsable investiga y actúa en las cuestiones identificadas como resultado de la ejecución de las actividades de control.

- Desarrolla las actividades de control utilizando personal competente y capacitado.
- Personal competente, con suficiente autoridad desarrolla las actividades de control con diligencia y enfoque continuo.
- Revalúa las políticas y los procedimientos.

- La administración periódicamente revisa las actividades de control para determinar su continua relevancia, y de ser necesario se realizan actualizaciones.

#### **1.3.5.2.6.1.4. Información y Comunicación**

Se debe comunicar información pertinente que permita al personal cumplir con sus responsabilidades, además de transmitir los procedimientos y registros establecidos por la entidad; también es necesario que la información que se presente se debe identificar y comunicar a las personas idóneas quienes serán el apoyo fundamental para que se cumplan a cabalidad cada una de sus funciones. Por otro lado las empresas deben contar con un sistema de información eficiente

#### **1.3.5.2.6.1.5. Supervisión**

Esta direccionada al control interno que exista dentro de la empresa, para monitorear el adecuado rendimiento de la Gestión operativa de la institución alcanzando un manejo óptimo de la eficiencia, eficacia y economía y así podemos monitorear las áreas débiles para desarrollar un reforzamiento adecuado y necesario.

#### **1.3.5.2.6.2.COSO II**

Es un proceso, efectuado por el Comité Ejecutivo de la Entidad, la Gerencia y demás personal, aplicando un plan estratégico a toda la Empresa, designado para identificar potenciales eventos que puedan afectar a la Entidad, y administrar los riesgos para proveer razonable aseguramiento acerca del cumplimiento de los objetivos corporativos. Por lo general es general valor agregado empresarial porque ayuda a conseguir los resultados esperados.

Este modelo se amplía a la visión del riesgo a eventos negativos o positivos, o sea, amenazas u oportunidades; a la localización de un nivel de tolerancia al riesgo; así como al manejo de estos eventos mediante portafolios de riesgos.

**GRÁFICO N° 1.4  
MATRIZ DE COSO II**



Fuente: COSO  
Elaborado por: Las investigadoras

**Beneficios:**

- Alinea el apetito de riesgo y la estrategia.
- Relaciona crecimiento riesgo, entorno.
- Amplia las decisiones de respuesta al riesgo.
- Proporciona respuestas integradas a los múltiples riesgos.
- Minimiza sorpresas de pérdidas operacionales.
- Identifica y administra riesgos de toda la organización.

**Componentes del Control Interno – COSO II**

- Ambiente Interno.
- Establecimiento de Objetivos
- Identificación de Riesgos
- Evaluación de Riesgos
- Respuesta al Riesgo

- Actividades de control
- Información y comunicación
- Monitoreo

#### **1.3.5.2.6.3. COSO III**

En mayo de 2013 se ha publicado la tercera versión COSO III, las novedades que introducirá este Marco Integrado de Gestión de Riesgos son:

- Mejora de la agilidad de los sistemas de gestión de riesgos para adaptarse a los entornos.
- Mayor confianza en la eliminación de riesgos y consecución de objetivos establecidos.
- Mayor claridad en cuanto a la información y comunicación de resultados

Los beneficios de utilizar el estándar COSO son promueve la gestión de riesgos en todos los niveles de la organización y establece directrices para la toma de decisiones de los directivos para el control de los riesgos y la asignación de responsabilidades.

#### **Componentes del Control Interno – COSO III**

El modelo de Control Interno o Informe COSO III, está compuesto por los cinco componentes, establecidos en el marco anterior, pero toma prioridad en aplicar 17 principios que la administración debe implementar siendo primordial para el cumplimiento de cada una de las actividades que tiene la organización.

##### **a) Entorno de control**

- Principio 1: Demuestra compromiso con la integridad y los valores éticos.

- Principio 2: Ejerce responsabilidad de supervisión.
- Principio 3: Establece estructura, autoridad, y responsabilidad.
- Principio 4: Demuestra compromiso para la competencia.
- Principio 5: Hace cumplir con la responsabilidad.

**b) Evaluación de riesgos**

- Principio 6: Especifica objetivos relevantes.
- Principio 7: Identifica y analiza los riesgos.
- Principio 8: Evalúa el riesgo de fraude.
- Principio 9: Identifica y analiza cambios importantes.

**c) Actividades de control**

- Principio 10: Selecciona y desarrolla actividades de control
- Principio 11: Selecciona y desarrolla controles generales sobre tecnología
- Principio 12: Se implementa a través de políticas y procedimientos
- Principio 13: Usa información Relevante

**d) Sistemas de información**

- Principio 14: Comunica internamente
- Principio 15: Comunica externamente

**e) Supervisión del sistema de control – Monitoreo**

- Principio 16: Conduce evaluaciones continuas y/o independientes
- Principio 17: Evalúa y comunica deficiencias

### 1.3.6. AUDITORÍA

En la actualidad la auditoría constituye una herramienta indispensable de control y supervisión, que permite que las entidades descubran falencias o vulnerabilidades existentes en cada uno de los procesos o actos económicos. El cual tiene como finalidad la emisión de resultados positivos o negativos que serán presentados en un informe o dictamen, y de esta manera sus interesados puedan tomar decisiones oportunas

#### 1.3.6.1. Concepto de Auditoría

Según DE LA PEÑA, (2011), la Auditoría es:

*“Sinónimo de examinar, verificar, investigar, consultar, revisar, comprobar y obtener evidencias sobre informaciones, registros, procesos. Críticos, etc.; La palabra auditoría se encuentra relacionada con diversos procesos de revisión o verificación que, aunque todos ellos tienen en común el estar de una u otra forma vinculados a la empresa, puede diferenciarse en función de una finalidad económica inmediata, de tal manera que según este criterio podemos establecer una primera gran clasificación de la auditoría diferenciando entre auditoría económica y auditoría especial. (p. 36).*

Para el autor ESPINO, (2014), indica que la Auditoría es “Un examen sistemático de los estados financieros, registros y operaciones con la finalidad de determinar si están de acuerdo con los principios de contabilidad generalmente aceptados, con las políticas establecidas por la dirección y con cualquier otro tipo de exigencias legales o voluntariamente adoptadas.

Para las postulantes la auditoría es un proceso mediante el cual se obtiene la evidencia suficiente en relación a la evaluación de los procesos y actos económicos ejecutados en una entidad con la finalidad de verificar el cumplimiento de las normas y lineamientos establecidos los mismos que pueden generar aspectos positivos o puntos débiles que deben ser considerados por los directivos para la correcta toma de decisiones.

### **1.3.6.1.Importancia de la Auditoría**

La auditoría es necesaria debido a que está encargada de la revisión de los estados financieros, de las políticas de dirección y de los procedimientos específicos que relacionados entre sí forman la base para obtener suficiente evidencia acerca del objeto de la revisión, con el propósito de poder expresar una opinión profesional para que los dueños o accionistas de una organización tomen decisiones.

### **1.3.6.2. Objetivos de la Auditoría**

- Evaluar el cumplimiento de metas y objetivos establecidos.
- Verificar el cumplimiento de las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables en la ejecución de las actividades.
- Corregir errores, desviaciones y demás deficiencias que se encuentren en el transcurso del examen.
- Establecer recomendaciones para el mejoramiento de la administración a través de un sistema de control interno.

### **1.3.6.3. Alcance de la Auditoría**

El alcance se relaciona con el área o proceso que se está auditando. El alcance de la auditoría tiene tres aspectos:

- **Cumplimiento.-** Verifica la adherencia de la entidad a las normas constitucionales, legales, reglamentarias y de autorregulación que le son aplicables.
- **Estratégica.-** Hace referencia al proceso mediante el cual se evalúa y monitorea el desempeño, evalúa el logro de los objetivos misionales.
- **Gestión y Resultados.-** Verifica las actividades relativas al proceso de gestión de la entidad.

#### 1.3.6.4. Características de la Auditoría

- **Sistemática.-** Entiende una serie de pasos o procedimientos lógicos, estructurados y organizados.
- **Normativa.-** Cumple con todos los estándares técnicos relevantes tales como los Estándares Internacionales de Auditoría (ISAS), Estándares Internacionales de Información Financiera (IFRS), Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) y cualquier equivalente internacional, nacional o local.
- **Profesional.-** Cumple con los estándares requeridos de ética profesional.
- **Decisoria.-** Usualmente es relacionada por un equipo de profesionales, dirigido con habilidades directivas.
- **Específica.-** Usa formas apropiadas de tecnología y se adhiere a una metodología.
- **Objetiva.-** Examina cada una de las bases para las afirmaciones sin perjuicio alguno.

#### 1.3.6.5. Clasificación de la Auditoría

La auditoría se la puede clasificar en varios puntos:

##### 1.3.6.5.1. Según el objeto:

- **Auditoría Financiera.-** Examina los estados financieros para establecer la razonabilidad y fiabilidad de las cuentas.
- **Auditoría Operacional o de Gestión.-** Evalúa el grado de eficiencia y eficacia con que se manejan los recursos humanos, financieros y técnicos utilizados por la organización y el logro de los objetivos establecidos.
- **Auditoría Informática.-** Verificación de la observancia de las normas existentes para la unidad de informática y su coherencia con las normas del resto de la organización.

- **Auditoría Forense.-** Previene, investiga y detecta presuntos hechos o actos de corrupción o fraude, en base a denuncias o a iniciativa propia del auditor.
- **Auditoría Tributaria.-** Estudia el área de impuestos y tiene como fin emitir una opinión independiente en relación con la validez a la aplicación de normas tributarias a las operaciones económicas auditadas.

#### 1.3.6.5.2. Según el sujeto:

- **Auditoría Interna.-** Es una herramienta de gestión que apoya a la gerencia, calificando y evaluando el grado de eficacia y economicidad con que se manejan los recursos institucionales, y en qué grado se cumple la misión de la organización. La auditoría interna constituye el control posterior practicado por una entidad especializada de cada entidad pública, que actúa en forma independiente de las operaciones o actividades que audita, para retroalimentar la gestión, en procura de apoyar a la gerencia en la mejora:
  - El cumplimiento y eficacia de los sistemas de gestión financiera y administrativa y de la efectividad de los controles internos establecidos en dichos sistemas.
  - El grado de confiabilidad y utilidad de la información generada.
  - La eficiencia de las operaciones.
- **Auditoría Externa.-** La auditoría externa es el medio técnico para la práctica del control externo. Consiste en el estudio integral, profesional, multidisciplinario e independiente de la gestión para determinar lo siguiente:
  - Si la gestión de la entidad u organismo público, ha obtenido los resultados apropiados por la inversión y uso de los recursos institucionales.

- Si los planes o programas se han efectuado de conformidad con las políticas de eficacia, eficiencia y economía.
- Si los estados financieros son presentados de conformidad con las normas aplicables.
- Si los controles internos incorporados a los sistemas, son apropiados para lograr efectividad en la capacitación e inversión de los recursos públicos.

### **1.3.6.5.3. Según la Naturaleza de auditorías**

- **Auditoría Política.-** Es ejecutada en empresas particulares por auditores independientes o firmas privadas de auditores.
- **Auditoría Gubernamental.-** Es aplicada a organismos del sector público la misma que es planificada y ejecutada por la Contraloría General del Estado, en vista de que los usuarios de la auditoría son las autoridades institucionales, la función legislativa, la administración de justicia y la ciudadanía.

### **1.3.6.6. Normas de Auditoría**

#### **1.3.6.6.1. Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas (NAGAS) son los principios y requisitos que debe cumplir el auditor en el desempeño de sus funciones de modo que pueda expresar una opinión técnica responsable.

##### **1.3.6.6.1.1. Clasificación de las Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas**

Estas normas pueden diferir de país en país (por lo general son dictadas por el colegio de contadores de cada país) pero, en general, son 10 y se agrupan en tres grandes renglones:

**1. Normas personales o generales.-** Regulan las condiciones que debe reunir el auditor de cuentas y su comportamiento en el desarrollo de su actividad.

**a. Entrenamiento y capacidad profesional:** La auditoría debe ser ejecutada por un personal que tenga el entrenamiento técnico adecuado y criterio como auditor. No basta con la obtención del título profesional de contador público, sino que es necesario tener una capacitación constante mediante seminarios, charlas, conferencias, revistas, manuales, trabajos de investigación y el trabajo de campo.

**b. Cuidado y diligencia profesional:** Debe ponerse todo el cuidado profesional en la ejecución de la auditoría y en la preparación del informe. El debido cuidado impone la responsabilidad sobre cada una de las personas que componen la organización de una auditoría independiente y exige cumplir las normas relativas al trabajo. Si bien es cierto que un profesional no puede ser considerado infalible y, por lo tanto, no se le puede exigir éxito, se debe evaluar la capacidad para el desempeño de las actividades profesionales o su negligencia.

**c. Independencia:** Para que los interesados confíen en la información este debe ser dictaminado por un contador público independiente que de antemano haya aceptado el trabajo de auditoría, ya que su opinión no este influenciada por nadie, es decir, que su opinión es objetiva, libre e imparcial.

**2. Normas Relativas a la Ejecución del Trabajo.-** Su fin es determinar los medios y las actuaciones que aplican al auditor en su ejecución.

**a. Planeación y supervisión:** La auditoría debe planificarse adecuadamente y el trabajo de los asistentes debe ser supervisado apropiadamente. La designación de auditores externos por parte de la empresa se debe efectuar con la suficiente anticipación al cierre del período materia del examen, con el fin de permitir el adecuado

planeamiento del trabajo del auditor y la aplicación oportuna de las normas y procedimientos de auditoría. Por su parte, la supervisión debe ejercerse en las etapas de planeación, ejecución y terminación del trabajo.

Debe dejarse en los papeles de trabajo evidencia de la supervisión ejercida.

- b. Estudio y evaluación del control interno:** Debe estudiarse y evaluarse apropiadamente la estructura del control interno para planificar la auditoría y determinar la naturaleza, duración y alcance de las pruebas que se deben realizar.

Este estudio y evaluación del control interno se debe hacer cada año adoptando una base relativa de las áreas de evaluación y profundizando su incidencia en aquellas áreas donde se advierten mayores deficiencias. Asimismo, el auditor, al evaluar el control interno, determinará sus deficiencias, su gravedad y posibles repercusiones.

Si las fallas son graves y el auditor no sufre esa limitación de una manera práctica, deberá calificar, opinar y dar sus respectivas opiniones y/o recomendaciones.

- c. Obtención de la evidencia suficiente y competente:** Debe obtenerse suficiente evidencia mediante la inspección, observación, indagación, comparación y confirmación para proveer una base razonable que permita la expresión de una opinión oportuna y verídica sobre la información auditada.

### **3. Normas relativas a la preparación de los informes**

El auditor emite un documento en el cual el representante, actuando en forma independiente.

La importancia del informe ha hecho necesario el establecimiento de normas que regulen la calidad y los requisitos para su adecuada preparación.

### **1.3.7. AUDITORÍA DE GESTIÓN**

La Auditoría de Gestión toma acciones correctivas entorno a la administración de sus recursos, para dar cumplimiento a los objetivos definidos por la organización se realiza bajo procesos operativos en beneficios a la entidad.

#### **1.3.7.1. Concepto de Auditoría de Gestión**

Según el autor CORRAL, (2010) indica que 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 dicho desempeño o ejecución, se está realizando, o se ha realizado, de acuerdo a principios y criterios de economía, efectividad y eficiencia”  
(p. 45)*

Para el autor GATELL Y PARDO, (2011), la Auditoría de Gestión es “Un examen y evaluación realizados en una entidad para establecer el grado de eficiencia y eficacia de la implementación de las normas que dictan los sistemas administrativos de apoyo, así como la planificación y control administrativo interno”. (p. 62).

Para las investigadoras la auditoría de gestión es el examen sistemático que se realiza con la finalidad de determinar el grado de eficiencia de los recursos disponibles y de las diferentes operaciones ejecutadas, para el término establecer un informe que contenga las debidas conclusiones y recomendaciones en pro de tomar decisiones en favor de la organización.

#### **1.3.7.2. Importancia de la Auditoría de Gestión**

En base a la auditoría de gestión los administradores resuelven problemas económicos, sociales y ecológicos de manera eficiente encaminándola exitosamente hacia las metas propuestas. Este tipo de auditoría esta relaciona con las características estructurales y funcionales del objeto de estudio, por lo que se

requiere para su ejecución una guía de acuerdo a las necesidades existentes, de esta forma se garantiza la economía en la administración de los recursos, la eficiencia y la eficacia.

#### **1.3.7.3. Objetivos de la Auditoría de Gestión**

- Evaluar el desempeño del personal en todas las áreas.
- Impulsar la optimización de los niveles de eficiencia, eficacia, economía, calidad e impacto de la gestión pública.
  - Promover procesos tendientes a brindar información sobre economía, eficiencia y eficacia desarrollando metas específicas.
  - Proporcionar una base para mejorar la asignación y administración de los recursos.

#### **1.3.7.4. Alcance de la Auditoría de Gestión**

La auditoría de gestión puede abarcar a toda entidad o parte de ella, es decir en una actividad o grupo de operaciones etc. Pero el alcance también comprende las coberturas o procesos recientemente ejecutadas o en ejecución, denominadas operaciones corrientes.

#### **1.3.7.5. Enfoque de la Auditoría de Gestión**

Actualmente la auditoría de gestión presenta un enfoque integral es decir dirigida a medir la eficiencia, la eficacia y la economía como una Auditoría de tipo Gerencial – Operativo y de Resultados.

#### **1.3.7.6. Características de la Auditoría de Gestión**

- Es aplicable a una parte o a un todo.
- Involucra la participación de equipos multidisciplinarios y expertos en diferentes materias.
- Participación de todos los miembros de una entidad.

- Seguimiento permanente de las recomendaciones.

#### 1.3.7.7. Herramientas de la Auditoría de Gestión

- **Equipo Multidisciplinario.-** Para la ejecución de Auditoría de Gestión es necesario la confirmación de un equipo multidisciplinario, que dependiendo de la naturaleza de la entidad y de las áreas a examinarse, a más de los auditores profesionales, podría estar integrado por especialistas en otras disciplinas, tales como: ingenieros, abogados, economistas, psicólogos, médicos, etc.
- **Auditores.-** De éste grupo, entre los dos más experimentados, se designa al jefe de grupo y al supervisor, quienes tendrán la máxima e íntegra responsabilidad de la auditoría de gestión. Así mismo, este trabajo debe realizarse a cargo de una Dirección de Auditoría y bajo la dirección de su titular.
- **Especialistas.-** Estos profesionales a más de su capacidad deben tener la independencia necesaria con relación a la entidad objeto de la auditoría, a fin de obtener mayor confianza de que su trabajo será ejecutado con total imparcialidad. Es importante recalcar, que esta participación no es en calidad de apoyo como se concibe en la auditoría tradicional, sino que el especialista debe ser uno o más de los integrantes del equipo que interactúe con los demás, con la participación a tiempo completo y requerido.

#### 1.3.7.8. Elementos de la Auditoría de Gestión

- **Economía.-** Uso oportuno de los recursos en cantidad y calidad, es decir adquisición o producción a un mínimo costo posible con relación a los programas de la organización y a las condiciones que presenta el mercado.
- **Eficiencia.-** Consiste en el aprovechamiento óptimo de los recursos humanos, económicos, tecnológicos o en sí de la capacidad instalada,

para lograr una mayor obtención de productos o servicios a un menor costo.

- **Eficacia.-** Comprende el grado de cumplimiento de los objetivos y el alcance de la meta establecida en base a los procesos ejecutados.
- **Ecología.-** Son las condiciones, operaciones y prácticas relativas a los requisitos ambientales y su impacto, que deben ser reconocidos y evaluados en una gestión institucional, de un proyecto, programa o actividad.
- **Ética.-** Expresada en la moral y conducta individual como grupal, de los funcionarios y empleados de una entidad, basada en el código de ética y demás leyes vigentes en una sociedad.

#### **1.3.7.9. Uso de indicadores en Auditoría de Gestión**

Un indicador es la referencia numérica generada a partir de una o más variable, que muestra aspectos del desempeño de la unidad auditada, es decir que su uso permite medir el grado de cumplimiento de los objetivos institucionales.

Posibilita evaluar el costo de los servicios y la producción de bienes, su calidad, pertinencia, efectos sociales; y sobre todo verificar que los recursos se utilicen con eficiencia, eficacia y economía en la ejecución de los planes estratégicos y operativos.

Los principales indicadores de gestión son:

- **Administrativos.-** Permite determinar el rendimiento de los recursos humanos y su capacidad técnica en la ejecución de una meta o tarea asignada a una unidad administrativa.
- **De Gestión.-** El indicador de gestión es la representación numérica generada a través de relaciones, que muestran el desempeño de la gestión empresarial y el óptimo cumplimiento de los objetivos.
  - a) **Indicadores de Eficacia.-** Son los que permiten determinar cuantitativamente el grado de cumplimiento de los objetivos y

metas en un período determinado o el ejercicio de los resultados en relación al presupuesto asignado.

$$\text{EFICACIA PROGRAMÁTICA} = \frac{\text{Metas alcanzadas}}{\text{Metas programadas}}$$

$$\text{EFICACIA PRESUPUESTAL} = \frac{\text{Presupuesto Ejercido}}{\text{Presupuesto Asignado}}$$

En la eficacia presupuestal la cifra mayor a uno significa sobre ejercicio, cuando es menor puede indicar un uso más racional de los recursos.

**b) Indicadores de Eficiencia.-** Se aplica para medir la relación establecida entre las metas alcanzadas y los recursos ejercidos para tal fin y se determina:

$$\text{EFICIENCIA} = \frac{\text{Eficacia Programática}}{\text{Eficacia Presupuestal}}$$

La eficiencia presupone una clara definición del alcance de los resultados proyectados y la predeterminación de los costos unitarios a incurrir, con la finalidad de que cada meta o proyecto se realice dentro de un acertado presupuesto.

**c) Indicadores de Productividad.-** Se utilizan para determinar el rendimiento de uno o varios trabajadores, en la consecución de una meta o en la ejecución de una tarea asignada en una unidad de tiempo.

**d) Indicadores de Impacto.-** Este tipo de indicadores persigue dimensionar o cuantificar valores de tipo político y social, permite medir la cobertura que alcanza la prestación de un servicio, su repercusión en el grupo social al que se dirige su incidencia o efecto producido en el entorno socio – económico.

- **Financieros.-** Refleja sistemática y estructuralmente información cuantitativa en unidades monetarias y porcentuales que ayudan a evaluar la estructura financiera, de inversión, capital de trabajo y liquidez, lo que posibilita desarrollar e integrar planes o proyectos de operación, expansión y rentabilidad.

Dentro de este tenemos:

- Ratios de liquidez.
- Ratios de endeudamiento
- Ratios de rentabilidad.
- Ratios operativos.

#### **1.3.7.8. Riesgos de Auditoría de Gestión**

El riesgo de auditoría es la incertidumbre de que ocurra un acontecimiento que pudiera afectar el logro de los objetivos. Se mide en términos de consecuencias y probabilidad. Al ejecutar la auditoría de gestión, no estará exenta de errores y omisiones importantes que afecten los resultados del auditor expresado en su informe.

- **Riesgo Inherente:** Este tipo de riesgo tiene ver exclusivamente con la actividad económica o negocio de la empresa, independientemente de los sistemas de control interno que allí se estén aplicando.
- **Riesgo de control:** Aquí influye de manera muy importante los sistemas de control interno que estén implementados en la empresa y que en circunstancias lleguen a ser insuficientes o inadecuados para la aplicación y detección oportuna de irregularidades.

Es por esto la necesidad y relevancia que una administración tenga en constante revisión, verificación y ajustes los procesos de control interno.

- **Riesgo de detección:** Este tipo de riesgo está directamente relacionado con los procedimientos de auditoría por lo que se trata de la no detección de la existencia de erros en el proceso realizado.

**GRÁFICO N° 1.5  
MATRIZ DE RIESGO**

RIESGO INHERENTE	RIESGOS DE CONTROL		
	Alto	Moderado	Bajo
Alto	Alto	Alto	Moderado
Moderado	Alto	Alto	Bajo
Bajo	Moderado	Bajo	Bajo

Fuente: Contraloría general del estado  
Elaborado por: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 1.6  
FACTORES DE RIESGO**

RIESGO		FACTORES DE RIESGO	PROBABILIDAD
Mínimo	No significativo	No existen	Remota
Bajo	Significativo	Poco importante	Improbable o baja
Medio	Muy significativo	Existen algunos	Posible
Alto	Muy significativo	Varios e importantes	Probable

Fuente: Contraloría general del estado  
Elaborado por: Las investigadoras

Cuando en un componente significativo existan factores de riesgo demasiado importantes y la probabilidad de existencia de errores o irregularidades sea baja-improbable este componente tendrá una evaluación de riesgo bajo.

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

#### **1.3.7.10. Metodología de Auditoría de Gestión**

La Auditoría de Gestión comprende cinco etapas fundamentales:

- Conocimiento preliminar

- Planificación
- Ejecución
- Comunicación de Resultados
- Seguimiento

## **ARCHIVO PERMANENTE**

El archivo permanente debe contener toda aquella información que es válida en el tiempo y no se refiere exclusivamente a un solo período. Este archivo debe suministrar al equipo de auditoría la mayor parte de la información sobre el negocio del cliente para llevar a cabo una auditoría eficaz y objetiva.

### **1.3.7.10.1. Conocimiento preliminar**

Previo a la elaboración del plan de auditoría, se debe investigar todo lo relacionado con la entidad a auditar, para poder elaborar el plan en forma objetiva. Este análisis debe contemplar la naturaleza operativa, estructura organizacional, giro del negocio, capital, estatutos de constitución, disposiciones legales que la rigen, sistema contable que utiliza, volumen de sus ventas y todo aquello que sirva para comprender exactamente cómo funciona la empresa.

Para el logro del conocimiento y comprensión de la entidad se deben establecer diferentes mecanismos o técnicas que el auditor deberá dominar, como son:

- Visitas al lugar
- Entrevistas y encuestas
- Análisis comparativos de Estados Financieros
- Análisis FODA (Fortalezas, oportunidades, debilidades, amenazas)
- Análisis Causa-Efecto o Espina de Pescado
- Árbol de Objetivos.- Desdoblamiento de Complejidad.

Productos:

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

## **ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**

Este archivo comprende el desarrollo de una estrategia global para su administración, al igual que el establecimiento de un enfoque apropiado sobre la naturaleza, oportunidad y alcance de los procedimientos de auditoría que deben aplicarse. La planificación también permitirá que el equipo de auditoría pueda hacer uso apropiado del potencial humano disponible.

### **1.3.7.10.2. Planificación**

La planificación de la auditoría de gestión, tiene como finalidad obtener un conocimiento general de la entidad objeto de examen y documentar sus principales actividades en base al objetivo de la auditoría. En resumen el fin de la planificación de la auditoría es determinar cuáles son los procedimientos a emplear que permita la satisfacción necesaria para emitir una opinión.

- **Planificación Preliminar.-** La planificación preliminar está encaminada a obtener un conocimiento global sobre el trabajo a ejecutarse, en base a lo que se definirá la estrategia para ejecutar la auditoría y diseñar el enfoque específico a las áreas a examinarse.
- **Planificación Específica.-** Tiene como propósito principal identificar las actividades relevantes de la entidad para examinarlas en la siguiente fase, preparar la evaluación del control interno y de los programas de auditoría que se va a realizar.

Productos:

- Memorando de Planificación.

- Programas de Auditoría para cada componente (proyecto, programa o actividad)

## **ARCHIVO CORRIENTE**

Contiene toda la información recopilada durante el desarrollo del trabajo de campo: las pruebas, análisis, gráficos, muestras analizadas y los procedimientos utilizados, los cuales en su conjunto y aplicándoles un sistema técnico de organización y referenciación se constituyen en la evidencia del examen de una unidad auditable.

### **1.3.7.10.3. Ejecución**

Es donde se ejecuta propiamente la Auditoría pues se desarrollan los hallazgos y se obtiene toda la evidencia necesaria en cantidad y calidad basados en los criterios y procedimientos definidos en cada programa.

Actividades:

- Aplicación de programas detallados para cada componente aplicando diferentes técnicas de auditoría.
- Preparación de los papeles de trabajo que contengan evidencia suficiente, competente y relevante.
- Evaluación del control interno relacionada con el área de estudio que permitirá tener información de los controles existentes.
- Elaboración de las hojas resumen de hallazgo por cada componente.
- Definir la estructura del informe de auditoría, con referencia a los papeles de trabajo.

Producto:

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

### **1.3.7.10.3.1. Procedimientos de Auditoría**

Al conjunto de técnicas de investigación aplicables a un grupo de hechos o circunstancias que nos sirven para fundamentar la opinión del auditor dentro de una auditoría, se les dan el nombre de procedimientos de auditoría.

El auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar los hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea.

En General los procedimientos de auditoría permiten:

- Obtener conocimientos del control interno.
- Analizar las características del control interno.
- Verificar los resultados de control interno.
- Fundamentar conclusiones de la auditoría.
- Generar posibles recomendaciones en base a la auditoría.

Debido a que generalmente el auditor no puede obtener el conocimiento que necesita para sustentar su opinión en una sola prueba, es necesario examinar cada partida o conjunto de hechos, mediante varias técnicas de aplicación simultánea o sucesiva.

#### **1.3.7.10.3.1.1. Naturaleza de los Procedimientos de Auditoría**

Los diferentes sistemas de organización, control, contabilidad y en general los detalles de operación de los negocios u organizaciones hacen imposible establecer sistemas rígidos de prueba para efectuar el examen de auditoría en cualquiera de sus ramas.

Por lo que el auditor deberá aplicar su criterio profesional, es decir cuál técnica o procedimiento de auditoría o conjunto de ellos le será más útil para efectuar el examen y de esta manera tener la certeza que fundamentó una opinión objetiva y profesional.

#### **1.3.7.10.3.1.2. Extensión o Alcance de los Procedimientos de Auditoría**

Dado que las operaciones de las empresas son repetitivas y forman cantidades numerosas de operaciones individuales, generalmente no es posible realizar un examen detallado de todas.

#### **1.3.7.10.3.2. Pruebas de Auditoría**

Las pruebas de auditoría son el acto de reunir evidencia para establecer un sistema de control, funciona de manera efectiva y cumple con los propósitos asignados.

Tipos:

- **Pruebas de Cumplimiento.-** Una prueba de cumplimiento es la comprobación de que una o más técnicas de control interno estaban en Operación durante el período auditado.
- **Pruebas Sustantivas.-** La característica esencial de la prueba selectiva es que está diseñada para llegar a una conclusión con respecto al saldo de una cuenta, sin importar los controles contables internos sobre las transacciones que se reflejan en él.
- **Pruebas de doble Propósito.-** Algunas veces el auditor diseña una prueba con el objeto de:
  - Verificar el cumplimiento de los procedimientos de control contable interno.
  - Verificar la validez y propiedad de las cantidades y saldos de las transacciones sometidas a control.

#### **1.3.7.10.3.3. Técnicas de Auditoría**

El conjunto de técnicas de auditoría constituye los procedimientos que se incluyen en el programa de auditoría y en el caso de la auditoría de gestión servirán para la revisión de los procesos administrativos y operacionales a las diversas funciones que se realizan en la entidad, las técnicas de Auditoría más utilizadas son:

- **Examen o Inspección Física.-** Es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, o presentada en los estados financieros.
- **Inspección documental.-** Es el examen físico de bienes materiales o documentos, con el objeto de cerciorarse de la autenticidad de un activo o de una operación registrada en la contabilidad, o presentada en los estados financieros. Se usan las técnicas de punteo para señalar las actividades revisadas en los documentos.
- **Confirmación.-** Obtención de una comunicación escrita de una persona independiente de la empresa examinada que se encuentra en posibilidad de conocer la naturaleza y condiciones de la operación y por lo tanto de informar de una manera válida sobre ella.

Esta técnica, se aplica solicitando a la empresa auditada que se dirija a la persona a quien se pide la confirmación para que conteste por escrito al auditor.

- **Entrevistas.-** Realización de preguntas necesarias para el conocimiento general del trabajo.
- **Comparaciones.** - Se compara a partir de:
  - Información del año anterior.
  - Información del plan.
  - Información de las otras empresas de la misma rama.
- **Análisis.-** Se recopila y usa información con el objetivo de llegar a una deducción lógica. Determinar las relaciones entre las diversas partes de una operación después determinar el efecto inmediato o potencial sobre una organización dada una situación determinada.
- **Evaluación.-** Es el proceso de arribar a una decisión basado en la información disponible. La evaluación depende de la experiencia y juicio del auditor.

- **Revisión Selectiva.-** La revisión selectiva constituye una técnica frecuentemente aplicada a áreas que por su volumen u otras circunstancias no están comprendidas en la revisión o constatación más detenida o profunda. Consiste en pasar revista relativamente rápida a datos normalmente presentados por escrito.

#### **1.3.7.10.3.4. Papeles de Auditoría**

Los papeles de trabajo son el conjunto de cédulas, documentos y medios magnéticos elaborados por el auditor en base a la planificación de técnicas, procedimientos y más prácticas de auditoría que respaldan el trabajo efectuado y los resultados alcanzados.

##### **1.3.7.10.3.4.1. Objetivos de los Papeles de Auditoría**

- Respalda el contenido del informe preparado por el auditor acorde a las normas y leyes vigentes.
- Sustentar el desarrollo del trabajo del auditor.
- Acumular evidencias.
- Facilitar la supervisión y permitir que el trabajo ejecutado sea revisado por un tercero.
- Informar a la entidad sobre las deficiencias observadas, sobre aspectos relativos a las actividades de control.

##### **1.3.7.10.3.4.2. Clasificación de los Papeles de Auditoría**

###### **Tradicional**

- **Cédulas Sumarias.-** Son aquellas que contienen el primer análisis de los datos relativos a uno de los renglones de las hojas de trabajo y sirven como anexo entre ésta y las cédulas de análisis o de comprobación. Las cédulas sumarias se elaboran teniendo en cuenta los rubros correspondientes a un

grupo homogéneo, que permita el análisis de manera más eficiente. Para cada sumaria debe existir un rubro en la Hoja de Trabajo.

- **Cédula Analítica.-** En estas cédulas se detallan los rubros contenidos en las cédulas sumarias, y contienen el análisis y la comprobación de los datos de estas últimas, desglosando los renglones o datos específicos con las pruebas o procedimientos aplicados para la obtención de la evidencia suficiente y competente. Si el estudio de la cédula analítica lo amerita, se deben elaborar sub-cédulas.
- **Cédula Sub – analíticas.-** En las cédulas sub- analítica se registra el detalle del análisis de la información de capítulos, conceptos, partidas presupuestarias, cuentas de balance, programas e incluye encuestas y censos que efectúa la entidad, proyectos, actividades, análisis de los procesos de adjudicación de los contratos de conformidad con las normas. La aplicación de esta cédula depende de la amplitud de las operaciones revisadas y de la profundidad requerida en las pruebas realizadas.

### **Eventuales**

- **Cédula Narrativa.-** Consiste en la narración verbal de los procesos implementados para ejecutar las actividades que integran la organización, tales como las funciones, métodos, procedimientos y procesos. Este método no tiene procedimientos específicos, se basa en la experiencia y criterios del auditor.
- **Cédula de Observación.-** Estas cédulas se obtienen como resultado de las investigaciones llevadas a cabo tanto en el análisis de control interno como en el de las demás cuentas de la empresa y normalmente en una cédula determinada.

El auditor debe juzgar cada punto de estas cédulas para determinar si se incluyen en el informe final o solamente en la carta de sugerencias o si solo amerita una aclaración verbal.

- **Cédula Descriptiva.-** En este tipo de cédulas es en dónde se desarrollan todos los procedimientos programados para la revisión de una cuenta, su función consiste en respaldar las cédulas sumarias por lo que deben contener el mayor número de datos útiles que sea posible, lo cual ahorra tiempo en la supervisión y da una evidencia suficiente para fundar una opinión.

### 1.3.7.10.3.5. Marcas, Índices y Referenciación de Auditoría

#### 1.3.7.10.3.5.1. Marcas

Las marcas de auditoría, conocidas también como: claves de auditoría o tildes, son signos particulares y distintivos que hace el auditor para señalar el tipo de trabajo realizado de manera que el alcance del trabajo quede perfectamente establecido.

Las marcas al igual que los índices y referencia, preferentemente deben ser escritas con lápiz de color rojo, porque uso se encuentra generalizado al igual que los papeles de trabajo elaborados por el auditor, usualmente son hechos con lápiz de papel.

**GRÁFICO N° 1.7  
MARCAS DE AUDITORÍA**

EMPRESA "XYZ" AUDITORÍA DE GESTIÓN PERIODO 20XX HOJA DE MARCAS	
FECHA DE INICIO :	FECHA DE TÉRMINO:
DENOMINACION	INDICE
Comparado	✓
Observado	Σ
Analizado	*
Verificado	√
Erróneo	€
Autorizado	A
Elaborado:	
Revisado:	
Fecha:	

**Fuente:** Contraloría general del estado  
**Elaborado por:** Las investigadoras

### 1.3.7.10.3.5.2. Índices y Referenciación

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

La codificación de índices y referencias en los papeles de trabajo pueden ser de tres formas:

- alfabética,
- numérica y
- alfanumérica.

El criterio anteriormente expuesto fue, para el archivo permanente índices numéricos y para el archivo corriente índices alfabéticos y alfanuméricos.

### 1.3.7.10.3.6. Hallazgos

Los hallazgos se concretan como resultado de la comparación entre un criterio de auditoría y la situación actual durante el examen especial.

Constituyen hallazgos, toda información que, a juicio del auditor, le permite identificar hechos o circunstancias importantes que inciden en la gestión de los recursos materiales bajo examen y que por su naturaleza merecen ser comunicados en el informe. Los hallazgos de auditoría están relacionados con asuntos significativos e incluyen evidencia suficiente, componente y pertinente, que emerge de la evaluación practicada.

Elementos:

- **Condición.-** Es la situación actual encontrada por el auditor con respecto a una operación, actividad, o transacción que se está examinando.

- **Criterio.-** Constituye los parámetros de comparación o unidades de medida que permita la evaluación de la condición.
- **Causa.-** Es la razón fundamental por las cuáles se originó la condición o el motivo por el que se no se cumplió el criterio. Las recomendaciones directamente deben estar relacionadas con las causas que se hayan identificado.
- **Efecto.-** Es el resultado de la comparación entre la condición y el criterio que debió ser aplicado. Deben definirse en lo posible en términos cuantitativos como: moneda, tiempo, número de transacciones, unidades de producción.

#### **1.3.7.10.4. Comunicación de Resultados**

El informe final en la Auditoría de Gestión no revelará solo las deficiencias existentes, contendrá también los hallazgos positivos, en las conclusiones, en forma resumida irá el precio del incumplimiento con su efecto económico, las causas y condiciones para el cumplimiento de la eficiencia, eficacia y economía en la gestión y uso de recursos.

En esta fase se comunica a los directivos de la entidad, los resultados obtenidos presentados como deficiencias significativas y las recomendaciones para promover mejoras en el desarrollo de las operaciones, a fin de que la administración adopte medidas correctivas y evite su ocurrencia en el futuro.

Las observaciones y conclusiones incluidas en el informe de auditoría, deben estar apropiadamente soportadas con evidencia suficiente, competente y pertinente que fluya de los papeles de trabajo, para probar, cuando sea necesario, los fundamentos de los asuntos informados, su exactitud y razonabilidad. Las conclusiones y recomendaciones deben inferirse en forma lógica de los hechos examinados.

Productos:

- Informe de Auditoría

#### **1.3.7.10.4.1. Informe**

Es un documento escrito, mediante el cual la comisión auditora expone el resultado final de su trabajo, a través de juicios fundamentados en la evidencias obtenidas durante la fase de ejecución, con la finalidad de brindar suficiente información a los funcionarios de la entidad auditada y estamentos pertinentes, sobre las deficiencias o desviaciones más significativas, incluirlas recomendaciones que permitan promover mejoras en conducción de las actividades u operaciones del área y áreas examinadas.

#### **Clases de Informes**

- **Informe Extenso y Largo.-** Es un documento que prepara el auditor al finalizar el examen para comunicar los resultados, en el que se hace constar en los comentarios, conclusiones y recomendaciones, la opinión y dictamen, cuando fuera posible, en relación con los aspectos examinados, las opiniones obtenidas de los interesados y cualquier otro aspecto que juzgue relevante para comprensión completa del mismo.
- **Informe Breve o Corto.-** Es un documento formulado por el auditor para comunicar los resultados, cuando los hallazgos encontrados no sean relevantes no se desprendan responsabilidades, el cual contiene el dictamen y las correspondientes notas aclaratorias.

El informe debe redactarse de forma coherente y profesional, los asuntos incluidos en él deben tener la suficiente significación como para justificar que sean informados y para merecer la atención de aquellos a quienes van dirigidos.

#### **1.3.7.10.5. Seguimiento**

Es la comprobación que permite conocer hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los hallazgos mostrados y de las recomendaciones dadas.

Los auditores efectuaran el seguimiento con el siguiente propósito:

- Para comprobar hasta qué punto la administración fue receptiva sobre los comentarios, conclusiones y recomendaciones presentadas por los auditores.
- De acuerdo al grado de deterioro de la 5 “E”, se debe realizar un re comprobación luego de entre uno y dos años.

Es necesario que el seguimiento cumpla con los siguientes requisitos:

- Documentación que evidencie el cumplimiento de las recomendaciones y justifique de las acciones correctivas realizadas en la entidad.
- Comunicación de responsabilidades asignadas.
- Papeles de trabajo relativos a la fase de seguimiento.

## **CAPÍTULO II**

### **2. DIAGNÓSTICO SITUACIONAL**

#### **2.1. BREVE CARACTERIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución de Educación Superior Pública Acreditada, Laica y Gratuita que se rige a organismos como la Constitución Política del Estado, la Ley de la Educación Superior y otras leyes conexas. Forma profesional al servicio del pueblo en las siguientes Unidades Académicas: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas, Unidad Académica de Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas.

En estos 21 años de vida institucional la madurez ha logrado ese crisol emancipador y de lucha en bien de la colectividad, en especial de la más apartada y urgida en atender sus necesidades.

El nuevo reto institucional cuenta con el compromiso constante de sus autoridades hacia la calidad y excelencia educativa, ya que se busca alcanzar cada día metas superiores, planteándonos como retos, la formación de profesionales integrales en los ámbitos de pre y posgrado, el desarrollo paulatino de la investigación científica y la vinculación con la colectividad a partir de proyectos generales y específicos, con la participación plena de todos sus estamentos.

Consciente de sus avances e insuficiencias y de los retos que hoy exige el nuevo contexto Nacional e Internacional, la Universidad Técnica de Cotopaxi emprende decisivamente el camino hacia la transformación plasmada en su vida institucional como una Universidad de Élite.

## 2.2. DISEÑO METODOLÓGICO

En el presente trabajo de investigación se aplicó una metodología no experimental ya que no se modificaron las variables, es decir que se observó el fenómeno en su contexto natural siendo analizado en base a la recopilación de información.

### 2.2.1. Tipo de Investigación

- **Estudio Descriptivo**

El estudio realizado es de carácter descriptivo ya que se identificó claramente las características del objeto indagado a través de la aplicación de encuestas, lo cual permitió conocer la situación real por la que atraviesa la Dirección de Talento Humano.

- **Estudios explicativos**

La investigación es de tipo explicativo debido a que está orientada al análisis de desempeño de las actividades y procedimientos ejecutados en la Dirección de Talento Humano, corroborando con la emisión de conclusiones y recomendaciones.

### 2.2.2. MÉTODOS Y TÉCNICAS

#### 2.2.2.1. Métodos:

- **Método Deductivo.-** En el trabajo de investigación se aplicó este método para el diseño del marco teórico de la tesis, ya que se recabo información sobre las principales áreas críticas del objeto de estudio.
- **Método Inductivo.-** En base a este método se analizaron los datos obtenidos sobre las problemáticas existente en la dirección de talento humano, para la búsqueda de posibles soluciones que aporten a fortalecerla.
- **Método Estadístico.-** Los resultados obtenidos fueron medidos a través de gráficos estadísticos, lo que permitió reflejar la situación actual por la

que atraviesa la Dirección, además de ayudar a la comprensión y comunicación de las evidencias encontradas.

- **Método Analítico.-** Con la aplicación de este método se realizó el análisis de los datos obtenidos a través de la investigación de campo, lo que da paso a proponer conclusiones y recomendaciones para la toma de decisiones.
- **Método Documental.-** Este método fue aplicado para la recolección directa de información sobre los hechos que se han suscitado en la Dirección de Talento Humano.

#### **2.2.2.2. Técnicas:**

- **Entrevista.-** Este instrumento fue dirigido al director de Talento Humano por lo que se logró obtener un conocimiento más profundo de cada una de las actividades que se desarrollan dentro de la Dirección.
- **Encuesta.-** Mediante esta técnica de investigación se logró obtener información directa por parte de todo el personal vinculado con la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

#### **2.2.3. Unidad de Estudio**

##### **2.2.3.1. Población**

La investigación propuesta se realizó en toda la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi y a todos los grupos que están relacionados tales son:

- Planta Docente
- Servidores Universitarios
- Trabajadores

Se presenta el siguiente detalle:

**CUADRO N° 2.1  
POBLACIÓN**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>N°</b>	<b>F%</b>
<b>UNIDADES DE OBSERVACIÓN</b>		
<b>Dirección de Talento Humano</b>		
Director	1	
Personal activo	7	1,24
<b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>		
Planta Docente	360	63,94
Servidores Universitarios	111	19,72
Trabajadores	85	15.1
<b>TOTAL</b>	<b>563</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Dirección de Talento Humano

**Elaborado por:** Las investigadoras

En cuanto al personal activo de la dirección de talento humano, planta docente, servidores universitarios y trabajadores, se aplicó una encuesta cuyo cuestionario fue elaborado con un enfoque de margen legal, social y administrativo. Los mismos parámetros fueron aplicados en el diseño de la entrevista dirigida al director de la dirección. En base a la información recopilada se aplicará el cálculo de la muestra, obteniendo los siguientes resultados como instrumento de investigación:

### **2.2.3.2. Cálculo del tamaño de la muestra**

Para el cálculo de la muestra se tomará en cuenta la población de 563 personas, para la aplicación exacta de la siguiente fórmula:

Datos:

n= Tamaño de la muestra (?)

pq= Varianza media de la población (0,25)

N= Población universo (563)

E= Error admisible (0,05)

Z=Coeficiente de correlación (2)

### **Cálculo de la muestra**

Fórmula a utilizar:

$$n = \frac{N(Z)^2 pq}{E^2(N-1) + Z^2 pq}$$

$$n = \frac{563(2)^{2,0,25}}{0,05^2(563 - 1) + 2^{2,0,25}}$$

$$n = \frac{563(1)}{0,0025(562) + 1}$$

$$n = \frac{563}{1.405 + 1}$$

$$n = \frac{563}{2,405}$$

$$n = 234$$

**CUADRO N° 2.2  
TAMAÑO DE LA MUESTRA**

<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>(N) Frecuencia</b>	<b>(N)F %</b>	<b>(n) frecuencia</b>	<b>(n)f%</b>
<b>Dirección de Talento Humano</b>				
Director				
Personal activo	7	1,24	3	1,28
<b>Universidad Técnica de Cotopaxi</b>				
Planta Docente	360	63,94	150	64,1
Servidores Universitarios	111	19,72	46	19,66
Trabajadores	85	15,1	35	14,95
<b>TOTAL</b>	<b>563</b>	<b>100</b>	<b>234</b>	<b>100</b>

**Fuente:** Dirección de Talento Humano  
**Elaborado por:** Las investigadoras

Una vez aplicada la muestra correspondiente, se puede identificar claramente el número de personas a encuestar, teniendo en total una nueva población de 234 personas

## **2.3. DIAGNÓSTICO INSTITUCIONAL**

### **2.3.1. ANÁLISIS EXTERNO**

El análisis macroeconómico trata acerca de las condiciones del país que están vinculadas con el desarrollo de la organización, de esta forma al ser una Institución de Educación Superior depende de factores externos como el político, legal, económico y social.

### **2.3.1.1. Factor Político**

El factor político hace referencia a los gobiernos y las políticas implementadas durante cada período, en nuestro país desde la crisis económica, que desembocó en la dolarización han existido en promedio un presidente por cada dos años, esto ha impedido que existan planes y programas continuos que ayuden a mejorar las condiciones de vida, la salud, educación empleo.

Se cree que a partir del 15 de enero del 2007 que ejerce el gobierno el Econ. Rafael Correa Delgado como presidente del Ecuador, estas problemáticas se detuvieron ya que se han efectuado transformaciones profundas en pro de construir un Estado incluyente y justo. Por lo que se crea la Nueva Constitución que fue elaborada por una Asamblea Constituyente, surgiendo la aprobación de un nuevo marco jurídico (Constitución y Leyes Orgánicas) como fue la renegociación de la deuda externa comercial privada, la realización de una auditoría pública integral de la deuda, la eliminación de la tercerización laboral, el Proyecto de Ley de Educación Superior que garantiza el acceso universal a una educación de alta calidad, entre otros.

Estas leyes benefician a casi todos los segmentos de la sociedad, lo que ha desatado una intensa dinámica política y una amplia movilización social, sin embargo existen políticas que se han ido modificando ya que impactan de manera negativa en el desarrollo del país, principalmente en la reducción de inversiones extranjeras, disminución en la confianza empresarial e insolvencia financiera en las instituciones, lo que genera aumento del desempleo, escaso de capital humano calificado por la falta de autonomía en la educación y por consiguiente los procesos de reclutamiento y selección se ven afectados.

Lo cual constituye una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi por la aplicación de políticas educativas inadecuadas por parte del actual gobierno.

### **2.3.1.2. Factor Legal**

Son leyes, normativas y reglamentos que influyen directa o indirectamente en la institución, ya sea con el fin de dar protección o imponer restricciones a las

empresas e instituciones. La Universidad Técnica de Cotopaxi, se rige para el desempeño de sus actividades y se enmarca en las siguientes normativas:

### **Ley Orgánica de Educación Superior**

La Asamblea Constituyente Ecuatoriana del 2008, tomó a su cargo el ambicioso y audaz intento de igualar las condiciones de acceso de sus ciudadanos a la educación superior. Por lo que dos años después, expide la Ley Orgánica de Educación Superior LOES para la búsqueda de la calidad y el mejoramiento del sistema de educación, desde una perspectiva propia que contribuya a la realización del ser humano, al avance de la ciencia y al desarrollo de nuestros países.

Sin embargo, en el año 2012 se da inicio a los grandes cambios con la conformación de los nuevos entes reguladores del Sistema de Educación Superior, el Consejo de Educación Superior (CES) y el Consejo de Evaluación, Acreditación y Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior (CEAACES), las reformas planteadas en la misma Constitución de la República empiezan a materializarse. El CES, por su parte, avanza en la elaboración del nuevo marco reglamentario que concrete los planteamientos de la Constitución, de la LOES y del Reglamento a la LOES, expedido por el presidente en normativas específicas que regulan el conjunto del sistema

### **Aseguramiento de la calidad**

A partir del 2012, la autonomía universitaria debe ser una autonomía responsable, que conlleva el retorno de la educación superior como un bien público, y por ende, la rendición de cuentas, así como unas instituciones de educación superior sujetas a controles de calidad para que la educación sea un pilar del desarrollo futuro del país, del cambio de la matriz productiva planteado en la Constitución de 2008 y en el Plan Nacional para el Buen Vivir. Por lo que el CEAACES inicia un largo camino para asegurar la calidad de las instituciones que conforman el sistema y del aprendizaje de los estudiantes a través de la evaluación, acreditación, categorización y habilitación profesional.

## **Acreditación Universidades**

El CONEA planteó la obligatoriedad al establecerse que, hasta octubre de 2013, todas las instituciones de educación superior, así como sus carreras, programas y postgrados deberán ser evaluados y acreditados conforme a la ley. En caso de no superar la evaluación y acreditación, quedarán fuera del sistema de educación superior.

Como resultado de esta disposición transitoria el CONEA realizó un diagnóstico del sistema y controversialmente clasificó a las universidades en cinco grupos categorizándolos de acuerdo a su desempeño en categorías (A, B, C, D, E) en función de sus resultados respecto a los indicadores y parámetros de evaluación. Ubicó en categoría E a 26 Universidades y Escuelas Politécnicas cuyo trabajo fue notoriamente deficiente, por no prestar las elementales condiciones que demandaba el funcionamiento normal de una universidad, por las precarias condiciones técnicas, ambientales y graves deficiencias académicas en la planta docente y de investigación.

La evaluación institucional se efectúa sobre cinco criterios de evaluación como son: Academia, que esboza las condiciones de trabajo para el ejercicio de la docencia en sus diferentes criterios internos y externos; Eficiencia académica, que se refleja en la tasa de retención y eficiencia terminal de los estudiantes a lo largo de sus estudios; Investigación, para establecer el nivel alcanzado en la generación de conocimientos científicos; Organización que mide el nivel de interacción de la IES con la comunidad; Infraestructura, que mide las condiciones del entorno y las instalaciones donde se desarrollan las actividades académicas mediante un exhaustivo proceso de Acreditación que representa una certificación válida por cinco años otorgada por el CEAASES a todas las IES que superen los estándares de calidad requeridos.

El Sistema Nacional de Planeamiento, Evaluación y Acreditación para la Universidad Técnica de Cotopaxi es de importancia para su continuidad como institución de educación superior por lo que constituye una oportunidad, sin embargo el problema que se presenta en un ejercicio de evaluación como el presente

consiste en que el objetivo central y las dimensiones que lo caracterizan no son claramente definidos, lo que repercute en una amenaza para la universidad por lo cual es necesario que los procesos de aseguramiento de la calidad estén al servicio de la comunidad de profesores y estudiantes, para contribuir a desarrollar ambientes que propicien su realización como académicos y como seres humanos, y al cumplimiento de las misiones consustanciales a la universidad: formar personas, desarrollar la ciencia y servir a la sociedad.

### **Acreditación Carreras**

Para garantizar la calidad mencionada se establece el examen nacional de carreras y programas académicos (LOES Art. 103) con los estudiantes de último año, en el caso de que un porcentaje mayor al 60% de estudiantes de un programa o carrera no logre aprobar el examen durante dos años consecutivos, el mencionado será automáticamente suprimido por el consejo de evaluación, acreditación y aseguramiento de la calidad de la educación superior, por lo que la institución no podrá abrir en el transcurso de diez años nuevas promociones de estas carreras o programas.

Es verdad que a través de un examen de fin de carrera se puede observar el conocimiento adquirido por los estudiantes durante los años cursados y así ver cuál podría ser su posible trayectoria en la vida profesional, aunque en muchos casos se ha visto que la práctica es algo completamente diferente de lo que se aprende en las aulas. Sin embargo, deberían tomarse en cuenta, otras condiciones para cerrar una carrera por tanto tiempo; como es la trayectoria académica de los estudiantes, la calidad y constancia de los cursos, la regularidad o no de cambio de docentes e incluso de personal administrativo, entre otros. Todos estos factores podrían influir de manera relevante en esta prueba y determinar si se debería realmente cerrar o no una carrera universitaria.

### **Ingreso a la universidad**

Actualmente el ingreso a las Instituciones de Educación Superior se cumple con los siguientes pasos: inscripción al Sistema Nacional de Nivelación y Admisión,

redición del ENES, postulación, asignación de cupo y nivelación, antes de ingresar al primer nivel de la carrera elegida.

A partir del segundo semestre del 2016, el Examen Nacional para la Educación Superior (ENES) y el examen Ser Bachiller se unifican en una sola prueba, lo que permitirá a los estudiantes obtener su título de bachiller y a la vez acceder a los estudios de educación superior en las universidades, escuelas politécnicas, conservatorios e institutos técnicos y tecnológicos del país. Con ambos elementos, la nota del examen unificado y los procesos de admisión de cada universidad, el aspirante podrá postular a las carreras de su elección y se procede a la asignación de los cupos en cada universidad. La nivelación de carrera pasa a ser opcional y queda a potestad de la universidad decidir si la imparte o no.

La aplicación de este sistema estipulado en la LOES constituye una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que en un cierto grado se limita y anula el derecho del libre ingreso ya que miles de jóvenes quedan fuera del acceso de las universidades. Un factor que incide en esto es que la formación académica de los estudiantes secundarios es heterogénea, lo cual ocasiona que los jóvenes no estén en igualdad de condiciones para rendir el examen lo que repercute en que al no obtener el puntaje esperado para acceder a la carrera y universidad que anhelan bien vuelvan a intentarlo o que la educación superior pase a un segundo plano.

### **Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología**

La inestabilidad y poca credibilidad de las instituciones públicas y el difícil acceso a la tecnología son los factores que, durante años, impidieron que el Ecuador mejore su competitividad.

Razón por la cual el Estado dentro de su esquema de desarrollo y de su marco legal y constitucional, establece al Sistema Nacional de Ciencia, Tecnología e Innovación, en el marco del respeto al ambiente, la naturaleza, la vida, las culturas y la soberanía, como instancia obligatoria para:

1. Generar, adaptar y difundir conocimientos científicos y tecnológicos.
2. Recuperar, fortalecer y potenciar los saberes ancestrales.

3. Desarrollar tecnologías e innovaciones que impulsen la producción nacional, eleven la eficiencia y productividad, mejoren la calidad de vida y contribuyan a la realización del buen vivir.

Este sistema comprenderá programas, políticas, recursos, acciones, e incorporará a instituciones del Estado, universidades y escuelas politécnicas, institutos de investigación públicos y particulares, empresas públicas y privadas, organismos no gubernamentales y personas naturales o jurídicas, en tanto realizan actividades de investigación, desarrollo tecnológico e innovación.

Este puede ser el vehículo idóneo para conformar la cultura científica que tanta falta hace en el país para consolidarla, mejorando la disponibilidad de información no solo en las instancias del gobierno sino también incorporando definitivamente a la población a las redes sociales con las cuales podremos interactuar para ingresar definitivamente a la era del conocimiento

Por lo que este se considera una oportunidad para la Universidad Técnica de Cotopaxi, sin embargo, el elevado costo para acceder a la tecnología repercute en una amenaza, por lo cual es necesario mantener activas fuentes de financiamiento para que todas las instituciones accedan a este beneficio sean estas gubernamentales o no.

### **Plan Nacional del Buen Vivir**

El Estado tiene exclusividad en la acción, control y regulación de la educación superior sustentada en el Plan Nacional de Desarrollo ahora llamado, desde su promulgación en febrero de 2009, Plan Nacional para el Buen Vivir el cual es visto como una herramienta para llevar a cabo la gestión e inversión pública a través de estrategias y objetivos nacionales que permitan los cambios estructurales anhelados por los ecuatorianos.

La calidad de vida y progreso de un país independiente está ligado a la cobertura, calidad y pertinencia de la formación superior que brinda a sus ciudadanos y ciudadanas y a la inversión que realiza en ciencia, tecnología e innovación. Ecuador es uno de los países a nivel latinoamericano con menores coberturas.

El Ecuador posee biodiversidad y esta es una de las principales ventajas comparativas, por lo que es prioritario que las universidades e institutos de investigación generen información y proyectos sociales a partir de esta riqueza natural a través de investigaciones y ciencias básicas y aplicadas, para ello es necesario que la educación superior se transforme en un verdadero mecanismo de movilidad social ascendente y de igualación de oportunidades, es decir se debe promover un acceso en donde el nivel socioeconómico no constituya un impedimento para ingresar ya sea a través de becas, ayudas económicas, políticas de cuotas o créditos educativos.

De esta manera lo expuesto en el Plan Nacional del Buen Vivir brinda oportunidades radicales para la educación superior y por ende a la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **2.3.1.3. Factor Económico**

Este factor afecta las relaciones de producción, distribución y consumo de una empresa o institución. La situación económica en la que se desenvuelve la Universidad Técnica de Cotopaxi está inmersa en algunos indicadores económicos, su comportamiento histórico y la relación que existe entre ellos; por tal razón se analiza los siguientes factores:

#### **Presupuesto general del estado**

El presupuesto inicial en el 2015 aprobado por la Asamblea Nacional ascendió a USD 36.317,12 millones. Al primer trimestre los ingresos recaudados sumaron USD 9.142,07 millones, con un nivel de efectividad de 25.11%, principalmente por los impuestos que representaron 42% de los ingresos totales.

Los principales ingresos recaudados al primer trimestre están distribuidos en: 42% Ingresos, por el cobro del Impuesto al Valor Agregado – IVA recaudado, Impuesto a la Renta, Arancelarios a la Importación e Impuesto a la Salida de Divisas, entre otras; 22% Financiamiento Público, por la colocación de bonos del Estado; 19%

Transferencias y Donaciones Corrientes, por la participación corriente en los ingresos petroleros.

Los gastos aprobados del Presupuesto General del Estado 2015 totalizaron USD 36.317,12 millones y al primer trimestre ascendieron a USD 36.407,46 millones, de los cuales se devengaron USD 8.207,21 millones, que representa 22.54% de la ejecución. Los gastos codificados al primer trimestre del período de análisis mantienen la tendencia creciente; los valores asignados y devengados registraron un incremento de 3% respecto al año anterior y fueron destinados especialmente para transferencias a los Gobiernos Autónomos Descentralizados (GAD) y Empresas Públicas, financiamiento de los derivados deficitarios, ejecución de proyectos eléctricos e hidroeléctricos, desarrollo de infraestructura vial, pago a beneficiarios del bono de desarrollo humano, prestación de servicios de salud, educación, justicia, entre otros.

La economía puede estar condenada a una etapa larga, tal vez de reducido crecimiento, es decir, a mantenernos con una economía poco competitiva con precios muy elevados a nivel internacional si no logramos que la economía vuelva a crecer rápidamente, tampoco se van a generar empleos por ese lado los afectados siguen siendo las personas de menores ingresos, por lo que la crisis económica y financiera se transforma en una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

### **Presupuesto universidades**

En la actualidad continúa vigente la nueva fórmula de cálculo para la asignación presupuestaria a las Universidades y Escuelas Politécnicas del país, la misma que está en función de criterios como calidad (60%), eficiencia académica y pertinencia (32,3%), excelencia (6%), y eficiencia administrativa (1,7%); fórmula que se aplicará de forma progresiva desde este año hasta el 2016., en el 2015, las universidades recibieron alrededor de 1.200 millones de dólares, para el siguiente periodo se estima que habrá un monto similar, sumada a la cantidad de la sub-ejecución que es de aproximadamente 300 millones.

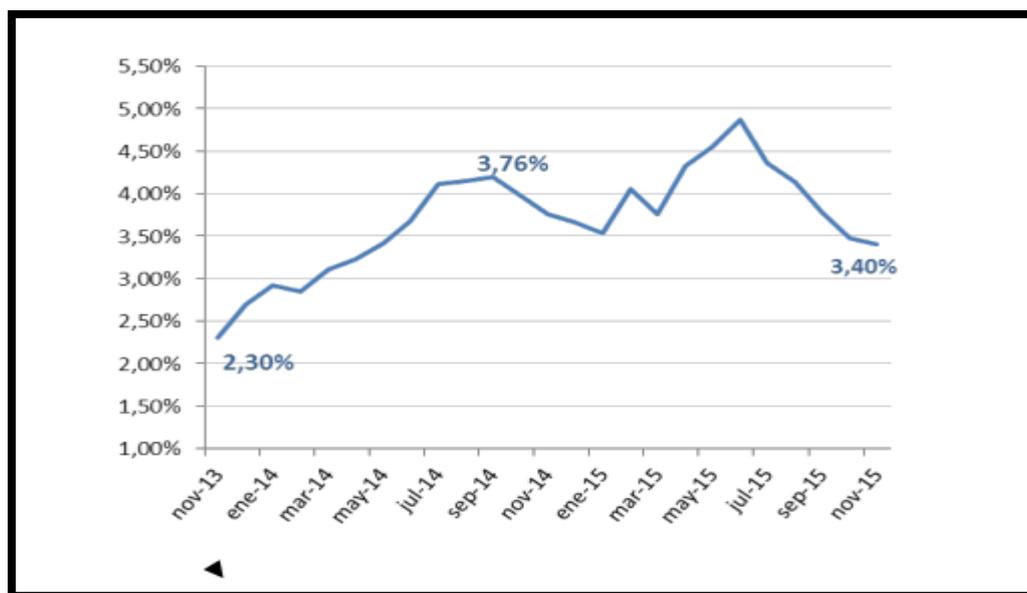
Existe un modelo económico inequitativo lo cual repercute en una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que claramente se muestra que en lugar de

aportar y desarrollar la universidad pública se destina menos presupuesto para la universidad y la educación en general, con la excusa de que el monto se fija de acuerdo a la calidad cuando los indicadores de evaluación no se aplican acorde a la realidad de cada institución, lo que repercute en que los estudiantes no puedan contar con la infraestructura y materiales que requieren para su formación profesional.

## Inflación

La inflación se mide estadísticamente a través de los Índices de Precio al Consumidor del Área Urbana (IPCU), partiendo del precio de una canasta de bienes y servicios demandados por los consumidores de medios y bajos, establecida a través de una encuesta de ingresos y gastos de los hogares.

**GRÁFICOS N° 2.1**  
**EVOLUCIÓN INFLACIÓN ANUAL**



Fuente: Banco Central del Ecuador  
Elaborado por: INEC

La inflación acumulada en noviembre de 2015 se ubicó en 3,28%; en noviembre de 2014 se ubicó en 3,55%, lo que muestra una reducción sin embargo durante el año estas cifras han tenido altas y bajas debido a que uno de los indicadores como es la canasta familiar se ha incrementado notablemente en un valor de \$660.80 con un salario básico unificado de \$ 354.

Estos datos repercuten claramente en una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi, ya que muestran la realidad económica de los hogares ecuatorianos donde por el bajo salario y el alza de precios están obligados a tomar decisiones en pro de subsistir, tal es el caso que los padres primero analizan la capacidad de pago de los gastos de educación para enviar a sus hijos a estudiar ya que la gratuidad no es total debido a que deben cubrir gastos de transporte, materiales de estudio, uniformes entre otros.

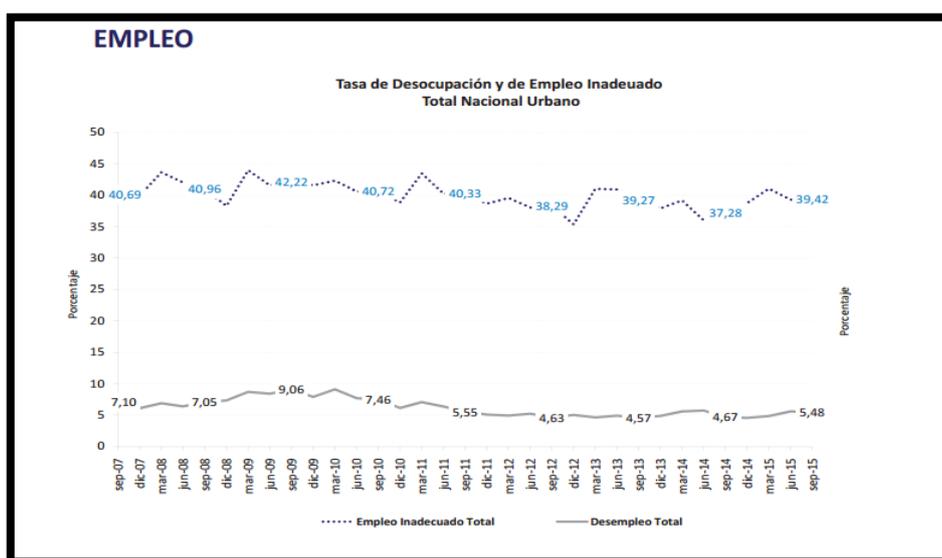
Desde una perspectiva económica todas las familias igualmente quisieran invertir en la educación de sus hijos, pero ellas están en condiciones desiguales de hacerlo.

#### 2.3.1.4. Factor Social

Son aquellos que resultan de las problemáticas del entorno y afectan a la consecución de los objetivos y metas planteadas por la institución.

#### Laboral

**GRÁFICOS N° 2.2**  
**DESOCUPACIÓN Y TRABAJO INADECUADO**



**Fuente:** Banco Central del Ecuador  
**Elaborado por:** INEC

Uno de los grandes problemas que ha tenido que enfrentar América Latina particularmente el Ecuador, han sido los elevados índices de desempleo y índices subempleo que traduce en pobreza, marginalidad y exclusión social.

El desempleo urbano se ubicó en 5,48% en septiembre 2015, 0,82 puntos porcentuales más que lo registrado en septiembre del 2014 cuando llegó a 4,67%. En el caso del empleo inadecuado urbano (que incluye el empleo no remunerado y el subempleo) subió 2,14 puntos porcentuales al pasar de 37,28% a 39,42%. Así también, la tasa de subempleo urbano llega a 13,40%, 3,34 puntos porcentuales más que lo reportado en septiembre del 2014.

El desempleo en Ecuador no va a bajar más de lo que se establece, por otra parte el tema del subempleo o baja calidad del empleo es un tema estructural, pero más importante que el empleo pleno es empezar a medir sistemáticamente el empleo informal y enfocarse en disminuirlo, por lo que esto constituye una amenaza para la Universidad Técnica de Cotopaxi, por ello es necesario invertir en educación pues no pueden existir personas que no terminen el bachillerato, porque esas son las personas que quedan condenadas al empleo informal, las personas con educación secundaria tienen un 11% menos de probabilidad de pertenecer al subempleo que aquellas con solo instrucción primaria, además de esto se evitaría el ocio y por ende actividades no productivas que han afectado gravemente al círculo social.

## **2.4. ANÁLISIS INTERNO**

### **2.4.1. Factor Infraestructural**

La provincia de Cotopaxi está localizada en la región centro norte del país, caracterizada por tener gente dedicada a la agricultura, viendo esta necesidad importante se crea una institución para el pueblo la Universidad Técnica de Cotopaxi ubicada a 89 km de Quito-Latacunga y 35 km entre Ambato-Latacunga, sus instalaciones se encuentran ubicadas en el Sector San Felipe, Barrio El Ejido entre la Av. Simón Rodríguez y S/N, con una área de construcción de 28533.25 m<sup>2</sup> (matriz) y Salache ubicada en la parroquia Eloy Alfaro, barrio Salache Bajo entre la Calle S/N con una extensión de 18425 m<sup>2</sup> de construcción.

La universidad posee una infraestructura moderna con la que se diferencia de las demás universidades, dando prioridad a una gran acogida de estudiantes de la

provincia como de las provincias aledañas como Pichincha, Tungurahua, Chimborazo entre otras.

Para comodidad del estudiante el establecimiento cuenta con 16 aulas en la planta administrativa, 50 aulas en el Hall del Bloque “A” y 30 aulas de Hall del Bloque “B” cada uno con sus respectivos laboratorios con tecnología básica y actualizada. En el 2014 la universidad adquirió tecnología innovadora un ejemplo claro son las pantallas interactivas que se encuentran en las diversas aulas de las unidades académicas, con el fin que el estudiante fortalezca su formación competitiva y se enriquezcan de más conocimientos teóricos y prácticos.

La universidad posee espacios verdes dedicados exclusivamente al deporte y al descanso, además de contar con parqueaderos seguros para la familia utecina.

Se debe considerar que la universidad al no contar con la totalidad de la infraestructura finalizada no tendrá el prestigio de ser una universidad reconocida a nivel local, tampoco se podría fomentar una educación digna y de calidad por lo que los estudiantes no lograrían cumplir con sus objetivos y metas planteadas. Además de que la infraestructura es un factor clave para la acreditación de la universidad por ser parte de la evaluación que realiza el CEAACES.

La información proporcionada por este factor constituye una fortaleza porque la universidad con su infraestructura y estándares de calidad no limita la capacidad de ingresar a nuevos aspirantes estudiantiles, la tecnología también forma parte de esta fortaleza ya que con los conocimientos de los estudiantes se pueden mejorar grandes técnicas de tecnología interna logrando así beneficiar a la comunidad educativa universitaria.

#### **2.4.2. Factor Organizacional**

La Universidad Técnica de Cotopaxi está caracterizada como institución pública dentro del territorio nacional, que tiene un organigrama estructural con una base legal que se rige a las regulaciones y procedimientos internos aplicables a la institución, el cual fue aprobado en octubre del 2014 por el Honorable Consejo Universitario.

El organigrama funcional de la universidad abarca un gran número de departamentos entre ellos:

- Dirección de Investigación
- Dirección de Posgrados
- Dirección de Educación Continua
- Dirección de Vinculación
- Dirección Académica
- Dirección Administrativa
- Dirección Financiera
- Dirección de Bienestar Estudiantil
- Dirección de Tecnologías e Informáticas

Cada una de las direcciones está integrada por personal capacitado para la buena administración y compromiso de mantener un trabajo de calidad y excelencia, en base a la elaboración de proyectos en beneficio a la comunidad utecina como a los diferentes sectores cotopaxenses.

La propuesta de estudio está enfocada en la Dirección de Talento Humano de la universidad, la cual está conformada por cinco áreas las cuales son:

- **Área de seguridad y salud ocupacional.** - Es la encargada de que todo el personal de la institución se mantenga segura, mediante el cumplimiento de las normativas establecidas en el Código de trabajo y en Ministerio de Relaciones Laborales
- **Área de nóminas.** - Es responsable de diseñar y procesar toda la información necesaria sobre los pagos y deducciones correspondientes al personal académico, empleados y personal administrativo; a fin de que sus percepciones y/o remuneraciones sean pagadas oportunamente, en el tiempo y en base a los procedimientos de ley.

- **Área de contratación y curso de selección de personal.-** Se verifica el cumplimiento legal del ingreso de personal.
- **Área de control de asistencia.-** Es responsable de controlar y supervisar la asistencia de todo el personal que trabaja en la institución.
- **Área de capacitación.** - Se realizan los procesos de crecimiento al personal, como también en brindar herramientas de auto motivación a aquellos empleados cuya labor requiere contacto permanente con toda clase de públicos.

Este departamento es fundamental en la estructura organizacional ya que dispone de ocho personas con un nivel alto de profesionalismo, cumple cada una de las actividades satisfactoriamente con la aplicación de normativas vigentes que tiene el país.

Con lo expuesto este factor es una fortaleza para la universidad, porque se puede visualizar de forma rápida que los órganos que la compone, los vínculos entre los niveles jerárquicos, la división de funciones y las relaciones que existe entre los departamentos tienen una adecuada organización.

### **2.4.3. Factor Humano**

Este factor es indispensable ya que las organizaciones o instituciones están constituidas por personas idóneas y dependen de ellas para alcanzar sus objetivos y cumplir metas a través de un costo mínimo de tiempo, esfuerzo y dificultad.

La Universidad Técnica de Cotopaxi dispone de 563 de personas trabajando para el buen desenvolvimiento, entre ellos los docentes contratados de acuerdo a la LOSEP con un número total de 360 los mismos que el 70% tiene nombramiento y el 30% a contrato, con un título académico de cuarto nivel y distribuidos de acuerdo a su cátedra educativa en las tres Unidades Académicas que conforma la institución, entre ellas:

1. Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas dispone 8 carreras acreditadas, las cuales son:

- Ingeniería Comercial.
- Ingeniería en Contabilidad y Auditoría.
- Licenciatura en Comunicación Social.
- Licenciatura en Cultura Física.
- Licenciatura en Inglés.
- Licenciatura en Educación Básica.
- Licenciatura en Parvularia.
- Licenciatura en Secretariado.

Formando un número grande 187 personas, los cuales están distribuidos notoriamente con sus cátedras estudiantiles.

**2.** Unidad Académica de Ciencias de Ingeniería y Aplicadas identificada por abarcar a docentes con mucha experiencia profesional en ingeniería aplicada los cuales están divididos en las 5 carreras:

- Ingeniería en Diseño Gráfico.
- Ingeniería Eléctrica.
- Ingeniería Industrial
- Ingeniera Electromecánica
- Ingeniería en Informática y Sistemas Computacionales.

Con un total de 94 docentes distribuidos de acuerdo a su experiencia y título profesional.

**3.** Unidad Académica Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales tiene 5 carreras que son reconocidas en la provincia por su buen desempeño profesional de estudiantes egresados, entre ellas son:

- Ingeniería Agroindustrial.

- Ingeniería Agronómica.
- Ingeniería en Ecoturismo.
- Ingeniería en Medio Ambiente.
- Medicina Veterinaria.

Es una de las unidades académicas más importante de la universidad, con 79 docentes entre ellos PHDS siendo este una gran adquisición académica para la universidad.

Cada uno de los docentes que forman parte de las unidades académicas cuentan con un perfil altamente capacitado a la docencia, como también una parte de docentes realizan actividades extra-curriculares y de vinculación con la sociedad lo que concluye con un gran aporte al proceso de interrelación universitaria con la comunidad, apuntando una propuesta educativa de excelencia, comprometida con la comunidad científica y desarrollo local y nacional.

El personal administrativo con 111 personas altamente capacitadas para ocupar su puesto de trabajo, se identifica por brindar y tomar decisiones correctas para la institución y las cuales se reconozca como la universidad va progresando en beneficio de la sociedad. Como prioridad también forman parte de la universidad son los trabajadores con 85 personas encargados de dar una mejor imagen a la institución, cada una de ellas contratadas de acuerdo a la LOSEP, Ministerio de Relaciones Laborales, Código de Trabajo, cada uno de ellos distribuidos en:

- Limpieza cuenta con 12 personas y con escaso equipo de trabajo.
- Personal de seguridad con 25 personas.
- Obrero/Albañil con 48 personas, notoriamente se ha podido visualizar que para esta área se tiene un limitado equipo de seguridad que otorga la universidad.

En torno a todo este factor la universidad se han efectuado capacitaciones académicas como también de seguridad y salud, de los cuales el 62.12% de los

trabajadores, servidores y docentes de la UTC han asistido con el fin de tener una mejora continua para beneficios de la institución.

Este factor se convierte en una fortaleza al momento de retener personal capacitado porque permite mejorar el trabajo para producir grandes estándares de calidad y tomar buenas decisiones para la misma.

Por otra parte, la universidad dispone de personal necesario, pero no suficiente, ya que por exigencias de normativas externas como en la LOSEP no se puede contratar personal adicional y además de que por la falta de presupuesto no se puede adquirir los equipos de seguridad indispensables para todo el personal.

## **2.5.MATRIZ FODA**

La matriz FODA es una herramienta que permite ver la situación en la que se encuentra la empresa para ello se realiza un análisis tanto interno como externo con el fin de conocer las falencias las mismas que serán corregidas con estrategias que ayuden a mejorar la utilización de los recursos.

**TABLA N° 2.3**  
**Matriz FODA**

<b>FACTORES INTERNOS</b>	
<b>FORTALEZAS</b>	<b>DEBILIDADES</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Adecuada estructura organizacional.</li> <li>• Dispone de personal capacitado.</li> <li>• Infraestructura física moderna.</li> <li>• Fortalecimiento de la tecnología interna.</li> <li>• Relación con la vinculación social.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Limitado personal en el área administrativa.</li> <li>• Limitado equipo de seguridad para los trabajadores.</li> <li>• Escaso personal docente con título de PHD.</li> <li>• Falta de cultura de evaluación institucional.</li> </ul>
<b>FACTORES EXTERNOS</b>	
<b>OPORTUNIDADES</b>	<b>AMENAZAS</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Acreditación de las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Sistema Nacional de Planeamiento, Evaluación y Acreditación.</li> <li>• Sistema Nacional de Ciencia y Tecnología.</li> <li>• Plan Nacional del Buen Vivir.</li> <li>• Crecimiento de la demanda estudiantil.</li> <li>• Demanda de proyectos de desarrollo social.</li> <li>• Oferta de becas a nivel nacional e internacional</li> <li>• Financiamiento de proyectos sociales.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicación de políticas educativas inadecuadas por parte del gobierno.</li> <li>• Categorización de las Instituciones de Educación Superior.</li> <li>• Ley de Educación Superior Antidemocrática</li> <li>• Asimetría en la formación académica de bachilleres.</li> <li>• Costo elevado de tecnología.</li> <li>• Insuficiente asignación presupuestaria.</li> <li>• Expansión de la crisis económica y financiera.</li> <li>• Inflación.</li> <li>• Incremento de desempleo.</li> <li>• Deterioro de los valores sociales.</li> </ul>

**Fuente:** Propia.

**Elaborado por:** Las investigadoras

### **2.5.1. Análisis de la Matriz FODA de la Universidad Técnica de Cotopaxi**

Al realizar el FODA de la Universidad Técnica de Cotopaxi se ha logrado obtener un diagnóstico breve sobre su situación actual, en el que se puede observar que las fortalezas con las oportunidades son prioritarias para el desarrollo y el cumplimiento del plan estratégico de la Institución, y las debilidades con las amenazas son advertencias que se deben considerar ya que pondrían en riesgo el cumplimiento de la misión Institucional.

Esto debido a que en el análisis externo se observó que existen mayores amenazas que oportunidades, dando una perspectiva un tanto negativa en cuanto a los factores externos a causa de las constantes reformas educativas, políticas y económicas.

No obstante en el análisis interno se evidencia que un cierto grado las fortalezas son mayores que las debilidades, esto demuestra que la Universidad realiza una buena gestión en los procesos que debe cumplir sin embargo se debe continuar trabajando en nuevas actividades para el logro de los objetivos en pro de la permanencia y crecimiento de la universidad al servicio de la sociedad.

## **2.6. ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN DE RESULTADOS**

### **2.6.1. Análisis de la Entrevista Dirigida al Director de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica De Cotopaxi**

#### **1. ¿La Dirección de Talento Humano cuenta con POA, PEI?**

Si, cada año se estructura el POA para que sea presentado hasta el mes de febrero, así como el PEI que se lo presenta hasta marzo.

#### **2. ¿En qué porcentaje cree usted que se cumple lo programado en el POA, y PEI?**

El POA y PEI se han cumplido en un 80%, ya que por la falta de dotación financiera para la dirección no se puede llegar a un 100%.

#### **3. ¿Cómo está estructurada la Dirección?**

La Dirección no cuenta con una estructura implantada por lo que cada personal activo cumple con una función determinada.

#### **4. ¿Qué funciones tiene a cargo la Dirección de Talento Humano UTC?**

Se cumple con todas las funciones que emana el art. 52 de la LOSEP (De las Unidades de Administración de Talento Humano), tales como:

Contratación e inducción

Selección del personal

Formación y Capacitación

Remuneraciones

Seguridad y Salud Ocupacional

Evaluación de Desempeño

Control de asistencia y vacaciones

Planificación del Talento Humano

#### **5. ¿Qué normas, leyes y reglamentos rigen a la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

La Dirección se rige a las disposiciones de la Constitución de la República, leyes vinculadas a la LOSEP, LOES, acuerdos del Ministerio de Trabajo y reglamento interno.

**6. ¿La Dirección cuenta actualmente con un sistema de gestión de talento humano?**

No contamos con un sistema de gestión, los procesos se desarrollan acorde a las disposiciones que emana la ley.

**7. ¿Cuáles son los procesos para la selección de personal?**

Se siguen los procesos establecidos por la ley art. 63 al 68 de la LOSEP (De las Unidades de Administración de Talento Humano), sin embargo, hay que considerar que todo se hace de acuerdo a la necesidad y perfil requerido.

**8. ¿Se realizan capacitaciones permanentes al personal?**

En el Plan Anual se establecen las capacitaciones que se realizarán, por lo que si se efectúan capacitaciones permanentes de acuerdo a los requerimientos y necesidad.

**9. ¿Cuáles son los principales registros de control del personal?**

Los registros de control del personal son el biométrico y listas flash, sin embargo, los jefes inmediatos de cada unidad son los encargados de llevar un control más directo.

**10. ¿Considera que es importante realizar evaluaciones de desempeño del personal?**

La evaluación de desempeño del personal es de suma importancia por lo que de acuerdo a la ley se efectúan evaluaciones una vez al año, generalmente a los servidores públicos como al personal a contrato.

**11. ¿Cree que los empleados y trabajadores están suficientemente motivados para desempeñar sus funciones?**

Si ya que cuentan con infraestructura adecuada para ejercer sus funciones y además cada unidad es responsable de realizar actividades para mantener un ambiente adecuado de integración. Por otra parte, se pueden efectuar motivaciones o reconocimientos emocionales, pero no económicos ya que no se está establecido en la ley y además no se cuenta con recursos necesarios.

**12. ¿Considera que la tecnología y la información en cada área de trabajo es fundamental para efectivizar las actividades?**

Si, por lo que existe fluidez de información y buena comunicación dentro de la unidad y vinculadas, además de que la tecnología es indispensable por lo que se trabaja con el sistema ESPRIN para realizar pagos, se hace uso del Biométrico para control de ingreso y salida de servidores.

**13. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo en la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

El ambiente es muy bueno, todo el grupo es profesional y están comprometidos con la universidad.

**14. ¿Considera usted que existe algún factor crítico que altere los procesos y actividades que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano? ¿Cuál es este?**

Si, la falta de sistematización de los procesos por no contar con una base datos para efectivizar las actividades.

**15. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión a la Dirección de Talento Humano?**

No se han aplicado.

**16. ¿Qué beneficios se obtendrán con la aplicación de una Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

El principal beneficio a obtener es que se podrá conocer el nivel de impacto que tienen los subsistemas que se manejan.

### **2.6.1.1. Análisis de la Entrevista dirigida al Director de la Dirección de Talento Humano**

En base a la entrevista realizada al Director de la Dirección de Talento Humano se pudo conocer que la Dirección de Talento Humano ha cumplido en un 80% con los procesos, actividades y metas establecidas en los planes del POA, PEI, así como en los establecidos internamente, esto debido a la colaboración y compromiso del personal vinculado.

Sin embargo existen varios obstáculos que no permiten el correcto funcionamiento de la Dirección como es el limitado recurso económico lo que no ha permitido que la efectividad en los procesos sea al cien por ciento. Se conoció que no cuenta con una base de datos para trabajar con información de las áreas vinculadas y de esta manera ofrecer un mejor servicio pero la calidad profesional le permite tratar de trabajar al máximo con el mínimo de recursos.

Por otra parte se evidencia que en la Dirección no se trabaja con manuales y políticas internas sino que únicamente se rigen a lo que establezca la ley de entes externos y los de la universidad los cuales podrían incidir en el cumplimiento de su misión institucional.

## 2.6.2. ANÁLISIS DE LA ENCUESTA DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

### 1. ¿Qué función cumple dentro de la universidad?

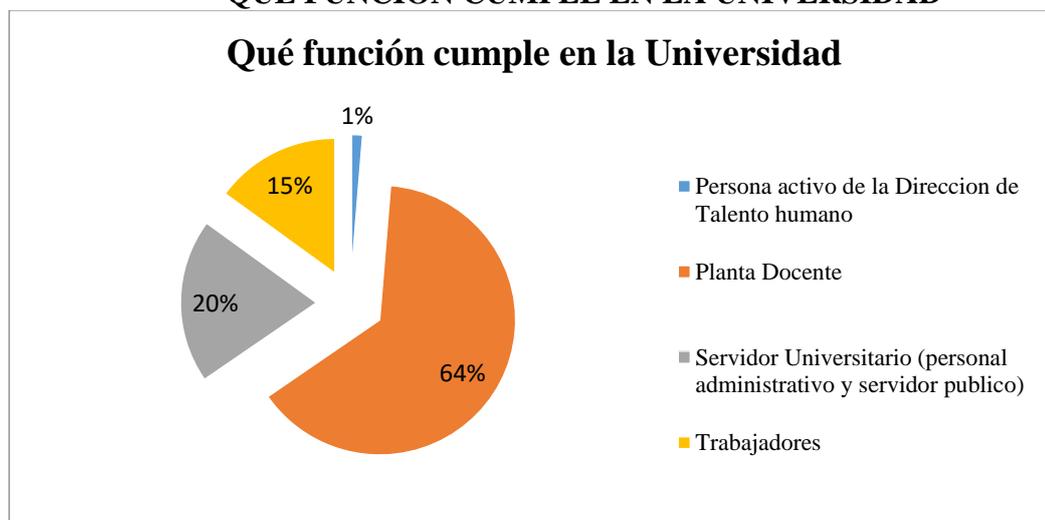
**TABLA N° 2.4**  
**QUÉ FUNCIÓN CUMPLE EN LA UNIVERSIDAD**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
Personal activo de la Dirección de Talento Humano	3	1%
Planta Docente	150	64%
Servidor Universitario (Personal Administrativo y Servidor Público)	46	20%
Trabajadores	35	15%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.3**  
**QUÉ FUNCIÓN CUMPLE EN LA UNIVERSIDAD**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 234 personas encuestadas, el 1% representa al personal activo de la Dirección de Talento Humano encargados de cumplir y hacer cumplir las disposiciones establecidas en el régimen legal laboral y demás normas, el 15% constituyen a trabajadores, 20% a servidores universitarios y el 64% a la planta docente. El personal que fue encuestado es profesional y capacitado.

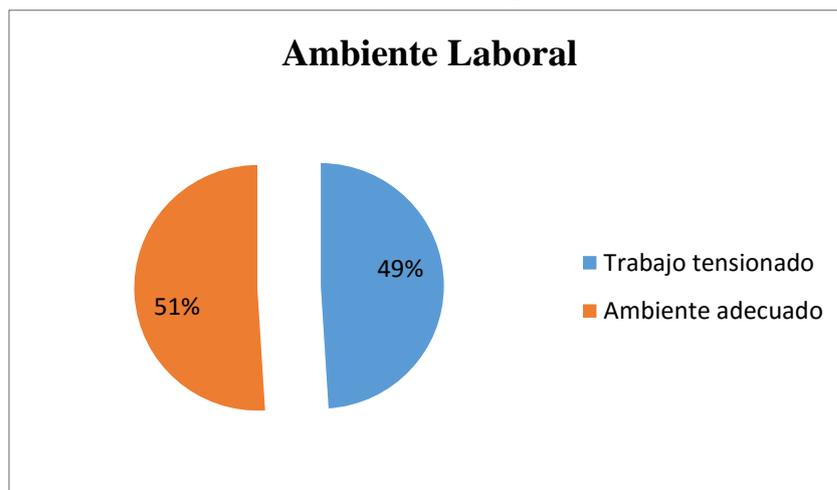
## 2. ¿Cómo es su ambiente laboral?

**TABLA N° 2.5**  
**AMBIENTE LABORAL**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>Trabajo tensionado</b>	115	49%
<b>Ambiente adecuado</b>	119	51%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.4**  
**AMBIENTE LABORAL**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las 234 personas encuestadas el 51% de la población afirma que se desenvuelve en un ambiente adecuado, mientras que el 49% manifiesta que existe un trabajo tensionado, ya que existe presión por parte de los coordinadores de cada una de las unidades académicas para la presentación y revisión de proyectos institucionales en un tiempo limitado.

Para que exista un ambiente adecuado y se elimine el trabajo tensionado se debe fomentar el compañerismo, liderazgo y en especial fluidez en la comunicación.

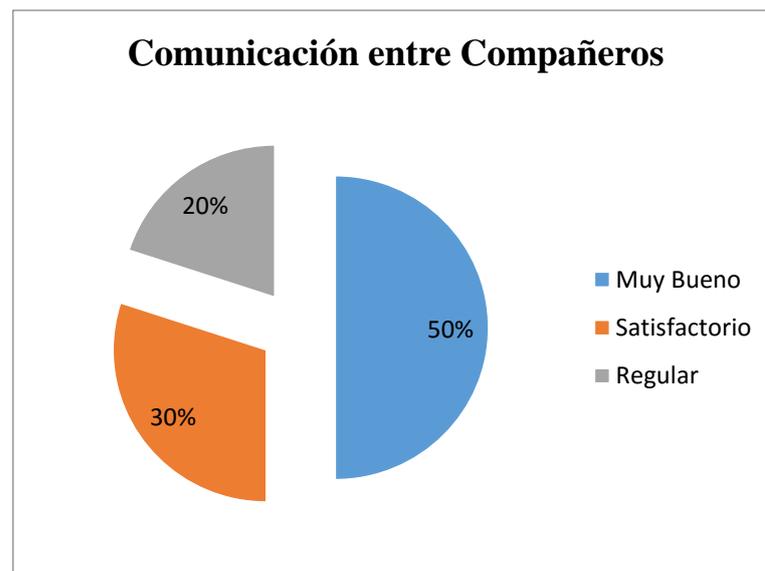
### 3. ¿La comunicación entre compañeros de trabajo es?

**TABLA N° 2.6  
COMUNICACIÓN ENTRE COMPAÑEROS**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
Satisfactorio	70	30%
Muy Bueno	117	50%
Regular	47	20%
TOTAL	234	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.5  
COMUNICACIÓN ENTRE COMPAÑEROS**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la población encuestada 50% manifiesta que es muy buena la comunicación entre compañeros, el 30% es satisfactorio y 20% es regular.

Este porcentaje refleja que existen personas que nos les gusta familiarizarse completamente con el resto de compañeros o tal vez la falta de integración es una causal.

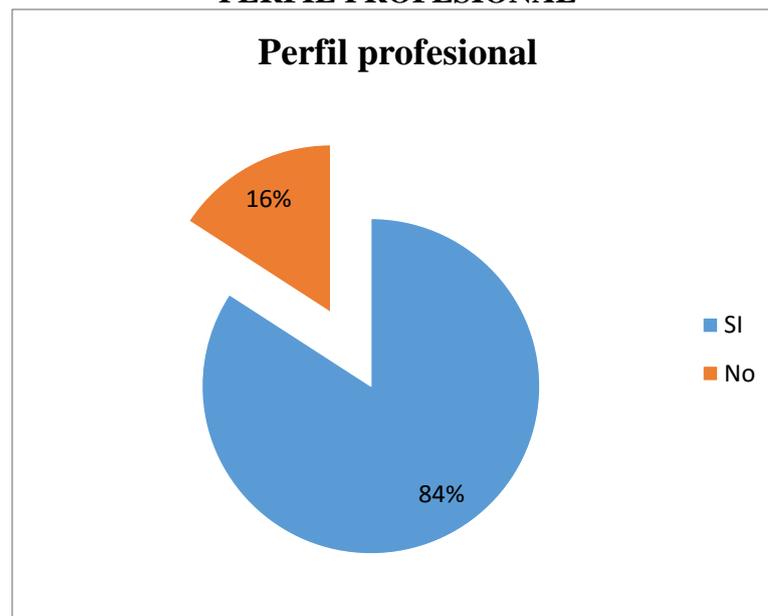
#### 4. ¿Las actividades que Ud. Desempeña se ajustan a su perfil profesional?

**TABLA N° 2.7**  
**PERFIL PROFESIONAL**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>SI</b>	197	84%
<b>NO</b>	37	16%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.6**  
**PERFIL PROFESIONAL**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

#### ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De las personas encuestadas el 84% se desempeña conforme a su perfil profesional, mientras que el 16% no se acopla a sus necesidades profesionales. En su mayoría el personal está cumpliendo sus actividades acorde a su perfil profesional y satisfaciendo las necesidades que exige la universidad.

5. ¿Dispone de los recursos necesarios para cumplir con sus metas diarias?

**TABLA N° 2.8**  
**RECURSOS NECESARIOS**

RESPUESTAS	Tabulación	Porcentaje
SI	164	70%
NO	70	30%
TOTAL	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.7**  
**RECURSOS NECESARIOS**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De la población encuestada el 70% dispone de todos los recursos necesarios para cumplir con sus tareas diarias, mientras que el 30% de la población no dispone de los recursos suficientes.

Es importante que la universidad provea de los recursos necesarios para que el personal desarrolle cada una de sus actividades de manera eficiente.

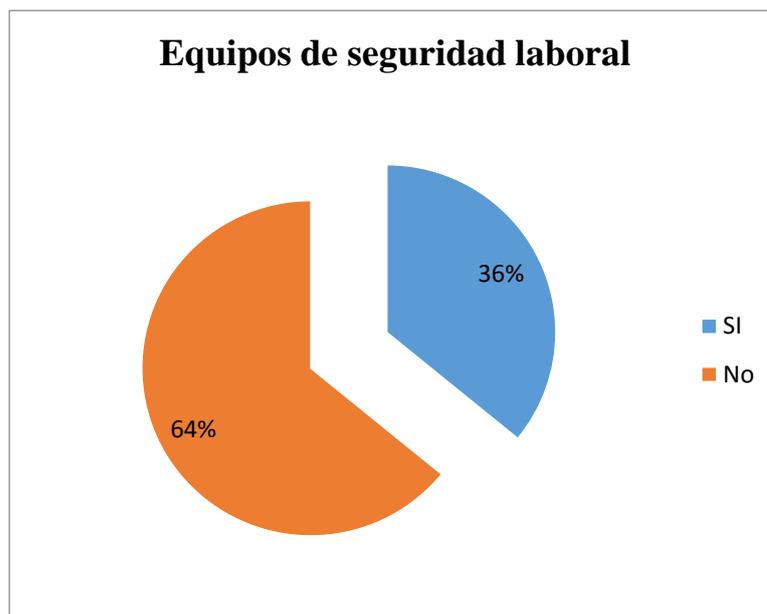
**6. ¿La universidad cuenta con todos los equipos necesarios de seguridad laboral para su puesto de trabajo?**

**TABLA N° 2.9  
EQUIPOS DE SEGURIDAD LABORAL**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>SI</b>	84	36%
<b>NO</b>	150	64%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.8  
EQUIPOS DE SEGURIDAD LABORAL**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de población encuestada el 64% el personal manifiesta que no disponen de los equipos necesarios de seguridad y el 36% lo opuesto.

La universidad cuenta con un limitado equipo de seguridad, esto se da por el poco presupuesto económico que brinda el gobierno, lo cual pone en riesgo la integridad del personal.

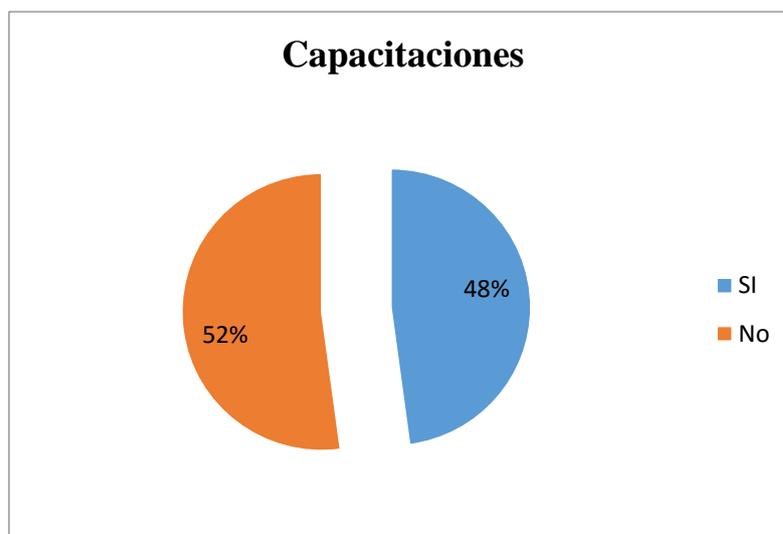
## 7. ¿Dentro del área recibe capacitaciones?

**TABLA N° 2.10**  
**CAPACITACIONES**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>SI</b>	112	48%
<b>NO</b>	122	52%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.9**  
**CAPACITACIONES**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

Del 100% de la población encuestada, el 52% manifiesta que si reciben capacitaciones las cuales son beneficiosas para el perfil académico del profesional y el 48% restante no recibe capacitaciones porque en ocasiones no les toman en cuenta para este tipo de formación.

Es indispensable que se integre a todo el personal en planes de capacitación para que a través de ellos se generen ideas y proyectos innovadores en beneficio de la institución.

8. ¿Existe un método de evaluación para el desempeño de sus actividades?  
¿Cuáles?

**TABLA N° 2.11**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	152	65%
NO	82	35%
TOTAL	234	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.10**  
**EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DE ACTIVIDADES**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

De la población encuestada el 65% refleja que si se aplican evaluaciones, mientras que 35% restante indica que no. La mayoría de la población dio a conocer que existen métodos de evaluación para medir su desempeño como es mediante el formulario que se encuentra en la página web del Ministerio de Relaciones Laborales, Evaluación Interna de Carreas – Evaluación de Desempeño de Docentes, Evaluaciones Estudiantiles y las evaluaciones que lo realiza la Dirección de Talento Humano cada año en el mes de diciembre. Todo el personal institucional de una manera u otra son evaluados por las actividades que desempeñan.

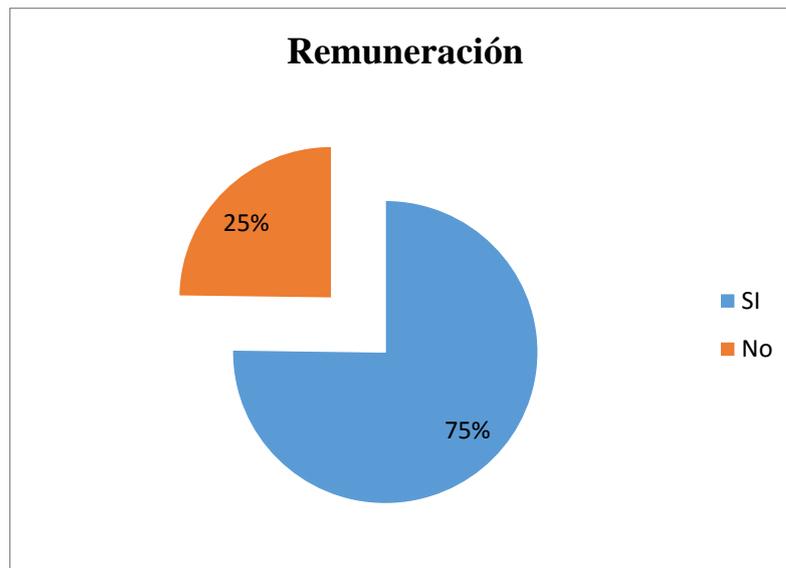
**9. ¿Usted recibe la remuneración en el tiempo establecido con los beneficios de ley?**

**TABLA N° 2.12  
REMUNERACIÓN**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>SI</b>	176	75%
<b>NO</b>	58	25%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.11  
REMUNERACIÓN**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De la población encuestada el 75% da a conocer que si se paga la remuneración en el tiempo establecido y con los beneficios de ley de acuerdo a las disposiciones legales y el 25% manifiesta que no, porque en la actualidad el gobierno nacional no dispone de recursos económicos para el pago oportuno de las remuneraciones a los servidores públicos.

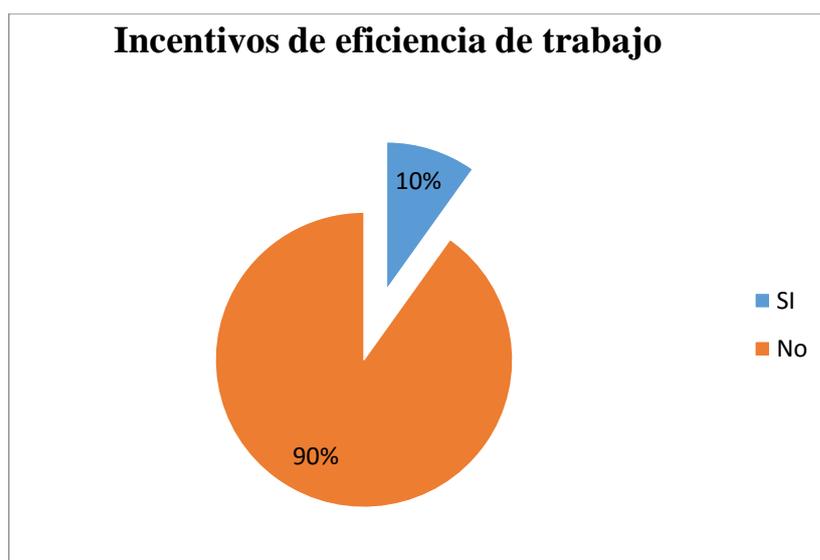
10. ¿A usted se le otorga algún incentivo o estímulos por la eficiencia en su trabajo?

**TABLA N° 2.13**  
**INCENTIVOS DE EFICIENCIA DE TRABAJO**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	23	10%
NO	211	90%
TOTAL	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.12**  
**INCENTIVOS DE EFICIENCIA DE TRABAJO**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

## ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN

El 100% de la población encuestada manifiesta que el 10% recibe incentivos como son reconocimientos de su labor profesional por los años de servicios a la institución mientras que el 90% lo opuesto.

La universidad debería otorgar incentivos emocionales al personal con el fin de motivar y retener al personal instalado.

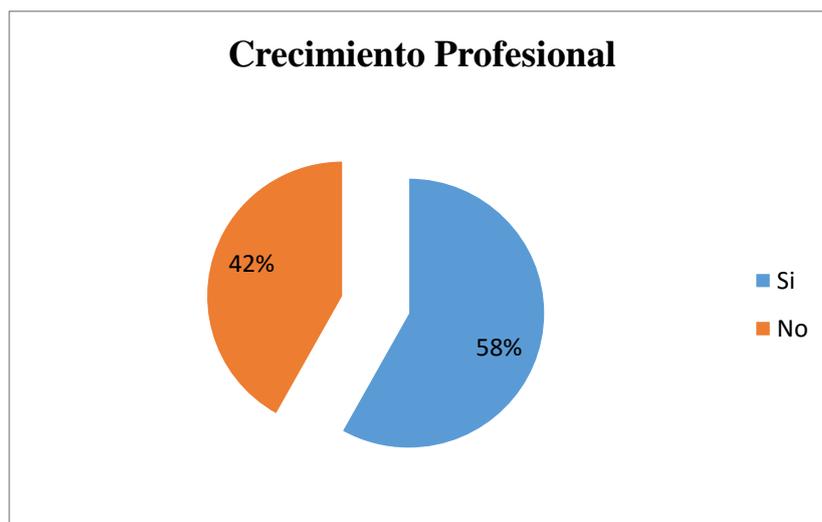
**11. ¿Existe la posibilidad de crecimiento profesional en el cargo que usted desempeña?**

**TABLA N° 2.14  
CRECIMIENTO PROFESIONAL**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	136	58%
NO	98	42%
TOTAL	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.13  
CRECIMIENTO PROFESIONAL**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de la población encuestada el 58% de personal si puede crecer profesionalmente en el cargo que se desempeña, mientras que el otro 42% al no poseer un título profesional o por el puesto de trabajo no da lugar a ascender en otra ocupación.

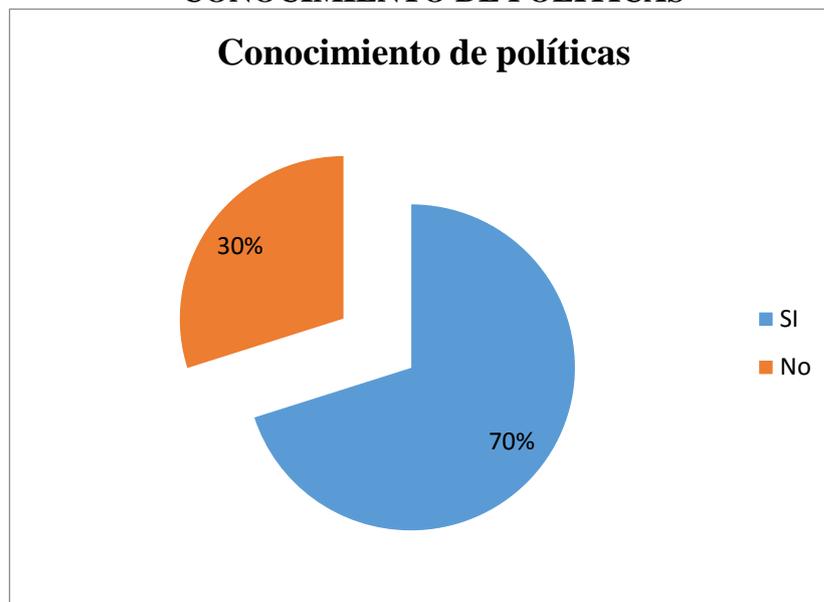
**12. ¿Las políticas que rigen al personal en la universidad son de su conocimiento?**

**TABLA N° 2.15  
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	164	70%
NO	70	30%
TOTAL	<b>234</b>	100%

**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.14  
CONOCIMIENTO DE POLÍTICAS**



**Fuente:** Universidad Técnica de Cotopaxi  
**Elaborado:** Las investigadoras

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

El 70% de la población encuestada manifiesta que es de todo profesional conocer cuáles son las políticas institucionales con el propósito de respetar y brindar un mejor apoyo institucional, mientras que el 30% no tiene conocimiento.

Todo el personal inmerso en la universidad debe tener conocimiento pleno de las políticas con el fin de evitar problemas laborales y otros.

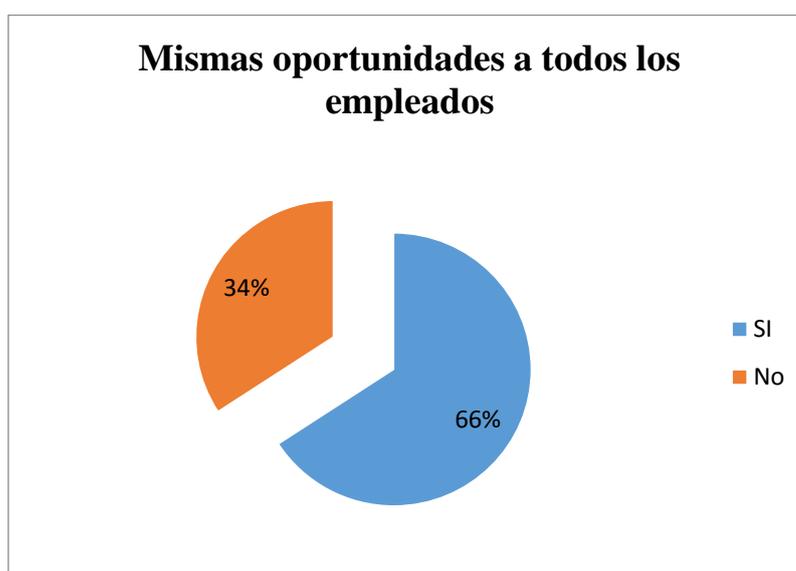
**13. ¿Cree que la universidad brinda las mismas oportunidades a todos los empleados?**

**TABLA N° 2.16**  
**MISMAS OPORTUNIDADES A TODOS LOS EMPLEADOS**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	154	66%
NO	80	34%
TOTAL	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.15**  
**MISMAS OPORTUNIDADES A TODOS LOS EMPLEADOS**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

### **ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de la población encuestada el 66% da a conocer que si se brindan las mismas oportunidades a todos los empleados, mientras que el 34% manifiesta que no.

En la universidad se deben impartir acciones que fomenten la igualdad de oportunidades para que los empleados se sientan satisfechos con su lugar de trabajo.

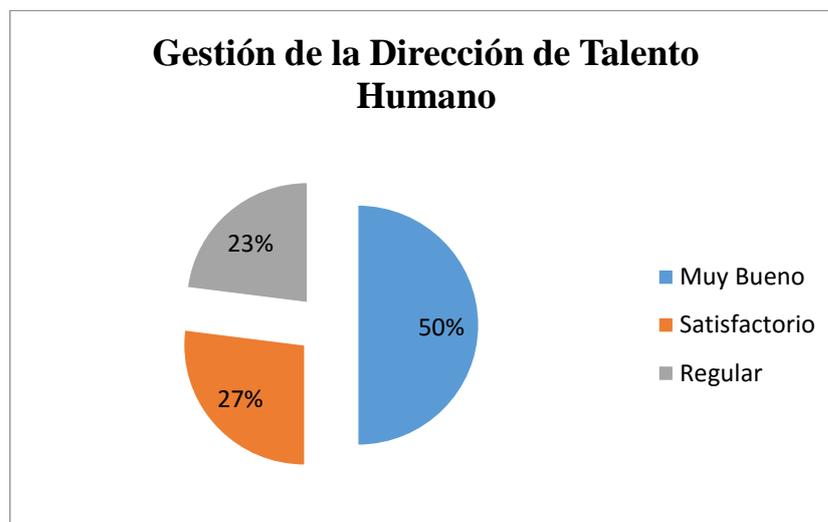
**14. ¿Cómo calificaría Ud. a la Gestión de la Dirección de Talento Humano que le brinda la universidad?**

**TABLA N° 2.17  
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
Satisfactorio	63	27%
Muy Bueno	117	50%
Regular	54	23%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.16  
GESTIÓN DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De la población encuesta el 50% da a conocer que es muy buena la gestión de la dirección porque tienen personal capacitado y profesional para cumplir con las actividades encomendadas en su lugar de trabajo, 27% es satisfactorio y el 23% que es regular porque los trámites que se solicitan no se cumplen de manera eficiente.

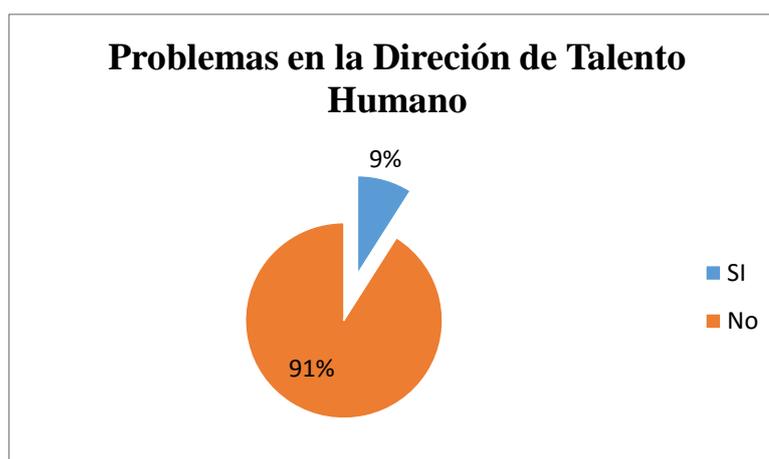
**15. ¿Ha enfrentado algún problema o limitación con la Dirección de Talento Humano? ¿Cuáles?**

**TABLA N° 2.18  
PROBLEMAS EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
SI	21	9%
NO	213	91%
TOTAL	234	100%

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.17  
PROBLEMAS EN LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi  
Elaborado: Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

Del 100% de la población encuestada el 91% indica que no ha tenido problemas con la Dirección de Talento Humano, el 9% restante manifiesta que si porque al momento de exigir una capacitación o vacaciones no lo hacen a la brevedad posible, además de que la documentación que ingresa tiende a extraviarse.

La Dirección de Talento Humano es muy eficiente con las actividades y funciones que tiene a su cargo sin embargo es importante tratar de satisfacer las necesidades del personal con efectividad.

**16. ¿Qué aspectos cree Ud. Deben mejorar para incrementar el nivel de desempeño laboral?**

**TABLA N° 2.19**  
**ASPECTOS PARA MEJORAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL**

Respuestas	Tabulación	Porcentaje
<b>Remuneración</b>	33	14%
<b>Programas de Capacitación</b>	89	38%
<b>Planes de motivación e incentivos</b>	70	30%
<b>Todos</b>	42	18%
<b>TOTAL</b>	<b>234</b>	<b>100%</b>

Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

**GRÁFICO N° 2.18**  
**ASPECTOS PARA MEJORAR EL NIVEL DE DESEMPEÑO LABORAL**



Fuente: Universidad Técnica de Cotopaxi

Elaborado: Las investigadoras

**ANÁLISIS E INTERPRETACIÓN**

De la población encuestada, el 14% manifiesta que debe haber un incentivo en la remuneración, el 38% en los programas de capacitaciones, el 30% en los planes de motivación e incentivos y el 18% en todos los anteriores.

El personal en su mayoría manifiesta que es necesario promover programas de capacitación y planes de motivación e incentivos ya que de esta manera el personal puede mejorar sus habilidades y cumplir satisfactoriamente con las actividades designadas.

## **2.7. CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

### **2.7.1. CONCLUSIONES**

- En la universidad no se implementa en su totalidad normas y equipos básicos de Seguridad y Salud Ocupacional para el personal, lo cual no permite brindar un ambiente laboral cien por ciento seguros para el desarrollo de las actividades a realizar.
- Los planes de capacitación no están correctamente estructurados debido a que no se brindan capacitaciones a todo el personal vinculado con el área de Talento Humano, lo cual repercute en que existan personas inconformes y esto podría interferir en el rendimiento laboral.
- Existe inconformidad por parte del personal por la falta de reconocimientos y/o estímulos lo que puede interferir en la motivación para mantener y mejorar el desempeño de las funciones establecidas, así como del compromiso para con la universidad.
- En forma general existe una muy buena Gestión de Talento Humano que cubre los diferentes subsistemas del mismo, sin embargo, existe cierto grado de inconformidad debido a la falta de efectividad en algunos procesos como aprobar capacitaciones, vacaciones, solicitudes entre otros.

## **2.7.2. RECOMENDACIONES**

- Ejecutar el plan de Seguridad y Salud Ocupacional establecido por la Dirección de Talento Humano y la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional debido a que es importante brindar seguridad no únicamente a empleados y trabajadores sino también a estudiantes y otros.
- Diseñar e implementar un plan integral de capacitaciones para el área de talento humano y vinculado, el cual integre técnicas, habilidades, valores y aptitudes para incrementar el desempeño laboral de manera eficiente para dar cumplimiento con la misión institucional.
- Realizar acciones de mejora para efectuar programas de reconocimientos y/o estímulos a través de menciones honoríficas, licencias para estudios, becas y cursos de formación tal cual lo establece la ley, para de esta forma mantener al personal motivado.
- Mejorar el servicio de la Dirección de Talento Humano a través de la gestión eficiente y eficaz de los procesos para lo cual será necesario aplicar una auditoría de gestión que permita conocer el grado de efectividad y las posibles recomendaciones.

## **CAPÍTULO III**

### **3. PROPUESTA**

#### **3.1. TEMA: AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, CANTÓN LATACUNGA PERÍODO DEL 1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DEL 2014.**

#### **3.2. INTRODUCCIÓN**

El propósito de la presente propuesta es la de analizar los procedimientos técnicos-administrativos de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para promover el desarrollo institucional y establecer un control de eficacia y eficiencia.

La aplicación de la Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano, permitirá obtener un modelo de gestión orientado a la optimización de recursos administrativos, tecnológicos y financieros.

Este trabajo de investigación ayudará a mejorar el trabajo en la Dirección de Talento Humano y permitirá medir y evaluar el grado de cumplimiento, pudiendo determinar las falencias y proporcionar un informe en el que pueda sustentarse, para poder realizar un trabajo con eficiencia.

#### **3.3. JUSTIFICACIÓN**

La globalización impulsa a que las instituciones y entidades de cualquier índole se vean inmersas en un mundo cada vez más competitivo exigiendo la maximización de los recursos disponibles, es por ello que la búsqueda de eficiencia y eficacia en

las operaciones de las organizaciones dejó de ser una opción para convertirse en una necesidad, por cuanto hoy en día la aplicación de la Auditoría de Gestión resulta muy útil, ya que es catalogada como una herramienta de evaluación indispensable para las empresas, así como para la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La Auditoría de Gestión ayudará a una mejor organización en la Dirección de Talento Humano; al igual que permitirá que la institución disponga de información veraz y oportuna, ya que el objetivo de este tipo de auditoría es la de mejorar la eficiencia y eficacia, por lo que se podrán contrarrestar las falencias y debilidades .

El trabajo a realizar es factible debido a que se cuenta con el recurso humano, es decir con la predisposición y compromiso de los encargados del departamento en facilitar la información suficiente para el cumplimiento de la investigación y a su vez las postulantes disponen del conocimiento necesario, recursos económicos y materiales propios para su ejecución

Los beneficiarios directos del presente trabajo de investigación serán los administradores de la Dirección de Talento Humano, porque mediante el informe que se presente tomaran decisiones correctivas en favor de la misma y los indirectos son los estudiantes ya que este tipo de estudio servirá de base para futuras investigaciones

### **3.4. OBJETIVOS**

#### **3.4.1. OBJETIVO GENERAL**

- Aplicar una Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, Cantón Latacunga período del 1 enero al 31 de diciembre del 2014, para determinar el grado de efectividad en la utilización de los recursos humanos, materiales y tecnológicos.

### **3.4.2. OBJETIVOS ESPECÍFICOS**

- Realizar la investigación preliminar que nos permita conocer la situación actual en que se encuentra la Dirección de Talento Humano.
- Desarrollar la metodología de auditoría adecuada con el fin de dar cumplimiento a la propuesta planteada.
- Emitir un informe que contenga conclusiones y recomendaciones enfocadas a mejorar el control interno a través de decisiones correctivas, para contribuir al fortalecimiento de la gestión de la Dirección de Talento Humano.

### **3.5. DESARROLLO DE LA PROPUESTA**

Para alcanzar con mayor eficiencia y responsabilidad, el planteamiento de una propuesta alternativa en la aplicación de una Auditoría de Gestión para la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Se da a conocer la metodología que se aplica en el desarrollo de la Auditoría de Gestión como son:

**Archivo Permanente.-** El archivo permanente es el conjunto de documentos relativos a los antecedentes, organización, operación, normatividad jurídica del ente a ser auditado.

El archivo permanente se integra a partir de la fase de planeación de la auditoría, cuando se obtiene información general sobre el ente a auditarse, y se actualizará con la información que resulte de otras revisiones o del seguimiento de las recomendaciones.

**Archivo de Planificación.-** Contiene toda la información acerca del inicio de la auditoría, así como cartas, notificaciones, contratos, convenios, etc.

Archivo Corriente.- El archivo de cada área, en que encuentra dividido el trabajo realizado, está compuesto por papeles de trabajo en que se estructura el área (Memorándum, Programa, Evaluación del Riesgo). Y su aplicación esta canalizado en el Informe.

De esta manera la aplicación de la Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano, permitirá obtener un modelo de gestión orientado a la optimización de recursos administrativos, tecnológicos y financieros.



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

---

# **FASE I**

**CONOCIMIENTO PRELIMINAR  
DE LA INSTITUCIÓN**

**ARCHIVO  
PERMANENTE**



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**AP**

**1/1**

### ARCHIVO PERMANENTE

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

R/F PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N°
<b>AP 1.1</b>	Base Legal	<b>1/4</b>
<b>AP 1.2</b>	Reseña Histórica de la Universidad	<b>1/1</b>
<b>AP 1.3</b>	Misión y Visión	<b>1/1</b>
<b>AP 1.4</b>	Objetivos Estratégicos	<b>1/1</b>
<b>AP 1.5</b>	Políticas de la Universidad	<b>1/4</b>
<b>AP 1.6</b>	Organigrama Estructural	<b>1/1</b>
<b>AP 1.7</b>	Autoridades	<b>1/1</b>
<b>AP 1.8</b>	Personal de la Dirección de Talento Humano	<b>1/1</b>
<b>AP 1.9</b>	Dirección de Talento Humano	<b>1/2</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.1**

**1/4**

---

**3.5.1.1. BASE LEGAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**LIBRO AUTÉNTICO DE LEGISLACIÓN ECUATORIANA  
CONGRESO NACIONAL**

**EL PLENARIO DE LAS COMISIONES LEGISLATIVAS**

**CONSIDERANDO**

**Que** en la provincia de Cotopaxi viene funcionando la extensión Universitaria de Cotopaxi, la misma que por el crecimiento de la población estudiantil en condiciones de acceder a la educación superior, se ha vuelto insuficiente para responder a la demanda educativa en ramas de interés provincial y nacional, tales como Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Minería, Ecología y Protección Ambiental, e Informática, entre otras.

**Que** por las regularidades antes descritas, se hace necesario que la provincia de Cotopaxi cuente con un centro de Educación Superior de carácter autónomo que, a la vez que evite el éxodo de su juventud hacia otras instituciones educativas superiores a costa de grandes sacrificios, constituya un soporte científico y técnico que coadyuve al desarrollo de su enorme potencial económico y social.

**Que** es obligación del estado, facilitar el acceso de la juventud ecuatoriana superior especializada y técnica, que entregue profesionales altamente calificados para el desarrollo integral del país, y

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.1**

**2/4**

En ejercicio de sus facultades constitucionales, expide la siguiente:

### **LEY DE CREACIÓN DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Art. 1.-** crearse la Universidad Técnica de Cotopaxi (U.T.C), con sede en la ciudad de Latacunga, Provincia de Cotopaxi, que contara con las siguientes especialidades académicas: Ingeniería Agrícola, Medicina Veterinaria, Ecología y Protección Ambiental, e Informática, pudiendo de acuerdo con la Ley y sus Disponibilidades económicas establecer otras facultades, escuelas de institución, que respondan a los requerimientos de esta región del país.

**Art. 2.-** Todos los activos pasivos asignaciones presupuestarias y más ingresos con que cuenta actualmente la Extensión Universitaria de la Universidad Técnica de Norte en Cotopaxi, pasarán a formar parte del patrimonio de la universidad que se crea mediante esta ley, el mismo que contara con las asignaciones siguientes:

- a) Los que corresponden por disposición de leyes generales o especiales, decretos o cualquiera otra disposición legal que asigna recursos a los centros de educación superior; y,
- b) Los legados y donaciones que la hicieron en cualquier título personal natural o jurídico.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.1**

**3/4**

**Art. 3.-** Los recursos a los que se refiere el artículo anterior serán depositados dentro de los primeros ochos días de cada mes en la cuenta Auxiliar de la Cuenta Corriente Única del Tesoro Nacional denominada “Universidad Técnica de Cotopaxi”, que se abrirá en el Banco Nacional del Fomento Sucursal Latacunga, sobre el cual girara el beneficiario sin necesidad de la autorización u orden expresa previa alguna.

### **DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

**PRIMERA.-** Las escuelas con las que actualmente cuenta la extensión Universitaria de la Universidad Técnica del Norte en Cotopaxi, pasaran a formar parte de las especialidades académicas de la Universidad Técnica de Cotopaxi que se crea por esta Ley.

**SEGUNDA.-** El actual director de la extensión universitaria de la Universidad Técnica de Norte en Cotopaxi se encargará del rectorado y convocará a la citada Asamblea Universitaria en el plazo máximo de noventa días subsiguientes a la vigencia de esta ley.

**TERCERA.-** El consejo Universitario que sea designado de acuerdo con lo dispuesto en la Ley de Universidades y Escuelas Politécnicas, dictara el estatuto correspondiente dentro del plazo máximo de noventa días a contarse desde la fecha de su integración y lo someterá a la aprobación del Consejo de Universidades y Escuelas Politécnicas.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>05/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.1**

**4/4**

En cuanto, la Universidad Técnica de Cotopaxi se regirá por el estatuto de la Universidad Técnica del Norte, en lo que fuere aplicable.

**CUARTA.-** La designación del personal docente y de investigación se sujetara a lo dispuesto en los artículos 31 y 32 de la ley de Universidades y Escuelas Politécnicas.

Los empleados y trabajadores no docentes de la actual Extensión Universitaria de la Universidad Técnica del Norte en Cotopaxi, pasarán a formar parte de la universidad creada por esta ley y se les respetara todos sus derechos adquiridos.

**ARTÍCULO FINAL.-** La presente ley en vigencia a partir de su publicación en el registro oficial.

Dado en la ciudad de San Francisco de Quito, en la Sala de Sesiones del Plenario de las Comisiones Legislativas del Congreso Nacional del Ecuador, a los Diez días del mes de enero de mil novecientos noventa y cinco.

Presidente del Congreso Nacional

Secretario del Congreso Nacional

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.2**

**1/1**

### **3.5.1.2. RESEÑA HISTÓRICA DE LA UNIVERSIDAD**

La Universidad Técnica de Cotopaxi, es una Institución de Educación Superior Pública, Autónoma, Laica y Gratuita, que surgió en 1992 como extensión de la Universidad Técnica del Norte, por iniciativa de la Unión Nacional de Educadores fruto de la lucha del pueblo de Cotopaxi. Fue creada mediante la Ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero de 1995 y forma parte del Sistema Nacional de Educación Superior Ecuatoriano. Somos una Universidad alternativa con visión de futuro, de alcance regional y nacional, sin fines de lucro que orienta su trabajo hacia los sectores populares del campo y la ciudad, buscando la afirmación de la identidad multiétnica, multicultural y plurinacional del país. Asume con responsabilidad la producción y socialización del conocimiento, así como del pensamiento democrático y progresista para el desarrollo de la conciencia antiimperialista del pueblo.

La Universidad se rige por la Constitución de la República del Ecuador, la Ley Orgánica de Educación Superior (LOES), y otras leyes conexas. Forma actualmente profesionales al servicio del pueblo en las siguientes Unidades Académicas: Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas, Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales, y Ciencias Administrativas y Humanísticas.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.3**

**1/1**

### **3.5.1.3. MISIÓN**

La Universidad "Técnica de Cotopaxi", es pionera en desarrollar una educación para la emancipación; forma profesional humanistas y de calidad; con elevado nivel académico, científico y tecnológico; sobre la base de principios de solidaridad, justicia, equidad y libertad, genera y difunde el conocimiento, la ciencia, el arte y la cultura a través de la investigación científica; y se vincula con la sociedad para contribuir a la transformación social-económica del país.

### **3.5.1.4. VISIÓN**

En el año 2015 seremos una universidad acreditada y líder a nivel nacional en la formación integral de profesionales críticos, solidarios y comprometidos en el cambio social; en la ejecución de proyectos de investigación que aporten a la solución de los problemas de la región y del país, en un marco de alianzas estratégicas nacionales e internacionales; dotada de infraestructura física y tecnología moderna, de una planta docente y administrativa de excelencia; que mediante un sistema integral de gestión le permite garantizar la calidad de sus proyectos y alcanzar reconocimiento social.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.4**

**1/1**

### **3.5.1.5. OBJETIVOS ESTRATÉGICOS**

- Desarrollar la formación de los estudiantes, con base humanística, científica-técnica, al más alto nivel académico, respetando los derechos humanos, la equidad de género, la interculturalidad, el entorno ambiental; con pensamiento crítico y conciencia social, que contribuyan al desarrollo del país.
- Fortalecer la actividad investigativa, de forma tal que permita crear y ampliar el conocimiento científico y tecnológico, así como diagnosticar la problemática social, cultural, económica y productiva de la región y del país para incidir en su desarrollo.
- Impulsar la vinculación con la sociedad, a través de la extensión universitaria, la difusión cultural, la transferencia científica y tecnológica, la educación continua y popular para potenciar las capacidades de la población.
- Elevar la eficiencia y eficacia de la gestión institucional mediante sistemas de dirección, que garanticen la calidad de los procesos administrativos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.5**

**1/4**

### **3.5.1.6. POLÍTICAS INSTITUCIONALES**

Uno de los aspectos principales a tener en cuenta en la proyección estratégica de la UTC en los próximos años, son los lineamientos y políticas orientadas por la educación superior en el país. Sobre esta base, la UTC acoge como suyos los siguientes postulados que se enmarcan dentro de la Ley Orgánica de Educación Superior, que sirven de orientación general a su desarrollo:

#### **1. Políticas de Docencia**

La formación integral de los profesionales se desarrollará con base científica, técnica y humanística, con un alto nivel académico; observado los principios de aplicación del Modelo Educativo para la Emancipación.

El sistema de nivelación, admisión y acompañamiento estudiantil debe garantizar el libre ingreso, la permanencia y egreso de los estudiantes hasta la obtención del título profesional.

El seguimiento, evaluación y actualización de los componentes curriculares debe realizarse de manera permanente y sistémica, además debe constituirse en un mecanismo de mejoramiento continuo.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.5**

**2/4**

Consolidar el claustro docente mediante procesos de capacitación y desarrollo profesional; incorporando nuevos docentes al escalafón, con dedicación a tiempo completo; interrelacionando las actividades de docencia, investigación, vinculación y gestión.

Fortalecer la movilidad y el intercambio de estudiantes y docentes con fines académicos con centros de educación superior del país y del exterior.

## **2. Políticas de Investigación Científica y Tecnológica**

Desarrollar la investigación científica y tecnológica, con carácter multidisciplinario, en la búsqueda de nuevos conocimientos, con pertinencia a las necesidades de la provincia, región y país, para ofrecer solución a sus problemas.

Promover la formación de investigadores en la comunidad universitaria, mediante procesos de capacitación y desarrollo de las potencialidades del talento humano.

Los resultados de la investigación científica y tecnológica deben ser difundidos de manera oportuna y permanente, a través de la publicación de artículos científicos, revistas y otros mecanismos de difusión; su validación se la realizará a través de la vinculación con la sociedad.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.5**

**3/4**

Se debe impulsar la cooperación científica y tecnológica en el ámbito nacional e internacional, mediante la suscripción de convenios que permitan realizar investigaciones con nuestra participación en redes de investigación.

### **3. Políticas de Vinculación con la Sociedad.**

Fortalecimiento de la identidad nacional en el contexto plurinacional, multiétnico, e intercultural, diversificando y afianzando la agenda de extensión universitaria, difusión cultural y educación popular.

Participación consciente de autoridades, docentes, estudiantes y servidores universitarios en las actividades inherentes a la vinculación con la sociedad.

Gestión para la consecución de recursos presupuestarios y extrapresupuestarios para financiar proyectos institucionales.

Contribuir en la formación integral de los profesionales con compromiso social, científico, democrático y con niveles de eficiencia, eficacia y efectividad.

Difusión de las actividades de vinculación con la sociedad como parte de la política institucional de rendición social de cuentas.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.5**

**4/4**

#### **4. Políticas de Gestión Administrativa**

Desarrollar un sistema integrado de gestión administrativa, que permita sistematizar los procesos internos, sobre la base de una cultura de planificación y evaluación institucional, como mecanismos de mejoramiento continuo y aseguramiento de la calidad.

Implementar la aplicación de las nuevas tecnologías de la información y la comunicación, en todos los procesos universitarios.

Consolidar y ampliar los programas de bienestar universitario y salud ocupacional dirigidos a la comunidad universitaria.

Mejorar y diversificar la cooperación inter-institucional en el ámbito nacional e internacional, como forma de apoyo estratégico a las actividades universitarias.

Mejorar la gestión financiera, mediante la autogeneración de recursos, a través de la creación de unidades productivas y de prestación de servicios.

Generar espacios permanentes para la rendición social de cuentas dirigida a la comunidad universitaria, a los sectores sociales y productivos de la provincia, la región y el país.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>03/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:

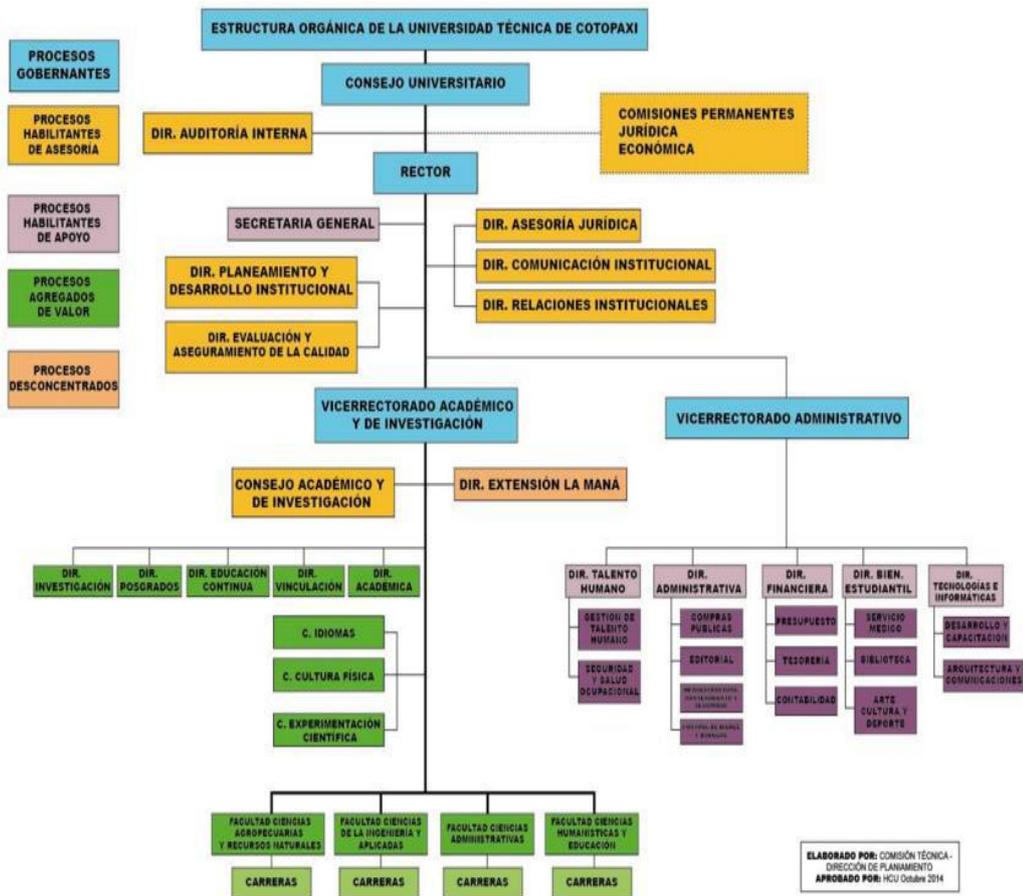


**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.6**  
**1/1**

**3.5.1.7. ORGANIGRAMA ESTRUCTURAL DE LA INSTITUCIÓN**



ELABORADO POR: COMISIÓN TÉCNICA -  
 DIRECCIÓN DE PLANEAMIENTO  
 APROBADO POR: HCU Octubre 2014

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>03/11/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>28/11/2015</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.7**

**1/1**

### **3.5.1.8. AUTORIDADES**

Las siguientes autoridades están bajo el compendio legal de la Universidad Técnica de Cotopaxi en base al Capítulo II.

Según el Art. 12.- Las autoridades de la universidad emana tres estamentos que conforman: profesores, estudiantes, empleados y trabajadores.

Según el Art.13.- La Dirección General de la Universidad, su autoridad y administración se ejerce de la siguiente manera:

1. Asamblea Universitaria
2. Consejo Universitario H.C.U
3. Consejos Universitarios
4. Rector
5. Vicerrector
6. Directores de las Unidades Académicas y Centros

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K& M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.8**

**1/1**

**3.5.1.9. PERSONAL DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>NOMBRE</b>	<b>FUNCIONES</b>
Eco. De la Cueva Sanguano Juan Edy	Director de la Dirección de Talento Humano
Guerrero Vásquez María José	Secretaria General de U.A.T.H <ul style="list-style-type: none"> <li>• Selección y contratación del Personal.</li> </ul>
García Tapia Mirian Lorena	Analista de Talento Humano 1 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de asistencia</li> </ul>
Oñate Daysi Guísela	Analista de Talento Humano 2 <ul style="list-style-type: none"> <li>• Capacitaciones</li> </ul>
Jaramillo Rubio Lorena Alexandra	Analista de Nómina
Bustos Cedeño Mauricio Javier	Jefe de Seguridad y Salud Ocupacional

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.9**

**1/2**

### **3.5.1.10. DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

#### **FUNCIONES:**

- Controlar y evaluar el desarrollo del trabajo, basándose en los resultados alcanzados.
- Coordinar y supervisar el desarrollo de las funciones del puesto.
- Dotar de los medios económicos, técnicos y administrativos para el cumplimiento de las funciones del cargo.
- Elaborar manuales para mejorar el funcionamiento de las actividades del personal administrativo de la Institución.
- Colaborar con la supervisión y la elaboración de informes de asistencia del personal administrativo.
- Controlar el uso racional, eficiente y oportuno de los Recursos Humanos de la Institución.
- Promover y coordinar la capacitación continua del Personal Administrativo de la Universidad Técnica de Cotopaxi.
- Colaborar en la legalización de los avisos de entrada y salida del Personal Docente y Administrativo de la Universidad en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AP 1.9**

**2/2**

**SERVICIOS :**

- Registro de nombramientos y contratos del personal.
- Informes especializados sobre casos o problemas relacionados con la gestión del talento humano.
- Informes técnicos del proceso de concursos de méritos y oposición.
- Dictámenes sobre comisiones de servicio del personal que labora en la Universidad.
- Informes para crear y suprimir puestos.
- Registro de movimientos de personal.
- Reportes de asistencia.
- Informes de aplicación de las políticas y normas del Sistema Integrado de Desarrollo del Talento Humano.
- Generación de nóminas para pagos de remuneraciones del personal.
- Aplicación del Escalafón Docente.
- Manejo del sistema de Historias laborales.
- Elaboración de Proforma Presupuestaria de la Dirección.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

---

# **FASE II**

## **PLANIFICACIÓN**

# **ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN**



**K & M AUDITORES**

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL**

**1/1**

## ARCHIVO DE PLANIFICACIÓN

### ÍNDICE DE CONTENIDOS

R/F	PAPEL DE TRABAJO	DESCRIPCIÓN	N°
<b>APL 2.1</b>		Carta compromiso	<b>1/2</b>
<b>APL 2.2</b>		Convenio de Servicios Profesionales	<b>1/3</b>
<b>APL 2.3</b>		Contrato de Prestación de Servicios	<b>1/4</b>
<b>APL 2.4</b>		Recursos Humanos	<b>1/4</b>
<b>APL 2.5</b>		Notificación de Inicio de Auditoría de Gestión	<b>1/1</b>
<b>APL 2.6</b>		Distribución del trabajo	<b>1/1</b>
<b>APL 2.7</b>		Marcas de auditoría	<b>1/1</b>
<b>APL 2.8</b>		Cronograma de trabajo	<b>1/1</b>
<b>APL 2.9</b>		Memorándum de planificación	<b>1/5</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.1**

**1/2**

### **3.5.2.1. CARTA COMPROMISO**

Latacunga, 10 de noviembre del 2015

Ing. Cristian Tinajero

**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

**Presente. -**

La presente confirma nuestro acuerdo concerniente a los términos del convenio y naturaleza de los servicios que llevará a cabo para la Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, para el periodo comprendido del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014.

Las condiciones son las siguientes:

- 1. Período:** La auditoría tendrá un período de ciento veinte (120) días, iniciándose el 05 de noviembre del 2015 hasta el 29 de febrero del 2016. Ninguna de las partes puede dar por finalizado antes de ese tiempo y sin entregar previo el aviso por escrito correspondiente a la contraparte.
- 2. Obligaciones:** Nuestras obligaciones incluyen:
  - Aplicación de una Auditoría de Gestión.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K& M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.1**

**2/2**

- Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la dirección incluyendo conclusiones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

**3. Compensación:** La compensación por nuestro servicio será de fines académicos.

Atentamente.

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Ing. Cristian Tinajero  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

\_\_\_\_\_  
Eco. Juan De la Cueva  
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.2**

**1/3**

### **3.5.2.2. CONVENIO DE SERVICIOS PROFESIONALES**

Convenio realizado el 10 de noviembre del 2015, entre K&M AUDITORES, integradas por: Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth y Sarango Erazo Jacqueline Marcela de quien en adelante se hará referencia como AUDITORES; y el Eco. Juan De la Cueva Director de Talento Humano, a quien en adelante se referirán como CLIENTE.

#### **Asesoría Legal**

Ing. Cárdenas Milton Marcelo

Docente de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Objetivo del Convenio.** - El objetivo del convenio es estipular términos y condiciones bajo los cuales del AUDITOR proveerá el servicio de Auditoría de Gestión al CLIENTE.

#### **Servicios a proporcionar:**

- Aplicación de una Auditoría de Gestión.
- Preparación del informe final y exposición ante la directiva de la dirección incluyendo conclusiones y recomendaciones para la implementación de los cambios propuestos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.2**

**2/3**

**Tiempo de Realización.-** El AUDITOR proporcionará su Plan de Trabajo completo al CLIENTE en el tiempo que ambos convengan, en condiciones normales, que podrá estar sujeto a ajustes por efectos del control del AUDITOR.

**Almacenaje del material de Trabajo.-** Los papeles relacionados con el trabajo del AUDITOR para el CLIENTE, si no son resguardados por el AUDITOR, será bajo responsabilidad del CLIENTE.

**Confidencialidad.-** Todos los datos estadísticos, administrativos y personales relacionados con las políticas del CLIENTE, que son considerados como confidenciales, deben mantenerse bajo estricta reserva por el AUDITOR y sus colaboradores. Sin embargo, ésta obligación no se aplica a ningún dato que esté disponible al público, o que se pueda obtener de terceras partes.

### **Responsabilidad del Auditor**

El Auditor tendrá el debido cuidado en la organización del trabajo del cliente, siendo responsable de sugerir la corrección de cualquier error o falla sin cargo adicional.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín  
TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.2**  
**3/3**

### Responsabilidad del Cliente

El Cliente deberá entregar toda la información necesaria a K&M AUDITORES; Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth y Sarango Erazo Jacqueline Marcela.

### Plazo del Convenio

El plazo del presente iniciará el 10 de noviembre del 2015 y deberá culminar el 29 de febrero del 2016.

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Ing. Cristian Tinajero  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

\_\_\_\_\_  
Eco. Juan De la Cueva  
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.3**

**1/4**

### **3.5.2.3. CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

En la ciudad de Latacunga a los 12 días del mes noviembre del 2015 se celebra el presente contrato de prestación de servicios de Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, representado por el Director Eco. Juan De la Cueva, denominado el **CLIENTE**, por otra parte la **FIRMA AUDITORA “K&M AUDITORES”** representada por las Srtas. Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth y Sarango Erazo Jacqueline Marcela, quien en adelante y para efectos de presente contrato se denominará **EL PRESTADOR DEL SERVICIO**, de conformidad con las siguientes cláusulas:

**CLÁUSULA PRIMERA.** El prestador del Servicio acepta y se compromete a proporcionar sus servicios a “la prestataria del servicio”, a sus representantes o a quién sus derechos represente, realizando de manera personal las actividades enunciadas en las declaraciones antes descritas de este contrato. Para efecto de lo anterior, “la prestataria del servicio” proporcionará a “el Prestador del Servicio” los instrumentos necesarios para el buen desempeño de sus actividades, los cuales quedan bajo su custodia hasta la terminación de este contrato.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.3**

**2/4**

**CLÁUSULA SEGUNDA.-** Asimismo, “el prestador del servicio” acepta y se compromete a realizar las actividades que “la prestataria del servicio” determine, mismas que serán eventuales y transitorias, aplicando al máximo su capacidad y conocimientos para cumplirlas satisfactoriamente, así como guardar una conducta recta y proba durante la vigencia del contrato.

El cumplimiento de este contrato será para ambas partes, “el prestador del servicio” se obliga a desempeñar sus actividades, en el lugar o lugares en los que requieran sus conocimientos y capacidades, incluso en el domicilio de “la prestataria del servicio”, las cuales deberá desempeñar de acuerdo con las cláusulas pactadas en este contrato y “la prestataria del servicio” se obliga a cubrir los honorarios correspondientes a cambio de los servicios prestados.

**CLÁUSULA TERCERA.-** “El prestador del servicio” adecuará sus actividades a los horarios que se le indiquen en el lugar o lugares que se requieran para el cumplimiento de este contrato; como consecuencia, tales actividades estarán en función de las necesidades que reclame satisfacer “la prestataria del servicio”.

En caso de que “la prestataria del servicio” requiera que “el prestador del servicio” se traslade de una ciudad a otra, proporcionará los medios necesarios para cumplir con tal objeto.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.3**

**3/4**

**CLÁUSULA CUARTA.-** “El prestador del servicio” se compromete a llevar a cabo las actividades especificadas en este contrato, las cuales realizará con esmero y eficacia; asimismo, se obliga a no divulgar, por ningún motivo, cualquier información sobre el asunto o asuntos que se le confíen. El incumplimiento a lo establecido en el presente contrato dará motivo a la aplicación de las disposiciones legales correspondientes, siendo “el prestador del servicio” el único responsable por cualquier daño o perjuicio que se llegue a causar con motivo de las actividades contratadas, como consecuencia de su impericia, negligencia, o irresponsabilidad, relevando de cualquier responsabilidad a “la prestataria del servicio”.

**CLÁUSULA QUINTA.-** Las partes contratantes convienen en que la vigencia del presente contrato será del 12 de noviembre del 2015 al 29 de febrero del 2016.

**CLÁUSULA SEXTA.-** Las partes convienen en que se puede dar por terminado el contrato en cualquier momento de su vigencia. “La prestataria del servicio” tendrá la facultad de dar por terminado el presente contrato en todo momento, para cuyo efecto deberá de comunicarlo por escrito a “el prestador del servicio” con 8 días de anticipación.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.3**

**4/4**

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Ing. Cristian Tinajero  
**RECTOR DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**

\_\_\_\_\_  
Eco. Juan De la Cueva  
**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín  
TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.4**

**1/4**

### 3.5.2.4. RECURSOS HUMANOS

#### AUDITOR SENIOR 1



#### 1. DATOS PERSONALES:

**Apellido y Nombres:** Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
**CI.:** 1719719047  
**Fecha de Nacimiento:** 5 de marzo de 1992  
**Dirección:** Machachi  
**Teléfono:** 3673-023  
**Correo Electrónico:** [karlizpg92@hotmail.com](mailto:karlizpg92@hotmail.com)

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### ESTUDIOS PRIMARIOS

ESCUELA SANTA LUISA DE MARILLAC  
Pichincha-Machachi

##### ESTUDIOS SECUNDARIOS

ACADÉMIA AERONÁUTICA "ELIA LIUT"  
Bachiller en Administración y Contabilidad  
Pichincha-Machachi

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:





## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.4**

**3/4**

### AUDITOR SENIOR 2



#### 1. DATOS PERSONALES:

**Apellidos y Nombres:** Sarango Erazo Jacqueline Marcela  
**CI:** 172220120-7  
**Fecha de Nacimiento:** 14 de Abril de 1992  
**Dirección:** Pichincha –Cantón Mejía  
**Cel.:** 0979844025  
**Correo Electrónico:** [jake1992\\_marce@hotmail.com](mailto:jake1992_marce@hotmail.com)

#### 2. FORMACIÓN ACADÉMICA

##### ESTUDIOS PRIMARIOS

ESCUELA ISABEL YÁNEZ

Machachi - Pichincha

##### ESTUDIOS SECUNDARIOS

Colegio INSTITUTO TECNOLÓGICO SUPERIOR ALOASÍ

Bachiller en Administración y Contabilidad

Machachi - Pichincha

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín  
TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.4**

**4/4**

### ESTUDIOS SUPERIORES

Egresada en Ing. Contabilidad y Auditoría  
Universidad Técnica de Cotopaxi.

### 3. EXPERIENCIA LABORAL:

- Pasantía Realizada. Empresa Danec S. A

### 4. CURSOS REALIZADOS

- Tributación Universidad Técnica de Cotopaxi
- Atención al cliente GAD de Pichincha.

-----  
**FIRMA**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.5**

**1/1**

**3.5.2.5. NOTIFICACIÓN DE INICIO DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN**

Latacunga, 13 de noviembre del 2015

Econ. Juan de la Cueva

**DIRECTOR DE TALENTO HUMANO**

**Presente.-**

De nuestra consideración

En virtud agradeceremos proporcionar la información necesaria para el desarrollo de la presente Auditoría de Gestión, misma que proporcionará excelentes resultados al ser aplicada a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

Por la favorable atención extendemos nuestro agradecimiento.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>13/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.6**  
**1/1**

**3.5.2.6. DISTRIBUCIÓN DEL TRABAJO**

<b>NOMBRES Y APELLIDOS</b>	<b>SIGLAS</b>	<b>CARGO</b>	<b>TRABAJO A DESARROLLAR</b>
Ing. Cárdenas Milton Marcelo	<b>C.M.M.</b>	Supervisor	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Coordinar los equipos de auditoría.</li> <li>• Supervisión de programas.</li> <li>• Establecer responsabilidades.</li> <li>• Dirigir reuniones.</li> <li>• Revisar el borrador informe.</li> </ul>
Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth	<b>P.G.K.E</b>	Auditor Sénior1	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aplicar los programas de auditoría.</li> <li>• Elaborar P/t</li> <li>• Obtener evidencias suficientes y competentes.</li> </ul>
Sarango Erazo Jacqueline Marcela	<b>S.E.J.M</b>	Auditor Sénior2	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Redactar el informe final.</li> </ul>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>13/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**  
DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

**APL 2.7**  
**1/1**

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

### 3.5.2.7. MARCAS DE AUDITORÍA

√	Verificado
Σ	Sumatoria
x	Aplicado
⊘	Incumplimiento de la Normativa y Reglamentos
○	Notas aclaratorias de Auditoría
∩	Inspeccionado
@	Hallazgos
∅	Información no encontrada
≠	Analizado
n/e	Notas Explicativa
¥	Cálculo

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>14/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**APL 2.8**

**1/1**

### 3.5.2.8. CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

CRONOGRAMA DE TRABAJO		DURACIÓN															
CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	RESPONSABLES	NOVIEMBRE				DICIEMBRE				ENERO				FEBRERO			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
<b>FASE I</b>																	
<b>ESTUDIO PRELIMINAR</b>																	
CONOCIMIENTO PRELIMINAR	K&M AUDITORES	X															
<b>FASE II</b>																	
<b>PLANIFICACIÓN</b>																	
Carta compromiso	K&M AUDITORES	X															
Convenio de Servicios Profesionales	K&M AUDITORES	X															
Contrato de Prestación de Servicios	K&M AUDITORES	X															
Recursos Humanos	K&M AUDITORES	X															
Notificación de Inicio de Auditoría de Gestión	K&M AUDITORES	X															
Distribución del trabajo	K&M AUDITORES	X															
Marcas de auditoría	K&M AUDITORES	X															
Cronograma de trabajo	K&M AUDITORES	X															
Memorándum de planificación		X	X														
<b>FASE III</b>																	
<b>ARCHIVO CORRIENTE</b>																	
<b>ANÁLISIS GENERAL DE DIAGNÓSTICO</b>																	
Visitar las instalaciones de la Dirección de Talento Humano de la UTC	K&M AUDITORES				X												
Aplicar entrevista al Director de la Dirección.	K&M AUDITORES				X												
Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno	K&M AUDITORES					X											
Elaboración de matriz de ponderación de riesgos y establecer el nivel de confianza.	K&M AUDITORES					X											
Realizar el Informe de Análisis General de la Dirección	K&M AUDITORES					X											
<b>EJECUCIÓN</b>																	
Elaboración del Programa de Auditoría	K&M AUDITORES					X											
Diseñar y aplicar Cuestionarios de Control Interno referente a cada uno de los componentes establecidos.	K&M AUDITORES					X											
Elaborar la matriz de ponderación de riesgos y determinar el nivel de confianza.	K&M AUDITORES					X											
Cédulas Narrativas	K&M AUDITORES						X	X	X								
Cédulas Documentales	K&M AUDITORES									X	X						
Cálculo de indicadores	K&M AUDITORES											X	X				
Hojas de Hallazgos	K&M AUDITORES														X	X	
<b>FASE IV</b>																	
<b>COMUNICACIÓN DE RESULTADOS</b>																	
Carta de Presentación del Informe	K&M AUDITORES																X
Informe Final	K&M AUDITORES																X

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>14/11/2015</b>
<b>ELABORADO POR:</b>	<b>ENTREGADO:</b>
<b>MMC</b>	<b>28/11/2015</b>
<b>REVISADO POR:</b>	<b>REVISADO:</b>



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.9**

**1/5**

### 3.5.2.9. MEMORÁNDUM DE PLANIFICACIÓN

**ENTIDAD:** UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.

**Auditoría de Gestión dirigida a:** Dirección de Talento Humano

**Período:** Del 1 de enero al 31 de diciembre del 2014

**Preparado por:** Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth

Sarango Erazo Jacqueline Marcela

**Revisado por:** Ing. Cárdenas Milton Marcelo.

**Antecedentes.-** Se realizará la Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el periodo del 1 de Enero al 31 de diciembre del 2014 con el fin de determinar la efectividad de los diversos recursos que poseen.

**Descripción del Cliente.-** La Dirección de Talento Humano está orientada a gestionar los procesos de contratación, selección y estabilidad del personal de acuerdo a las normativas y reglamentos estipulados por la ley vigente, la misma se encuentra bajo la Dirección del Eco. Juan De la Cueva.

**Puntos de Interés para la Auditoría.-** Se considera que el trabajo de Auditoría se debe centrar en:

- La administración y organización de las actividades y programas de la Dirección.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>16/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.9**

**2/5**

- Grado de cumplimiento de las normativas.
- El manejo y control de los recursos materiales y económicos.

### Requerimientos de la Auditoría:

Realización del informe final que contenga conclusiones y recomendaciones que servirá de base para una buena toma de decisiones.

### Fecha de Intervención:

- Inicio del trabajo en el campo. 05/11/2015
- Finalización del trabajo de campo. 18/02/2016
- Emisión del borrador informe. 19/02/2016
- Presentación del informe final de auditoria. 29/02/2016
- El manejo y control de los recursos materiales y económicos.

### Equipo Multidisciplinario:

- Supervisor **CMM** Ing. Cárdenas Milton Marcelo
- Auditoras: **PGKE** Paneluisa Guanochanga Karina Elizabeth  
**SEJM** Sarango Erazo Jacqueline Marcela

### Recursos materiales, tecnológicos y económicos

Cada uno de los recursos se utilizarán para el desarrollo de la tesis son los siguientes:

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>16/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.9**

**3/5**

RECURSOS MATERIALES	RECURSOS TECNOLÓGICOS
<ul style="list-style-type: none"> <li>Libros</li> <li>Folletos</li> <li>Guías de entrevistas</li> <li>Cuestionarios</li> <li>Módulos</li> <li>Revistas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Computador</li> <li>Dispositivo de almacenamiento</li> <li>Internet</li> </ul>

### RECURSOS ECONÓMICOS

MATERIALES	CANTIDAD	P/UNIT	VALOR TOTAL
Papel bon	1500	0,02	\$ 30,00
Carpetas	6	0,3	\$ 1,80
Anillados	4	2	\$ 8,00
Empastados	4	30	\$ 120,00
Memory Flash	2	10	\$ 20,00
Scanner	10	0,3	\$ 3,00
Impresiones	1500	0,03	\$ 75,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 257,80</b>
<b>Viáticos y Movilización</b>			
Transporte			\$ 200,00
Alimentación			\$ 100,00
<b>Subtotal</b>			<b>\$ 527,80</b>
Otros			\$ 100,00
<b>TOTAL</b>			<b>\$ 627,80</b>

El costo de la realización de la tesis será financiado por las postulantes.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>16/11/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>28/11/2015</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.9**

**4/5**

### Visitas

Las visitas se realizarán periódicamente a la Dirección de Talento Humano, ya que se requerirá información en cualquier momento, misma que ayudará a las investigadoras en el desarrollo de la Auditoría.

### Personal del Cliente con quien se coordinará la auditoría

Jefe de la Dirección    Eco. Juan De la Cueva

Secretaria                Ing. María José Guerrero

### Identificación de los Componentes

Los componentes a ser analizados son:

- Selección y Contratación
- Clasificación de Puestos
- Formación y Capacitación
- Evaluación de Desempeño
- Control de Personal
- Remuneraciones y Seguridad Laboral

### Enfoque de la Auditoría

- Información General de la Entidad
- Enfoque a la Dirección de Talento Humano
- Objetivo
- Alcance

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**APL 2.9**

**5/5**

- Indicadores de Gestión
- Resumen de los resultados de la evaluación de Control Interno
- Calificación de los factores de riesgo y confianza

### Tiempo Estimado

El tiempo que las investigadoras han estimado necesario es de 120 días laborables.

Atentamente,

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa

**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango

**K&M AUDITORES**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>28/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**FASE III**

**EJECUCIÓN**

**ARCHIVO**

**CORRIENTE**



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**AC**

**1/1**

**ÍNDICE**  
**ARCHIVO CORRIENTE**

<b>R/F PAPEL DE TRABAJO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>N°</b>
<b>AG</b>	Análisis General y Diagnóstico	<b>1/21</b>
<b>E</b>	Ejecución	<b>1/152</b>
<b>CR</b>	Comunicación de Resultados	<b>1/13</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>23/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/11/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A G**

**1/1**

**3.5.3.1. ANÁLISIS GENERAL Y DIAGNÓSTICO  
PROGRAMA DE AUDITORÍA**

**Área:** Dirección de Talento Humano

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Alcance:** Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014

**Objetivos:**

- Evaluar el grado de efectividad sobre el cumplimiento de los planes establecidos en la Dirección de Talento Humano.
- Analizar los niveles de autoridad, responsabilidad y distribución de los recursos y mecanismos utilizados para el cumplimiento de las actividades.

Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Visitar las instalaciones de la Dirección de Talento Humano de la UTC	<b>A.G 1</b>	<b>24/11/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
2	Aplicar entrevista al Director de la Dirección.	<b>A.G 2</b>	<b>24/11/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
3	Elaborar y aplicar el cuestionario de Control Interno	<b>A.G 3</b>	<b>04/12/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
4	Elaboración de matriz de ponderación de riesgos y establecer el nivel de confianza.	<b>A.G 4</b>	<b>07/12/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
5	Realizar el Informe de Análisis General de la Dirección	<b>A.G 5</b>	<b>08/12/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>24/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/11/2015</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**A.G. 1**

**1/2**

### 3.5.3.1.1. VISITA PREVIA

1. **Nombre de la Institución:** Universidad Técnica De Cotopaxi / Dirección de Talento Humano.
2. **Dirección:** Av. Simón Rodríguez y S/N Barrio El Ejido Sector San Felipe.
3. **Teléfono:** (593)032252205/ 2252307.
4. **Correo electrónico:**  
[institucional@utc.edu.ec](mailto:institucional@utc.edu.ec)/[talentohumano@utc.edu.ec](mailto:talentohumano@utc.edu.ec)
5. **Horario de atención oficinas:** 08h00 hasta 16h30.
6. **Fecha de creación:** La Institución fue creada mediante la ley promulgada en el Registro Oficial No. 618 del 24 de enero del 1995.
7. **Auditorías de Gestión anteriores:**  
SI ( )  
NO (X)

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>24/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K& M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 1**

**2/2**

## 8. Número de Recursos Humanos

<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b># DE PERSONAS</b>
Director de la Dirección de Talento Humano	1
Personal Activo de la Dirección	7
Docentes	326
Empleados	94
Servidores Universitarios	135

## 9. Alcance de la Auditoría de Gestión

La Auditoría de Gestión será realizada en la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi por el periodo comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>24/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 2**

**1/5**

### **3.5.3.1.2. ENTREVISTA PRELIMINAR AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

**Nombre del entrevistado:** Eco. Juan De la Cueva

**Cargo:** DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

**Entrevistadoras:** Karina Paneluisa y Sarango Marcela

**Lugar:** Instalaciones de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Objetivo:** Obtener información relevante sobre la gestión de los procesos de la Dirección de Talento Humano.

#### **1. ¿La Dirección de Talento Humano cuenta con POA, PEI?**

Si, cada año se estructura el POA para que sea presentado hasta el mes de febrero, así como el PEI que se lo presenta hasta marzo.

#### **2. ¿En qué porcentaje cree usted que se cumple lo programado en el POA, y PEI?**

El POA y PEI se han cumplido en un 80%, ya que por la falta de dotación financiera para la dirección no se puede llegar a un 100%.

#### **3. ¿Cómo está estructurada la Dirección?**

La Dirección no cuenta con una estructura implantada por lo que cada personal activo cumple con una función determinada.

#### **4. ¿Qué funcione tiene a cargo la Dirección de Talento Humano UTC?**

Se cumple con todas las funciones que emana el art. 52 de la LOSEP (De las Unidades de Administración de Talento Humano), tales como:

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**A.G. 2**

**2/5**

- Contratación e inducción.
- Selección del personal
- Formación y Capacitación
- Remuneraciones
- Seguridad y Salud Ocupacional
- Evaluación de Desempeño
- Control de asistencia y vacaciones
- Planificación del Talento Humano

### **5. ¿Qué normas, leyes y reglamentos rigen a la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

La Dirección se rige a las disposiciones de la Constitución de la República, leyes vinculadas a la LOSEP, LOES, acuerdos del Ministerio de Trabajo y reglamento interno.

### **6. ¿La Dirección cuenta actualmente con un sistema de gestión de talento humano?**

No contamos con un sistema de gestión, los procesos se desarrollan acorde a las disposiciones que emana la ley.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**A.G. 2**

**3/5**

### 7. ¿Cuáles son los procesos para la selección de personal?

Se siguen los procesos establecidos por la ley art. 63 al 68 de la LOSEP (De las Unidades de Administración de Talento Humano), sin embargo hay que considerar que todo se hace de acuerdo a la necesidad y perfil requerido.

### 8. ¿Se realizan capacitaciones permanentes al personal?

En el Plan Anual se establecen las capacitaciones que se realizarán, por lo que si se efectúan capacitaciones permanentes de acuerdo a los requerimientos y necesidad.

### 9. ¿Cuáles son los principales registros de control del personal?

Los registros de control del personal son el biométrico y listas flash, sin embargo los jefes inmediatos de cada unidad son los encargados de llevar un control más directo.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 2**

**4/5**

**10. ¿Considera que es importante realizar evaluaciones de desempeño del personal?**

La evaluación de desempeño del personal es de suma importancia por lo que de acuerdo a la ley se efectúan evaluaciones una vez al año, generalmente a los servidores públicos como al personal a contrato.

**11. ¿Cree que los empleados y trabajadores están suficientemente motivados para desempeñar sus funciones?**

Si, ya que cuentan con infraestructura adecuada para ejercer sus funciones y además cada unidad es responsable de realizar actividades para mantener un ambiente adecuado de integración. Por otra parte, se pueden efectuar motivaciones o reconocimientos emocionales, pero no económicos ya que no se está establecido en la ley y a demás no se cuenta con recursos necesarios.

**12. ¿Considera que la tecnología y la información en cada área de trabajo es fundamental para efectivizar las actividades?**

Si, por lo que existe fluidez de información y buena comunicación dentro de la unidad y vinculadas, además de que la tecnología es indispensable por lo que se trabaja con el sistema ESPRIN para realizar pagos, se hace uso del Biométrico para control de ingreso y salida de servidores.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 2**

**5/5**

**13. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo en la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

El ambiente es muy bueno, todo el grupo es profesional y están comprometidos con la universidad.

**14. ¿Considera usted que existe algún factor crítico que altere los procesos y actividades que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano? ¿Cuál es este?**

Si, la falta de sistematización de los procesos por no contar con una base datos para efectivizar las actividades.

**15. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión a la Dirección de Talento Humano?**

No se han aplicado.

**16. ¿Qué beneficios se obtendrán con la aplicación de una Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano de la UTC?**

El principal beneficio a obtener es que se podrá conocer el nivel de impacto que tienen los subsistemas que se manejan.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/11/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 3**

**1/3**

**3.5.3.1.3. EVALUACIÓN PRELIMINAR DE LA ESTRUCTURA DEL CONTROL INTERNO**

**CUESTIONARIO**

**Objetivo:** Obtener información relevante sobre la Dirección de Talento Humano, para establecer la efectividad en las operaciones.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	En la Dirección de Talento Humano se encuentra definido con claridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Metas</li> </ul>		X		La Dirección no cuenta con misión, visión, objetivos y metas propias se encamina en cumplir con las de la Institución.
2	¿La Dirección cuenta con un manual de procedimientos?			X	Para el año 2014 y en adelante la Dirección no cuenta con un manual de procedimientos.
3	¿La Dirección cuenta con políticas y reglamentos propios?		X		La Dirección se rige a normas y reglamentos Institucionales y de fuente externa.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>02/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/01/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 3**

**2/3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
4	¿La Dirección cuenta con un plan de recursos humanos que está alineado con los objetivos y estrategias de la Institución?	X			Si dispone de un plan que incluye las funciones principales que se deben cumplir bajo normativas Instituciones y de leyes externas.
5	¿La Dirección cuenta con un plan de acción para corregir desviaciones de los procedimientos?		X		No dispone de un plan pero si se corrigen los errores cuando estos son detectados.
6	¿Se realizan evaluaciones permanentes por las actividades institucionales?	X			Se realizan evaluaciones anuales por la Institución.
7	¿La Dirección cuenta con presupuesto para cumplir con sus actividades?	X			El presupuesto asignado no es suficiente para cumplir con la totalidad de actividades a realizar.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>02/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 3**

**3/3**

**CUESTIONARIO DE CONTROL INTERNO**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
8	¿La Dirección de Talento Humano posee un sistema de gestión para medir el grado de efectividad de las operaciones efectuadas?		X		No, las operaciones son evaluadas de acuerdo al grado de cumplimiento de los planes establecidos.
9	¿La Dirección de Talento Humano cuenta con un organigrama estructural definido?		X		La dirección no cuenta con un organigrama estructural, por lo que el personal activo cumple con las funciones necesarias designadas por el director.
10	¿La Dirección cuenta con un sistema tecnológico para efectivizar las actividades?	X			La Dirección dispone del sistema ESPRIN para realizar pagos y del reloj biométrico para el control de entrada y salida de servidores. Sin embargo, no cuenta con una base de datos para efectivizar en su totalidad las actividades.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>02/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 4**

**1/4**

### 3.5.3.1.4. MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS

#### MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	En la Dirección de Talento Humano se encuentra definido con claridad: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Misión</li> <li>• Visión</li> <li>• Objetivos</li> <li>• Metas</li> </ul>	10	0
2	¿La Dirección cuenta con un manual de procedimientos?	10	0
3	¿La Dirección cuenta con políticas y reglamentos propios?	10	3
4	¿La Dirección cuenta con un plan de recursos humanos que está alineado con los objetivos y estrategias de la Institución?	10	8
5	¿La Dirección cuenta con un plan de acción para corregir desviaciones de los procedimientos?	10	6
6	¿Se realizan evaluaciones permanentes por las actividades institucionales?	10	6

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>04/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 4**

**2/4**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DEL CONTROL INTERNO DE LA  
DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
7	¿La Dirección cuenta con presupuesto para cumplir con sus actividades?	10	6
8	¿La Dirección de Talento Humano posee un sistema de gestión para medir el grado de efectividad de las operaciones efectuadas?	10	0
9	¿La Dirección de Talento Humano cuenta con un organigrama estructural definido?	10	3
10	¿La Dirección cuenta con un sistema tecnológico para efectivizar las actividades?	10	5
<b>TOTAL</b>		<b>Σ100</b>	<b>Σ37</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G 4**  
**3/4**

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADA	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{37 * 100}{100}$$

$$CP = 37\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>04/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**A.G.4**

**4/4**

### CONCLUSIÓN

Luego de haber realizado la evaluación del control interno en la Dirección de Talento Humano se conoce que existe un nivel de confianza BAJO y un nivel de riesgo ALTO, lo cual demuestra que existes falencias que deben ser analizadas y resueltas como es el caso de la falta de sistematización de los procesos lo cual no le permite efectivizar las actividades, así como la inexistencia de un sistema de gestión para medir el grado de efectividades de los procesos y la carencia de manuales de procedimientos y reglamentos internos. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ CÁLCULO

**n/e** NOTA EXPLICATIVA

Σ SUMATORIA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 5**

**1/4**

### **3.5.3.1.5. INFORME DEL ANÁLISIS GENERAL**

Latacunga, 08 de diciembre del 2015

Eco. Juan De la Cueva

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**

Presente.-

De nuestra consideración

Realizada la visita preliminar a la Dirección de Talento Humano de la Universidad, se logró conocer de mejor manera el entorno en el que se desenvuelve la dirección, a través de la aplicación de una entrevista al Director de la Dirección, la información obtenida ayudará a detectar posibles irregularidades o falencias que afecten al cumplimiento óptimo de las actividades.

Luego de haber concluido con el examen de la Primera Fase de la auditoría de gestión, análisis general y diagnóstico, se originó el siguiente informe, el mismo que agrupa varias deficiencias de Control Interno, ante los cuales se propone las siguientes recomendaciones

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**A.G. 5**

**2/4**

### 1. Sistema de Gestión

#### Conclusión

La Dirección de Talento Humano no posee un sistema o modelo de gestión que abarque manuales, reglamentos, políticas internas que permitan la efectividad de los procesos así como la falta de aplicación de indicadores para medir grado de eficiencia y eficacia.

#### Recomendación

Diseñar un sistema o modelo de gestión que permita conocer en términos de frecuencia el grado de cumplimiento de los planes y procesos que se desarrollan para tomar decisiones en pro de mejoras. De esta manera se daría cumplimiento al art. 52 (LOSEP), en la que menciona que es atribución y responsabilidad de las Unidades de Administración del Talento Humano elaborar los proyectos de estatuto, normativa interna, manuales e indicadores de gestión del talento humano.

### 2. Sistematización de información

#### Conclusión

La Dirección de Talento Humano no tiene sistematizado la información lo cual dificulta llevar un orden lógico y actualización de información de todos los procesos que se ejecutan.

#### Recomendación

Adquirir un sistema óptimo y eficiente de manera que la información se encuentre almacenada de manera sistemática, cronológica y segura, lo que permite mejorar la efectividad en los procesos que se soliciten a la Dirección.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 5**

**3/4**

### **3. Organigrama organizacional y funcional**

#### **Conclusión:**

La dirección no posee un organigrama organizacional y funcional que detalle procesos y funciones.

#### **Recomendación:**

Crear estructura organizacional y funcional acorde al perfil de la Dirección que facilite la correcta difusión de actividades, para evitar la duplicidad de procesos laborales.

### **4. Financiamiento**

#### **Conclusión**

La Dirección no cuenta con un presupuesto asignado lo cual ocasiona que dependa de la Dirección Financiera para cumplir con las actividades planteadas.

#### **Recomendación**

Realizar evaluaciones y seguimientos a todos los procesos de las diferentes direcciones encargadas de asignar recursos económicos para la Dirección de Talento Humano y coordinar de mejor manera los procesos internos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2015</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**A.G. 5**

**4/4**

Particular que le comunicamos para los fines consiguientes.

Atentamente

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E**

### 3.5.3.2. EJECUCIÓN

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Área:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Alcance:** Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014

**Objetivos:**

- Determinar el nivel de efectividad de las actividades que se realizan en la Dirección de Talento Humano.
- Evaluar y analizar los resultados obtenidos de efectividad mediante la aplicación de indicadores de gestión.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Diseñar y aplicar Cuestionarios de Control Interno referente a cada uno de los componentes establecidos.	<b>E 1</b>	<b>14/12/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
2	Elaborar la matriz de ponderación de riesgos y determinar el nivel de confianza.	<b>E 2</b>	<b>18/12/2015</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
3	Cédulas Narrativas	<b>E 3</b>	<b>21/12/2017</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
4	Cédulas Documentales	<b>E 4</b>	<b>12/01/2016</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
5	Cálculo de Indicadores	<b>E 5</b>	<b>26/01/2016</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
6	Realizar Hojas de Hallazgos	<b>E 6</b>	<b>18/02/2016</b>	<b>K&amp;M AUDITORES</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**1/13**

### 3.5.3.2.1. EVALUACIÓN ESPECÍFICA DEL CONTROL INTERNO POR COMPONENTES

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Componente:** Selección y Contratación

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en la Selección y Contratación del personal.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza la selección del personal en base a la Norma Técnica de Selección emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás organismos?	X			
2	¿La selección del personal, se realiza en base a un modelo de perfiles diseñado por la dirección?		X		Para la selección del personal se basa en disposiciones legales como es para la contratación de servidores públicos en la LOSEP.
3	¿Existe un plan de carrera donde se contemplen cada uno de los puestos previstos por la organización?	X			
4	¿Para dar a conocer que existen vacantes se utilizan medios internos y externos?	X			Se utiliza: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Págs. Web de: Socio-Empleo</li> <li>• Medios de publicación (Radio, Prensas)</li> <li>• Página de la Institución.</li> </ul>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**2/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
5	¿Se verifica la veracidad de títulos académicos?	X			Se verifican los títulos académicos a través de las págs. web que emite el Estado, entre ellos el SENESCYT, FIVIDOC entre otros.
6	¿Previo a la contratación de personal se solicita aprobación de fondos presupuestarios?	X			
7	¿Cuándo se contrata el personal, deben pasar por un tiempo de prueba?	X			Esto depende de las cláusulas del contrato.
8	¿Para otorgar nombramiento provisional, a prueba y definitivo se consideran normativas internas y externas?	X			Si ya que primero debe existir una vacante, luego ver la necesidad institucional y cumplir con los procesos internos y externos para el otorgamiento del nombramiento.
9	¿Al nuevo personal se le da conocer los manuales y políticas existentes?	X			Si todas las Institucionales.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**3/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
10	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades y el sistema que se maneja?	X			Por la falta de presupuesto no se puede contratar personal ocasional ni tampoco el requerido pero se trabaja de manera eficiente con el personal que se dispone.
11	¿Han existido conflictos internos que repercutan en despidos?		X		Generalmente la salida del personal es por terminación del contrato, mutuo acuerdo, jubilación y de forma voluntaria.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**4/13**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Componente:** Clasificación de Puestos

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en la Clasificación de Puestos del personal

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un plan de clasificación de puestos?		X		Se lo efectúa en el momento que se requiera.
2	¿Existe un manual de clasificación de puestos?		X		No se dispone de un manual interno pero se aplica el manual emitido por la LOSEP, en donde se verifica si la persona cumple con los requisitos indispensables para el puesto.
3	¿La Dirección cuenta con un manual funcional?		X		
4	¿Los cargos más altos son cubiertos por personas con la competencia, perfil, capacidad, integridad y experiencia profesional?	X			
5	¿Para efectuar ascensos se consideran disposiciones internas y externas?	X			Es necesario contar con la autorización de las autoridades para después aplicar las normativas internas y externas.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**5/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
6	¿Se efectúan ascensos anualmente?	X			Si pero para otorgar ascensos se debe primero considerar el valor presupuestario.
7	¿Antes de crear un puesto se considera la disponibilidad presupuestaria?	X			En primer lugar debe haber un estudio técnico para el puesto de trabajo, luego debe ser analizado por el departamento administrativo y el financiero para poder crear el puesto.
8	¿Se realiza evaluaciones al personal que cambio su puesto de trabajo?		X		
9	¿Se ha presentado inconvenientes al momento de distribuir al personal que obtuvo el ascenso.?		X		
10	¿Se establecen acciones orientadas a la rotación del personal?		X		No es necesario porque existe poco personal.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**6/13**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.  
**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.  
**Componente:** Formación y Capacitación

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en la Formación y Capacitación del personal

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Existe un plan de capacitaciones anual?	X			Si se lo aplica previo a la aprobación de las autoridades administrativas.
2	¿Se brindan capacitaciones permanentes?	X			
3	¿Existe presupuesto para ejecutar las respectivas capacitaciones?	X			Si existen partidas presupuestarias para docentes y personal administrativo, cada una de estas partidas económicas está demostrada en el plan anual y debidamente aprobadas.
4	¿Cada una de las capacitaciones que se realizan está acorde a las necesidades de cada carrera y dirección?	X			

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E**

**7/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
5	¿Para las capacitaciones se mantienen convenios con instituciones públicas y privadas?	X			Exactamente no existen convenios pero si acuerdos con ciertos organismos como el SECAP, Y CONTRALORIA que ofrecen capacitaciones pero únicamente para el personal administrativo.
6	¿Las capacitaciones se imparten dentro y fuera de país?	X			Si pero para las capacitaciones fuera del país se da prioridad a los docentes.
7	¿Una vez culminada la capacitación se solicita el debido certificado?	X			
8	¿Las capacitaciones emitidas han logrado tener resultados en beneficio de la institución?	X			
9	¿Se realizan seguimientos de los resultados de capacitaciones efectuadas?	X			Actualmente si se da seguimiento incluso al personal que está en proceso.
10	¿La formación del director de la Dirección se ajusta a la necesidad que requiere el cargo?	X			

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>08/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**8/13**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Componente:** Evaluación de Desempeño

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en la Evaluación de Desempeño del personal.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Se realiza un plan anual de evaluación de desempeño?	X			
2	¿Existe un Sistema Automatizado que permita realizar las Evaluaciones de Desempeño?		X		El Ministerio es el encargado de realizar sus propios sistemas.
3	¿La evaluación de desempeño se sujeta a la escala de calificaciones normada por la ley?	X			
4	¿La evaluación sirve de base para aplicar ascenso y baja de cargos?	X			Esto depende a los resultados que emita el MRL
5	¿Se otorgan incentivos al personal que obtuvo una calificación excelente, muy buena y satisfactoria?		X		No porque antes se debe verificar la disponibilidad presupuestaria.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>09/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**  
**9/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
6	¿Los reclamos o apelaciones son resueltos?	X			Si son resueltos mediante las normativas pero en primer lugar se debe analizar si el reclamo es fundamentado y luego crear un comité de apelaciones para poder considerar el reclamo.
7	¿Los servidores que han obtenido calificaciones bajas son nuevamente evaluados?	X			
8	¿Existe una base de datos de las calificaciones del personal?		X		
9	¿Los formularios de evaluación son archivados en los expedientes del personal?	X			
10	¿Se da seguimiento a las evaluaciones efectuadas año tras año?	X			Si pero de forma general.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>09/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**10/13**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Componente:** Control del Personal

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en el Control del personal.

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿La Institución cuenta con un dispositivo electrónico para controlar el horario de trabajo del personal?	X			Biométrico
2	¿El sistema automatizado utilizado tiene 100% de confiabilidad?	X			Si y en caso de daño del dispositivo debe emitirse un informe.
3	¿Se efectúan listas flash?	X			No se aplican permanentemente.
4	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	X			Mediante un formulario que tiene cada unidad académica y son los encargados de emitir novedades a la Dirección de Talento Humano.
5	¿Se analizan verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	X			Con los respectivos formularios de comparación.
6	¿Los coordinadores revisan si se está cumpliendo con las funciones designadas a los jefes de cada unidad?	X			
7	¿Existe un cronograma para efecto de vacaciones?	X			Cada unidad es la encargada de realizar sus respectivos cronogramas.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>09/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**

**11/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
8	¿Existe un reglamento de conducta para el personal?	X			El código d ética y las respectivas normativas de la universidad y LOSEP.
9	¿Se monitorea el clima organizacional?		X		
10	¿Se mantiene un archivo actualizado del personal?	X			Todo el personal tiene su propio expediente y si hay actualizaciones, pero depende de la persona que hizo algún curso y entregue lo más pronto posible el certificado de forma triplicada a la Dirección de TH

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>09/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E**

**12/13**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Componente:** Remuneraciones y Seguridad Laboral

**Objetivo:** Medir el nivel de control interno en las Remuneraciones y Seguridad Laboral

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
1	¿Los sueldos se rigen de acuerdo a las tablas sectoriales vigentes?	X			
2	¿Se reconocen los beneficios de ley?	X			
3	¿Existen documentos que respalden el pago de nómina?	X			
4	¿Se pagan los sueldos de forma puntual?	X			
5	¿Aprueban las autoridades todas las contrataciones, despidos, bonificaciones de salarios, contrataciones y otros temas laborales?	X			Las autorizaciones se dan en conjunto, máximas autoridades y la Dirección de TH
6	¿Existe una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional?	X			A cargo por el Ing. Mauricio Bustos.
7	¿Existe un Sistema de Gestión en prevención y Riesgos Laborales?	X			
8	¿Se brindan los recursos e implementos necesarios para salvaguardar la integridad del personal?	X			Lo mínimo de recursos por la falta de presupuesto.

**PGKE-SEJM**

ELABORADO POR:

**09/12/2015**

ENTREGADO:

**MMC**

REVISADO POR:

**26/02/2016**

REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 1**  
**13/13**

N°	PREGUNTAS	RESPUESTAS			OBSERVACIONES
		SI	NO	N/A	
9	¿Se realizan simulacros de cualquier índole para preservar la seguridad del personal?		X		
10	¿ Se realiza seguimiento social del personal con discapacidad?	X			Seguimiento familiar, económico.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>09/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**1/18**

**3.5.3.2.2. MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se realiza la selección del personal en base a la Norma Técnica de Selección emitidas por el Ministerio de Relaciones Laborales y demás organismos?	10	8
2	¿La selección del personal, se realiza en base a un modelo de perfiles diseñado por la dirección?	10	3
3	¿Existe un plan de carrera donde se contemplan cada uno de los puestos previstos por la organización?	10	8
4	¿Para dar a conocer que existen vacantes se utilizan medios internos y externos?	10	8
5	¿Se verifica la veracidad de títulos académicos?	10	8
6	¿Previo a la contratación de personal se solicita aprobación de fondos presupuestarios?	10	8
7	¿Cuándo se contrata el personal, deben pasar por un tiempo de prueba?	10	8
8	¿Para otorgar nombramiento provisional, a prueba y definitivo se consideran normativas internas y externas?	10	8
9	¿Al nuevo personal se le da conocer los manuales y políticas existentes?	10	8

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**2/18**

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
10	¿Existe el número adecuado de personal tomando en cuenta la complejidad de las actividades y el sistema que se maneja?	10	3
11	¿Han existido conflictos internos que repercutan en despidos?	10	8
<b>TOTAL</b>		<b>Σ110</b>	<b>Σ78</b>

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE SELECCIÓN Y  
CONTRATACIÓN DEL PERSONAL**

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADA	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{78 * 100}{110}$$

$$CP = 71\% \text{¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**3/18**

### CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en la Selección y Contratación del Personal se obtuvo un nivel de Confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado, lo cual muestra que la Dirección de Talento Humano cumple con disposiciones legales internas y externas pero la falta de un manual de perfiles interno y actualizado para la selección del personal no permite la efectividad total de este proceso. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ Cálculo

**n/e** Nota explicativa

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**4/18**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL**

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Existe un plan de clasificación de puestos?	10	5
2	¿Existe un manual de clasificación de puestos?	10	3
3	¿La Dirección cuenta con un manual funcional?	10	3
4	¿Los cargos más altos son cubiertos por personas con la competencia, perfil, capacidad, integridad y experiencia profesional?	10	8
5	¿Para efectuar ascensos se consideran disposiciones internas y externas?	10	8
6	¿Se efectúan ascensos anualmente?	10	5
7	¿Antes de crear un puesto se considera la disponibilidad presupuestaria?	10	8
8	¿Se realiza evaluaciones al personal que cambio su puesto de trabajo?	10	3
9	¿Se ha presentado inconvenientes al momento de distribuir al personal que obtuvo el ascenso?	10	5
10	¿Se establecen acciones orientadas a la rotación del personal?	10	3
	<b>TOTAL</b> $\Sigma$ 100	$\Sigma$ 51	

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**5/18**

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE LA CLASIFICACIÓN DE PUESTOS DEL PERSONAL

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{51 * 100}{100}$$

$$CP = 51\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**6/18**

### CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en la Clasificación de Puestos del Personal se obtuvo un nivel de confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado, lo cual muestra que la Dirección de Talento Humano no ha podido cumplir con más del 50% de efectividad en este proceso; debido a que no aplica un manual de clasificación, valoración y descripción de puestos así como la falta de rotación del personal. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ Cálculo

**n/e** Nota explicativa

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**7/18**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Existe un plan de capacitaciones anual?	10	8
2	¿Se brindan capacitaciones permanentes?	10	8
3	¿Existe presupuesto para ejecutar las respectivas capacitaciones?	10	8
4	¿Cada una de las capacitaciones que se realizan está acorde a las necesidades de cada carrera y dirección?	10	8
5	¿Para las capacitaciones se mantienen convenios con instituciones públicas y privadas?	10	3
6	¿Las capacitaciones se imparten dentro y fuera de país?	10	8
7	¿Una vez culminada la capacitación se solicita el debido certificado?	10	6
8	¿Las capacitaciones emitidas han logrado tener resultados en beneficio de la institución?	10	8
9	¿Se realizan seguimientos de los resultados de capacitaciones efectuadas?	10	8
10	¿La formación del director de la Dirección se ajusta a la necesidad que requiere el cargo?	10	8
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ100</b>	<b>Σ73</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**8/18**

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE FORMACIÓN Y  
CAPACITACIÓN DEL PERSONAL**

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADA	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{73 * 100}{100}$$

$$CP = 73\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**9/18**

## CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en la Formación y Capacitación del Personal se obtuvo un nivel de confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado debido a la falta de convenios con instituciones para efectuar capacitaciones que abarque al todo el personal y además de que no se exige la entrega inmediata del certificado de haber culminado la capacitación. **n/e**

### Marcas de Auditoría

**¥** Cálculo

**n/e** Nota Explicativa

**Σ** Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>11/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**10/18**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL**

N°	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Se realiza un plan anual de evaluación de desempeño?	10	8
2	¿Existe un Sistema Automatizado que permita realizar las Evaluaciones de Desempeño?	10	5
3	¿La evaluación de desempeño se sujeta a la escala de calificaciones normada por la ley?	10	8
4	¿La evaluación sirve de base para aplicar ascenso y baja de cargos?	10	5
5	¿Se otorgan incentivos al personal que obtuvo una calificación excelente, muy buena y satisfactoria?	10	3
6	¿Los reclamos o apelaciones son resueltos?	10	8
7	¿Los servidores que han obtenido calificaciones bajas son nuevamente evaluados?	10	8
8	¿Existe una base de datos de las calificaciones del personal?	10	3
9	¿Los formularios de evaluación son archivados en los expedientes del personal?	10	8
10	¿Se da seguimiento a las evaluaciones efectuadas año tras año?	10	8
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ100</b>	<b>Σ64</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**11/18**

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADA	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{64 * 100}{100}$$

$$CP = 64\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**12/18**

### CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en la Evaluación de Desempeño del Personal se obtuvo un nivel de confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado, lo cual muestra que la Dirección de Talento Humano tiene ciertas limitaciones que deben ser resueltas como la falta de un sistema automatizado para aplicar las evaluaciones, falta de seguimiento continuo en forma individual de las evaluaciones emitidas al personal y la inexistencia de planes de estímulos y ascensos. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ Cálculo

**n/e** Nota explicativa

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>11/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**13/18**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
CONTROL DEL PERSONAL**

<b>N°</b>	<b>PREGUNTAS</b>	<b>PONDERACIÓN</b>	<b>CALIFICACIÓN</b>
1	¿La Institución cuenta con un dispositivo electrónico para controlar el horario de trabajo del personal?	10	8
2	¿El sistema automatizado utilizado tiene 100% de confiabilidad?	10	6
3	¿Se efectúan listas flash?	10	6
4	¿Se supervisa al personal en las actividades regulares que desempeña?	10	6
5	¿Se analizan verificaciones de registros con la existencia física de los recursos?	10	6
6	¿Los coordinadores revisan si se está cumpliendo con las funciones designadas a los jefes de cada unidad?	10	8
7	¿Existe un cronograma para efecto de vacaciones?	10	8
8	¿Existe un reglamento de conducta para el personal?	10	8
9	¿Se monitorea el clima organizacional?	10	3
10	¿Se mantiene un archivo actualizado del personal?	10	3
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ100</b>	<b>Σ 62</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**14/18**

**DETERMINACIÓN DEL RIESGO DEL CONTROL DEL PERSONAL**

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
<b>BAJA</b>	<b>MODERADA</b>	<b>ALTO</b>
15%-50%	51%-75%	76%-95%
<b>ALTO</b>	<b>MODERADA</b>	<b>BAJO</b>
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{62 * 100}{100}$$

$$CP = 62\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**15/18**

### CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en el Control del Personal se obtuvo un nivel de confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado, lo cual muestra que la Dirección de Talento Humano tiene falencias que podrían poner en riesgo la efectividad del proceso, como es el hecho de que la supervisión del personal por parte de la dirección no es directa sino que se debe confiar en el informe que emiten los jefes o coordinadores de cada unidad, así como confiar cien por ciento en el dispositivo electrónico para el ingreso y salida del personal. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ Cálculo

**n/e** Nota Explicativa

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**16/18**

**MATRIZ DE PONDERACIÓN DE RIESGOS  
REMUNERACIONES Y SEGURIDAD LABORAL**

Nº	PREGUNTAS	PONDERACIÓN	CALIFICACIÓN
1	¿Los sueldos se rigen de acuerdo a las tablas sectoriales vigentes?	10	8
2	¿Se reconocen los beneficios de ley?	10	8
3	¿Existen documentos que respalden el pago de nómina?	10	8
4	¿Se pagan los sueldos de forma puntual?	10	8
5	¿Aprueban las autoridades todas las contrataciones, despidos, bonificaciones de salarios, contrataciones y otros temas laborales?	10	8
6	¿Existe una Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional?	10	8
7	¿Existe un Sistema de Gestión en prevención y Riesgos Laborales?	10	8
8	¿Se brindan los recursos e implementos necesarios para salvaguardar la integridad del personal?	10	3
9	¿Se realizan simulacros de cualquier índole para preservar la seguridad del personal?	10	3
10	¿Se realiza seguimiento social del personal con discapacidad?	10	8
	<b>TOTAL</b>	<b>Σ100</b>	<b>Σ70</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**17/18**

## DETERMINACIÓN DEL RIESGO DE REMUNERACIONES Y SEGURIDAD LABORAL

CP=CONFIANZA PONDERADA

CT=CALIFICACIÓN TOTAL

PT=PONDERACIÓN TOTAL

NIVEL DE CONFIANZA		
BAJA	MODERADA	ALTO
15%-50%	51%-75%	76%-95%
ALTO	MODERADA	BAJO
NIVEL DE RIESGO		

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

$$CP = \frac{70 * 100}{100}$$

$$CP = 70\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 2**

**18/18**

### CONCLUSIÓN

Al momento de determinar el riesgo en las Remuneraciones y Seguridad Laboral se obtuvo un nivel de confianza Moderado y un nivel de Riesgo Moderado, lo cual muestra que la Dirección de Talento Humano presenta ciertas deficiencias como la falta de gestión para brindar todos los equipos de seguridad necesarios al personal pese al trabajo realizado por la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional así como la inexistencia de un plan o cronograma de actividades que ayuden a mantener al personal motivado. **n/e**

#### Marcas de Auditoría

¥ Cálculo

**n/e** Nota Explicativa

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12/12/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 3.1**

**1/1**

### 3.5.3.3. CÉDULA NARRATIVA

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Selección y Contratación.

#### **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

Con la aplicación del cuestionario de Control Interno se verifica que para la Selección y Contratación del personal, la Dirección de Talento Humano considera disposiciones externas como: para la contratación de servidores se rige a la Ley Orgánica de Servicio Público y para los administradores y trabajadores en el Código de Trabajo y en lo que respecta a las normativas internas se basa en el Reglamento de Concurso de Oposición y Méritos para la Selección y Designación de Docentes e Investigadores.

Para la selección del personal no se dispone de un manual de perfil propio acorde a las necesidades de la Institución por lo que se acogen al Registro Oficial del 24 de Julio del 2001, el cual esta desactualizado. ↘

La Dirección de Talento Humano no cuenta con el suficiente personal para cumplir con efectividad las funciones establecidas por el Director, por lo que no existe segregación de funciones además de que la falta de legalidad interna del organigrama estructural dificulta efectuar actividades claras y definidas. ↘

El término de contratos en el año 2014 se dio por fin de contrato y mutuo acuerdo, según lo verificado en datos proporcionados por la universidad.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**1/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
1	Armas Heredia Regina Isabel	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA /Contabilidad	√	X	
2	Andocilla Vega Marcela Bernarda	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA /Parvularia	√	X	
3	Arias Figueroa Roberto Carlos	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA /Ing. Comercial	√	X	
4	Barba Gallardo Pablo Andrés	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	El docente es graduado en Psicólogo Clínico y Magister en Prevención de Riesgos Laborales, sus títulos le permiten laborar como docente de diferentes carreras, Ingeniería Comercial, Educación Básica y Parvularia, en la actualidad dirige los Procesos de Vinculación con la Colectividad.
5	Bassante Jimenez Segundo Adolfo	Docente A Nombramiento/Extensión La Mana	√	X	
6	Benalcázar Luna Magaly Lucia	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA /Lcda. Comunicación Social	√	X	
7	Borja Salazar Erika Cecilia	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA/Lcda. Comunicación Social	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**2/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
9	Cayo Lema Luis Efraín	Docente A Nombramiento	√	X	
10	Cevallos Vizcaíno Pablo Santiago	Docente A Nombramiento	√	X	
11	Chancusig Chasig Juan Carlos	Docente A Nombramiento/CC.HH.AA/ Educación Básica	√	X	Es profesional en el área de Informática pero imparte asignaturas en Educación Inicial y Parvularia de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y Humanísticas
12	Chicaiza Sánchez Luis Alonso	Docente A Nombramiento	√	X	
13	Constante Barragán María Fernanda	Docente A Nombramiento	√	X	
14	Cueva Salazar Nancy Margot	Docente A Nombramiento	√	X	
15	Cando Guanoluisa Fabiola Soledad	Docente A Nombramiento/Centro De Idiomas	√	X	
16	Cobo Carrillo José Antonio	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**3/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
17	Herrera Herrera Milton Fabián	Docente A Nombramiento/Director De Investigación	√	X	
18	Hidalgo Achig Myriam Del Roció	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	
19	Logroño Herrera Lorena Del Roció	Docente A Nombramiento/ Coordinadora De La Práctica Pre Profesional	√	X	
20	Panchi Mayo Viviana Pastora	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	
21	Tinajero Jiménez Marlon Rubén	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	
22	Endara Campaña Ivonne Alejandra	Docente A Nombramiento/ CC.HH.AA	√	X	
23	Almeida Shapan Rita Elena	Docente A Contrato	√	X	
24	Arcos Álvarez Cristian Nepalí	Docente A Contrato	√	X	
25	Arroyo Segovia Giovanni Francisco	Docente A Contrato	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**4/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
27	Beltrán Herrera Patricio Marcelo	Docente A Contrato	√	X	
29	Bravo Mullo Silvia Janeth	Docente A Contrato	√	X	
30	Cañar Tercero Jorge Enrique	Docente A Contrato	√	X	
31	Cevallos Betún Segundo Ángel	Docente A Contrato	√	X	
32	Chacón Porras Patricia Marcela	Docente A Contrato	√	X	
33	Chasi Vizuete Wilmar Paolo	Docente A Contrato	√	X	
34	Córdova Yanchapanta Vicente De La Dolorosa	Docente A Contrato	√	X	
35	Encalada Trujillo Edgar Guadia	Docente A Contrato	√	X	
36	Flores Montufar Cesar Quintiliano	Docente A Contrato	√	X	
37	Granizo López Rosa Angélica	Docente A Contrato	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**5/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	nombre y apellidos	CARGO	EVALUCIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
38	Hernández Moreno Ángel Salvador	Docente A Contrato	√	X	
39	Jia Jing	Docente A Contrato	√	X	
40	Lema Pillalaza Jaime Rene	Docente A Contrato	√	X	
41	Medina Matute Víctor Hugo	Docente A Contrato	√	X	
42	Molina Molina Elsa Janeth	Docente A Contrato	√	X	
43	Moreno Navarrete Polivio Oswaldo	Docente A Contrato	√	X	Es profesional en el área de ciencias administrativas pero imparte asignaturas en Educación Inicial y Parvularia de la Unidad Académica de Ciencias Administrativas y humanísticas
44	Neto Chusin Héctor Manuel	Docente A Contrato	√	X	
45	Pacheco Pruna Edison Marcelo	Docente A Contrato	√	X	
47	Plaza Tapia Gustavo Adolfo	Docente A Contrato	√	X	
48	Ramón Fonseca Paulo Nicolás	Docente A Contrato	√	X	
49	Rojas Pilaquinga Natasha Sashenka	Docente A Contrato	√	X	
50	Salazar Arias Juan Pio	Docente A Contrato	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**6/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		OBSERVACIONES
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	
51	Serrano Manzano Bianca Fiorella	Docente A Contrato	√	X	
52	Tapia Vasco Luis Javier	Docente A Contrato	√	X	
53	Tobar Rubio Luis Geovanny	Docente A Contrato	√	X	
54	Ureña López Ricardo Francisco	Docente A Contrato	√	X	
55	Villacres Navarro Hilda Patricia	Docente A Contrato	√	X	
56	Vizcaíno Cardenas Tania Libertad	Docente A Contrato	√	X	
57	Albán Taipe Franklin Vinicio	Bibliotecario	√	X	
58	Andrade Barriga María Isabel	Oficinista	√	X	
59	Armas Víctor Hugo	Autoridades Universitarias/ Director De Centro Cultural De Idiomas	√	X	
60	Calapaqui Suarez Jenny Del Rocío	Servidor Público De Apoyo 1	√	X	
61	Cardenas Jácome Paul Germanico	Auxiliar	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**

**7/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
66	Gallardo Beltrán Sandra Elizabeth	Servidor Público 8	√	X	
67	Granja Guerrero Sandro Manolo	Auxiliar	√	X	
68	Herrera Bastidas Wilson Edmundo	Entrenador De CC.	√	X	
69	Hidalgo Oñate Deysi Guicella	Secretaria	√	X	
70	Jimenez Cajas Emilia Katherine	Oficinista	√	X	
71	López Barragán Fredy Patricio	Medico	√	X	
72	Mena Rojas Adrián Augusto	Operador	√	X	
73	Monge Mogro Verónica Patricia	Administrador	√	X	
74	Núñez Solís Gisela Katherine	Oficinista	√		
75	Pacheco Proaño Iván Santiago	Oficinista	√	X	
76	Pazmiño Sarango Mónica Del Pilar	Director De Talento Humano	√	X	
77	Ponce Proaño Daniela Patricia	Servidor Público De Apoyo 1	√	X	
78	Romero Bautista Mao Quitosh	Tesorero/Dirección Administrativa	√	X	
79	Yáñez Ávila Hernán Rafael	Rector Institucional	√	X	
80	Segovia Ochoa Paola Cristina	Secretaria	√		
82	Tobar Ronquillo Silvia Susana	Secretaria	√	X	
83	Valladares Guerra Elvia Lucila	Guardalmacén	√	X	
84	Villa Pilatuna Jorge Enrique	Psicólogo	√	X	

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**8/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUACIÓN DE PERFIL		
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES
85	Yánez Bungacho Edwin Rene	Asistente	√	X	
86	Albán Raura Pablo Fernando	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	Cuenta con título de tercer nivel
87	Artieda Muñoz Manuel Richard	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	
88	Avilés Mendoza Wilson Homero	Guardián/Extensión La Mana	√	X	No cuenta con un título técnico y superior
89	Ayala Albarracín Héctor Ricardo	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	Posee solo título de Tecnólogo en Administración y Contabilidad de Costos
90	Chiquito Guamán Cristian Guillermo	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	Posee solo título de bachillerato en Administración
91	Chiquito Guamán Edgar Geovanny	Guardia	√	X	Posee solo título de bachillerato
92	Chiquito Vásquez Juan Carlos	Guardia/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	Posee solo título de bachillerato
94	Tipantasig Cofre Segundo Leónidas	Albañil/Dirección De Servicios Generales Administrativos	√	X	No cuenta con un título técnico y superior

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**  
**9/13**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL PERFIL PROFESIONAL

N°	NOMBRES Y APELLIDOS	CARGO	EVALUCIÓN DE PERFIL			
			SI CUMPLE	NO CUMPLE	OBSERVACIONES	
95	Romero Rivera Luis Patricio	Chofer	√		X	No cuenta con un título técnico y superior, pero dispone de licencia profesional.
96	Simba Sasig Francisco	Auxiliar De Mantenimiento/CEASA	√			
97	Tapia Cristóbal Francisco	Auxiliar De Mantenimiento/CEASA	√			
98	Tipantuña Tipantuña Luis Gonzalo	Albañil	√		X	No cuenta con un título técnico y superior
99	Velásquez Chamorro Julio Medardo	Auxiliar De Mantenimiento	√	X		
100	Yugla Maigua Carlos Ernesto	Auxiliar Servicios	√	X		
<b>TOTAL</b>				<b>Σ88</b>	<b>Σ12</b>	

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.1**

**10/13**

## CONCLUSIÓN

Al realizar la cédula documental sobre la evaluación de perfiles del personal de la Universidad Técnica de Cotopaxi, se puede evidenciar que los docentes cuentan con títulos de Tercer y Cuarto nivel debidamente certificados por el SENESCYT, por lo cual la institución contrata personal que cumple con los requerimientos profesionales acorde al puesto de trabajo que está vacante. Sin embargo existen docentes que están ubicados en áreas que no están acorde a su perfil profesional.

En base al muestreo aplicado se verifica que existe personal del Código de Trabajo que no cumple con títulos técnicos esto en base a los requerimientos de la Secretaria Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos Humanos y Remuneraciones del Sector Público y perfiles del Ministerios de Relaciones Laborales.

## MARCAS DE AUDITORIA

- ✓ verificado
- Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 3.2**

**1/2**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Clasificación de Puestos.

## **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **Comentario**

Con la aplicación del cuestionario de Control Interno se evidencia que para la Clasificación y Valoración de Puestos la Dirección de Talento Humano se basa únicamente en reglamentos externos como: la LOSEP, Código de Trabajo y disposiciones del Ministerio de Relaciones Laborales, debido a la falta de manuales internos. Sin embargo se conoce que el 16 de diciembre del 2014 la universidad firma contrato con una consultora para la adquisición de una “Consultoría para la elaboración de los manuales de clasificación, valoración y descripción de puestos institucionales para servidores y trabajadores de la Universidad Técnica de Cotopaxi”, la cual fue entregada en el plazo previsto el 16 de abril del 2015. El Departamento de Contratación Pública de la universidad expresa que dichos manuales fueron entregados a la Dirección de Talento Humano, a lo que responde su director que no se aplican manuales y que en la rendición de cuentas del 2015 se conocerán los procesos ejecutados.

En la Dirección de Talento Humano se otorgan ascensos de manera anual pero en el año 2014 no se realizaron ni se crearon puestos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>28-30/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 3.2**

**2/2**

La Dirección de Talento Humano y demás direcciones de la universidad no efectúan rotaciones del personal por la falta del mismo de acuerdo a la versión de su director , por lo que no se da cumplimiento con la norma de control interno; N° 407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL DE LA CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, la cual señala que las unidades de administración de talento humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>28-30/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.3.3**

**1/1**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Formación y Capacitación.

## **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **Comentario**

La formación de la Directora de Talento Humano, que estuvo a cargo durante el período 2014. Ing. Mónica Pazmiño no fue revisada por la falta de acceso a información, por lo que se revisa la de su actual director, en el que se evidenció que su formación está acorde a los lineamientos necesarios para asumir el cargo ya que de acuerdo a los requerimientos que exige la Secretaría Nacional Técnica de Desarrollo de Recursos y Remuneraciones del Sector Público, “se debe tener mínimo 6 años de experiencia en el ámbito de la Administración de Talento Humano” y adicional tener una área de conocimiento relacionada, por lo que el Econ. Juan de la Cueva cuenta con 12 años de experiencia, es egresado de la carrera de Sociología y además registra cursos de capacitaciones relacionadas con el área, cumple así satisfactoriamente dicho con el perfil.

En lo referente a las capacitaciones, se conoce que existe un plan permanente y correctamente diseñado para el personal docente y que está a cargo de la Unidad de Desarrollo Académico, mientras que para el personal administrativo y trabajadores el diseño del plan está bajo responsabilidad de la Dirección de Talento Humano del cual no se obtuvo información detallada, pero se evidencia que no se integra a todo el personal.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>02/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**1/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
1	Álvarez Lema Freddy Anaximandro	X		ECUADOR/UTC	Diseño experimental aplicado procesos agroindustriales✓	Ingeniería Agroindustrial	\$ 2.500,00	11-12-18-19/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
2	Andrade Aulestia Patricia Marcela	X		ECUADOR/UTC	Formación de Especialistas de BPM en la Industria Alimentaria✓	Ingeniería Agroindustrial	\$ 4.435,20	7-8-21-22-3-5-6/12/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
3	Cerda Andino Edwin Fabián	X		ECUADOR/UTC	Diseño experimental aplicado procesos agroindustriales✓	Ingeniería Agroindustrial		11-12-18-19/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
4	Andrade Ayala Andrea Isabel	X		ECUADOR/UTC	Ciencias, Suelo y Matriz de Producción Pecuaria✓	Ingeniería Agronómica		5-7/11/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
5	Cañar Tercero Jorge Enrique	X		ECUADOR/UTC	Fisiología Vegetal✓	Ingeniería Agronómica		20-30/10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**2/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
6	Chancusig Francisco Hernán	X		ECUADOR/UTC	Fisiología Vegetal✓	Ingeniería Agronómica		20-30/10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
7	Almache Vaca Néstor Emilio	X		ECUADOR	Administración por Procesos y Mejora Continua bajo la Norma Técnica GP1580✓	Ingeniería Comercial	\$ 1.568,00	24-25/06-16-16/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
8	Borja Almeida Luis Gonzalo	X		ECUADOR	Administración por Procesos y Mejora Continua bajo la Norma Técnica GP1580✓	Ingeniería Comercial		24-25/06-16-16/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
9	Mullo López Alex Hernán	X		ECUADOR	Administración por Procesos y Continua bajo la Norma Técnica GP1580✓	Ingeniería Comercial		24-25/06-16-16/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**3/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN		FECHA	RESPONSABLE A CARGO
		X								
10	Armas Heredia Isabel Regina	X			Auditoría Forense✓	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría	\$ 5.199,04	✓	12-14-25-29/09/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
11	Hidalgo Achig Myrian Del Roció	X		ECUADOR	Análisis Estadístico y Económico con STATA 12,0 Nivel 1 y Nivel 2✓	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría			18-19-25-26/07-1/08/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
					Auditoría Forense✓	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría			12-14-25-29/09/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
12	Logroño Herrera Lorena Del Roció	X		ECUADOR	Análisis Estadístico y Económico con STATA 12,0	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría			18-19-25-26/07-1/08/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**4/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
13	Panchi Mayo Viviana Pastora	X		ECUADOR	Análisis Estadístico y Econométrico con STATA 12,0 Nivel 1 y Nivel 2 ✓	Ingeniería en Contabilidad y Auditoría		18-19-25-26/07-1/08/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
14	Andrango Guayasamin Raúl Heriberto	X		ECUADOR	AUTOCAD 2Y 3 ✓	Ingeniería en Diseño Gráfico		3-7/11/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
15	Armas Víctor Hugo	X		ECUADOR	LABVIEW 141 ✓	Ingeniería en Diseño Gráfico	\$ 420,00 ✓	14-15-21-22-28-29/11/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
16	Cadena Moreano José Augusto	X		ECUADOR	AUTOCAD 2Y 3 ✓	Ingeniería en Diseño Gráfico		3-7/11/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**5/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
17	Albán Taipe Mayra Susana	X		ECUADOR/UTC	I Congreso Ecuatoriano de Identidad Cultural Turismo Comunitario✓	Ingeniería en Ecoturismo	\$ 420,00 ✓	19-21/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
18	Ballesteros Redondo María Isabel	X		ECUADOR/UTC	Ecoturismo rural y comunitario✓	Ingeniería en Ecoturismo	\$ 554,00 ✓	13-15/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
19	Jácome Mogro Emerson Javier	X		ECUADOR/UTC	I congreso ecuatoriano de identidad cultural turismo comunitario✓	Ingeniería en Ecoturismo		19-21/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
					Ecoturismo rural y comunitario✓	Ingeniería en Ecoturismo		13-15/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
20	Espín Beltrán Cristian Xavier	X		ECUADOR	CERTIFED SCRUM MASTER Y CERTIFED SCRUM OWNER✓	Ingeniería en Informática y Sis. Computacionales	\$ 840,00	30-31/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**6/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
21	Abril Garcés Ernesto Manuel	X		ECUADOR	DATAWAREHOUSE de desarrollo de Aplicaciones Movilidad y Seguridad Informática✓	Ingeniería en Informática y Sistemas Computacionales	\$ 4.287,36	10-14/11/2014✓ ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
22	Chávez Zapata Patricio Germánico	X		ECUADOR	DATAWAREHOUSE DESARROLLO DE Aplicaciones Movilidad y Seguridad Informática✓	Ingeniería en Informática y Sistemas Computacionales		10-14/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
23	Cajas Cayo Isaac Eduardo	X		ECUADOR/UTC	Congreso mundial de conservación y protección del medio ambiente y biodiversidad✓	Ingeniería en Medio Ambiente	\$ 4.704,00	25-28/11/2015✓ ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**7/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
24	Clavijo Cevallos Manuel Patricio	X		ECUADOR/UTC	Congreso mundial de conservación y protección del medio ambiente y biodiversidad✓	Ingeniería en Medio Ambiente		25-28/11/2015✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
25	Hernández Maqueda Rafael	X		ECUADOR/UTC	Congreso mundial de conservación y protección del medio ambiente y biodiversidad✓	Ingeniería en Medio Ambiente		25-28/11/2015✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
26	Arcos Garzón Hernán	X		ECUADOR	Matemática, Física y Programación Neurolingüística✓	Ingeniería Industrial	\$ 5.005,00	26-30/10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
27	Bravo Mullo Silvia Janeth	X		ECUADOR	Matemática, Física y Programación Neurolingüística✓	Ingeniería Industrial		26-30/10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**8/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
28	Chancusi Herrera Anita Azucena	X	ECUADOR	Matemática, Física y Programación Neurolingüística✓	Ingeniería Industrial		26-30/10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
29	Ureña López Ricardo Francisco	X	ECUADOR	Redacción Periodística y Estructura Académica 2014✓	Licenciatura en Comunicación Social		5-7/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
30	Peñaherrera Garzón Verónica Vanesa	X	ECUADOR	Redacción Periodística y Estructura Académica 2014✓	Licenciatura en Comunicación Social			Coordinación De Cada Carrera/UDA
31	Pinchulef Calfucura Carola Andrea	X	ECUADOR	Redacción Periodística y Estructura Académica 2014✓	Licenciatura en Comunicación Social		5-7/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**9/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
32	Almache Ciro Lenin	X		ECUADOR	Innovación y Desarrollo del Pensamiento, razonamiento Lógico, Verbal, Matemático✓	Licenciatura en Educación Básica	\$ 2.441,00	✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
34	Peralvo López Carlos Alfonso	X		ECUADOR	Innovación y Desarrollo del Pensamiento, razonamiento Lógico, Verbal, Matemático✓	Licenciatura en Educación Básica		17-21/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
35	González Ortiz Olga Lorena	X		ECUADOR	Manejo de Examen de TOEFL TKT✓	Licenciatura en Ingles		5-7/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**10/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
36	Castro Bungacho Sonia Jimena	X	ECUADOR	Manejo de Examen de TOEFL TKT ✓	Licenciatura en Inglés		5-7/11/2014 ✓ Coordinación De Cada Carrera/ UDA
38	Alajo Anchatuña Alexandra Lorena	X	ECUADOR	Encuentro Iberoamericano de Educador Infantiles ✓	Licenciatura en Parvularia	\$ 600,00 ✓	1-03-10/2014 ✓ Coordinación De Cada Carrera/ UDA
39	Almeida Lara Libia Dolores	X	ECUADOR	Taller internacional de Equinoterapia ✓	Licenciatura en Parvularia	\$ 1.000,00 ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
40	Andrade Valencia José Antonio	X	ECUADOR/UTC	Patología clínica ✓	Medicina Veterinaria	\$ 1.600,00 ✓	10-14/11/2014 ✓ Coordinación De Cada Carrera/ UDA
41	Andrade Valencia José Antonio	X	ECUADOR/UTC	Patología clínica ✓	Medicina Veterinaria	\$ 1.600,00 ✓	10-14/11/2014 ✓ Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**11/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
42	Arcos Álvarez Cristian Nepalí	X		ECUADOR/UTC	Patología clínica✓	Medicina Veterinaria		10-14/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
43	Moreno Navarrete Polivio Oswaldo	X		ECUADOR	Patología clínica✓	Medicina Veterinaria		10-14/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
44	Culqui Cerón Catherine Patricia	X		ECUADOR	Seminario Capital Humano y Gestión por Competencia✓	Secretariado Ejecutivo			Coordinación De Cada Carrera/ UDA
45	Almachi Oñate Ciro Lenin	X		ECUADOR	Seminario Capital Humano y Gestión por Competencia✓	Secretariado Ejecutivo	\$ 1.199,57 ✓	17-21/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
46	Bedon Salazar Edison Patricio	X		ECUADOR	Seminario Capital Humano y Gestión por Competencia✓	Secretariado Ejecutivo		27/11-06/07/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**12/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES DOCENTES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
47	Culqui Cerón Catherine Patricia	X	ECUADOR	Seminario Capital Humano y Gestión por Competencia✓	Secretariado Ejecutivo			Coordinación De Cada Carrera/UDA
48	Chávez Zapata Patricio Germánico	X	ECUADOR	DATAWAREHOUSE E DESARROLLO DE Aplicaciones Movilidad y Seguridad Informática✓	Ingeniería en Informática y Sistemas Computacionales		10-14/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
49	Alajo Anchatuña Alexandra Lorena	X	ECUADOR	Encuentro Iberoamericano de Educador Infantiles✓	Licenciatura en Parvularia	\$ 600,00	1-03-10/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA
50	Arcos Álvarez Cristian Nepalí	X	ECUADOR/UTC	Patología clínica✓	Medicina Veterinaria		10-14/11/2014✓	Coordinación De Cada Carrera/UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**13/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
1 PERALVO ROCIO	X	ECUADOR	CAPACITACION DE REGIMEN ACADEMICO Y ESTRATEGIAS GENERALES REDISEÑO CURRICULAR ✓	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 120,00	17/2/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
		PUERTO RICO	SEGUNDO CONGRESO LATINOAMERICANO DE INVESTIGACION EDUCATIVA-LIDERAZGO CON CALIDAD HUMANA ✓	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 1.275,00	15-19/10/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**14/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
3	GUITIERREZ REINOSO MIGUEL ANGEL	X		ECUADOR	DISEÑO EXPERIMENTALES, PLANIFICACIÓN, EJECUCION, ANALISIS PRESENTACION DERESULTADOS ✓	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 280,00	2/6/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
4	ARIAS AROYO PAULINA	X		GUAYAQUIL	XII INTERNACIONAL CONFERENCIA LACCEI	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 1.200,00	21-21/07/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
5	BORJA ALMEIDA LUIS GONZALO	X		PUERTO RICO	SEGUNDO CONGRESO LATINOAMERICAN O DE INVESTIGACION	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES	\$ 450,00	15-19/10/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**15/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
6	HERRERA MILTON FABIAN	X		LOJA	13TH SUMMER INSTITUTE OF THE PRSCD 2014 ✓	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 600,00	21-21/07/2015 ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
				ECUADOR	ACTUALIZCION DE LOS ULTIMOS AVANCES EN METODOLOGIA DE LA INVESTIGACION ✓	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 50,00	17-19/09/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
7	SILVIA PAREDES JENY MARIANA	X		ECUADOR	PROCESOS AGROINDUSTRIALES	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES	\$ 156,80	14-25/10/2014 ✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**16/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
8	X	ESPAÑA	CONGRESO INTERNACIONAL DE ERGONOMIA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 313,60	22/11/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
9	X	QUITO	SISTEMA DE PUESTA DE A TIERRA INSTALACIONES ELECTRICAS	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 1.052,80	10-13/11/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
10	X	QUITO	SISTEMA DE PUESTA DE A TIERRA INSTALACIONES ELECTRICAS	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES		10-13/11/2015	Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>12, 13, 14/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**17/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN		LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
11	TINAJERO JIMENEZ CRISTIAN FABRICIO	X		REPUBLICA DOMINICANA	MONITOREO SEGUIMIENTO DEL PRESUPUESTO POR RESULTADOS- REPUBLICA DOMINICANA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONAL ES	\$ 365,00	25-29/11/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
12	SANTAMARIA QUISHPE GUIDO	X		ARGENTINA- BUENOS AIRES	CONGRESO INTERNACIONAL DE LIDERES DE EDUCACION A LA REPUBLICA DE ARGENTINA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONAL ES	\$ 200,00	25-29/11/2014	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
13	MARTINEZ FREIRE MAYRA	X			CONGRESO INTERNACIONAL DE LIDERES DE EDUCACION A LA REPUBLICA DE ARGENTINA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES	\$ 200,00		Coordinación De Cada Carrera/ UDA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**  
**18/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES PERSONAL ADMINISTRATIVO

NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	CARRERA QUE RECIBIO LA CAPACITACIÓN	VALOR DE LA CAPACITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
14	ARIAS ARROYO PAULINA ALEXANDRA	X	CONGRESO INTERNACIONAL DE LIDERES DE EDUCACION A LA REPUBLICA DE ARGENTINA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 200,00	✓	Coordinación De Cada Carrera/ UDA
15	PACHECO TIGSILEMA IDALIA	X	CONGRESO INTERNACIONAL DE LIDERES DE EDUCACION A LA REPUBLICA DE ARGENTINA	PERSONAL ACADÉMICO DE CADA UNA DE LAS DIRECCIONES INSTITUCIONALES	\$ 200,00	✓	TALENTO HUMANO/UNIDAD ACADEMICA/COORDINACION DE LA CARRERA

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E.4.3**

**19/19**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL CAPACITACIONES – TRABAJADORES

	NOMBRES DE DOCENTES	CAPACITACIÓN	LUGAR DE CAPACITACIÓN	TEMA	VALOR DE LA CAPITACIÓN	FECHA	RESPONSABLE A CARGO
1	Albán Raura Pablo Fernando	X	Sindicato De Choferes Profesionales ESPE	Mejorar la prestación de servicio.	\$ 120, 00	√ 30-10-2014	Dirección de Talento Humano
2	Romero Rivera Luis Patricio	X	Sindicato De Choferes Profesionales ESPE	Mejorar la prestación de servicio.	\$ 120, 00	√ 19-10.2014	Dirección de Talento Humano

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>12, 13, 14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.3**

**24/24**

## CONCLUSIÓN

Se puede evidenciar que la mayoría de docentes reciben capacitaciones constantes durante el año académico estas capacitaciones son recibidas a nivel nacional e internacional, a nivel nacional son en las ciudades de Quito, Guayaquil, Cuenca, Loja, Babahoyo, Machala y los internacionales en los países de España, Argentina, Puerto Rico y República Dominicana, sin embargo estas capacitaciones son dirigidas por la Unidad de Desarrollo Académico y la Dirección de Talento Humano se encarga de elaborar un Informe Técnico quien y emitirlo a la Dirección Financiera para el pago respectivo.

Las capacitaciones de personal administrativo y trabajadores son mínimas de acuerdo a lo verificado y están programadas por la Dirección de Talento Humano. A su vez se constata que los programas de capacitación están acorde al perfil profesional.

## MARCAS DE AUDITORÍA

√ Verificado

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18, 19/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 3.4**

**1/2**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Evaluación de Desempeño.

## **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **Comentario**

Con la aplicación del cuestionario de Control Interno se verifica que las evaluaciones de desempeño se efectúan de manera anual, bajo los parámetros que exige la LOES y reglamentos del Ministerio de Relaciones Laborales. Sin embargo se verificó que el objetivo de esta evaluación es únicamente conocer el grado de compromiso con la Institución por lo que no se cumple con las siguientes disposiciones legales:

Art. 79 LOES.- De los objetivos de la evaluación del desempeño ,la evaluación del desempeño servirá de base para:

- a) Ascenso y cesación; y,
- b) Concesión de otros estímulos que contemplen esta Ley o los reglamentos, tales como: menciones honoríficas, licencias para estudio, becas y cursos de formación, capacitación e instrucción.

Art.2 Reglamento de Reconocimiento Público al Mérito del Trabajo.- El presente Reglamento tiene por objeto incrementar y retribuir la productividad de las y los servidores de la, en el desempeño de las funciones que tienen encomendadas, a través del otorgamiento de un estímulo NO ECONÓMICO, pero si un reconocimiento público que concuerda con los lineamientos del proyecto “PLAN NACIONAL DEL BUEN VIVIR”

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 3.4**

**2/2**

Se señalaron los incisos anteriores porque en el año 2014 se efectuaron las evaluaciones pero no realizaron ascensos y tampoco se entregaron estímulos, a pesar de que en la evaluación de desempeño aplicada al personal administrativo y trabajadores se obtuvo un 98% entre excelente, muy bueno y satisfactorio.

Adicional a esto se constata que no existe información detallada de las evaluaciones efectuadas de forma individual del personal, por lo que no se aplican seguimientos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 3.5**

**1/1**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Control del Personal.

## **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **Comentario**

Como resultado de la aplicación del cuestionario de Control Interno se constata que no existe un control directo entre la Dirección de Talento Humano y el personal vinculado para verificar que se cumplan las funciones asignadas, por lo que se confía cien por ciento en datos que proporciona el sistema del Biométrico así como en los reportes que entrega cada jefe o coordinador de la unidad.

Se verifica que no depende de cada unidad realizar el cronograma de vacaciones ya que es responsabilidad de Vicerrectorado, previa aprobación del Honorable Consejo Universitario.

La Dirección de Talento Humano no efectúa monitoreo del clima organizacional por lo que se desconoce el grado emocional del personal entorno al ambiente de trabajo.

Se evidencia que la falta de políticas internas interfiere en algunos procesos como es el caso de mantener actualizado el archivo del personal, ya que no se presiona para se entreguen documentos en un tiempo establecido.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>09/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 3.6**

**1/1**

**Entidad:** Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

**Tipo de examen:** Auditoría de Gestión.

**Período:** 01 de Enero al 31 de Diciembre del 2014.

**Componente:** Remuneración y Seguridad Laboral.

## **CÉDULA NARRATIVA DE LA EVALUACIÓN DE CONTROL INTERNO**

### **Comentario**

En lo que respecta a la Seguridad y Salud Ocupacional se conoce que en el mes de septiembre del 2014 se procedió a realizar el levantamiento de la matriz de riesgos, en base al distributivo correspondiente del mes de agosto del mismo año en donde se observa que el 85.1% de la población universitaria a excepción de los estudiantes se encuentran expuestos a un nivel de riesgo “no aceptable”, lo que originaría un accidente o enfermedad ocupacional. Razón por la que a partir de agosto del mismo año empezó a operar la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional de la cual su director el Ing. Mauricio Bustos menciona que el Sistema de Gestión en prevención de riesgos laborales cumple con apenas el 15,45% de eficiencia ya que por la falta de presupuesto no se cumple con el cien por ciento de la ejecución programada.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>10/01/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**1/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APOORTE PERSONAL	APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
1	Armas Heredia Regina Isabel	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	✓	✓	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
2	Andocilla Vega Marcela Bernarda	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	✓	✓	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
3	Arias Figueroa Roberto Carlos	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	✓	✓	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**2/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APOORTE PERSONAL	APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN
4	Barba Gallardo Pablo Andres	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
5	Bassante Jiménez Segundo Adolfo	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 628,50	\$ 675,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
6	Benalcázar Luna Magaly Lucia	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**3/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APOORTE PERSONAL	APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN
7	Borja Salazar Erika Cecilia	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
8	Cabrera Martínez Lourdes Yesenia	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
9	Cayo Lema Luis Efraín	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Completo	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**4/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL		APOORTE PATRONAL		OBSERVACIÓN
10	Cevallos Vizcaíno Pablo Santiago	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Completo	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
11	Constante Barragán María Fernanda	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Completo	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
12	Arcos Álvarez Cristian Nepalí	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 628,50	✓	\$ 675,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**5/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

#### CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL		APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
13	Arroyo Segovia Geovanny Francisco	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 638,00	✓	\$ 675,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
14	Cevallos Betún Segundo Ángel	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
15	Chacón Porras Patricia Marcela	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 838,00	✓	\$ 901,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**6/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	OBSERVACION
16	Chasi Vigueta Wilmar Paolo	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
17	Córdova Yanchapanta Vicente De La Dolorosa	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	OD	\$ 2.641,00	\$ 2.641,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
18	Encalada Trujillo Edgar Guardia	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**7/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	OBSERVACION
19	Granizo López Rosa Angélica	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 628,50	\$ 675,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
20	Hernández Moreno Ángel Salvador	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 2.644,00	\$ 2.967,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
21	Jía Jing	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 838,00	\$ 901,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**7/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL	APOORTE PATRONAL	OBSERVACION	
22	Lema Pillalaza Jaime Rene	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
23	Medina Matute Víctor Hugo	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
24	Plaza Tapia Gustavo Adolfo	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario /Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 838,00	✓	\$ 901,00	✓	11,45%	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**9/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
25	Ramón Fonseca Paulo Nicolay	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
26	Rojas Pilaquinga Natasha Sashenka	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
27	Salazar Arias Juan Pio	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13 ✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**10/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL		APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
28	Serrano Manzano Bianca Fiorella	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 2.641,00	✓	\$ 2.641,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
29	Tapia Vasco Luis Javier	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
30	Tobar Rubio Luis Geovanny	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	✓	\$ 1.676,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**11/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	OBSERVACION
31	Ureña López Ricardo Francisco	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
32	Villacres Navarro Hilda Patricia	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
33	Vizcaíno Cárdenas Tania Libertad	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/Tiempo Parcial	UNP13✓	\$ 1.676,00	\$ 1.676,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**12/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
34	Albán Taipe Franklin Vinicio	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON121 ✓	\$ 1.043,67	✓	\$ 1.086,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
35	Andrade Barriga María Isabel	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON106 ✓	\$ 849,98	✓	\$ 901,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
36	Armas Víctor Hugo	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	AUN ✓	\$ 5.009,00	✓		✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**13/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

°	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC	ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO	APORTE PERSONAL	APORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN
37	Estupiñan Rodriguez Enrique Alejandro	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	AUN✓	\$ 5.009,00		11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
38	Gallardo Beltrán Sandra Elizabeth	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	NO14✓	\$ 1.760,00	\$ 1.760,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
39	Granja Guerrero Sandro Manolo	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON140✓	\$ 906,83	\$ 986,00	11,45%	9,15%	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**14/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

O	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APORTE PERSONAL		APORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
41	Hidalgo Oñate Deysi Guísela	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON138	\$ 1.045,50	✓	\$ 1.086,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
42	Tobar Ronquillo Silvia Susana	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON138	\$ 949,10	✓	\$ 986,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
41	Hidalgo Oñate Deysi Guísela	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON138	\$ 1.045,50	✓	\$ 1.086,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**15/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

O	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL		APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
43	Valladares Guerra Elvia Lucila	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON127	\$ 1.237,10	✓	\$ 1.412,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
44	Villa Pilatuna Jorge Enrique	NOMBRAMIENTO	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON123	\$ 1.150,00	✓	\$ 1.212,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales
45	Yáñez Bungacho Edwin Rene	CONTRATO OCACIONAL	Docente Universitario/ Tiempo Parcial	CON130	\$ 970,00	✓	\$ 986,00	✓	11,45%	✓	9,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del Ministerio De Relaciones Laborales

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**16/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

O.	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL		APOORTE PATRONAL		OBSERVACIÓN
46	Albán Raura Pablo Fernando	CODIGO DE TRABAJO	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	CT7 ✓	\$ 949,27	✓	\$ 1.014,00	✓	9,45%	✓	11,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del IESS
47	Artieda Muñoz Manuel Richard	CODIGO DE TRABAJO	Auxiliar Servicios/Dirección De Servicios Generales Administrativos	CT2	\$ 531,00	✓	\$ 531,00	✓	9,45%	✓	11,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del IESS
48	Tarco Orozco Segundo Raúl	CODIGO DE TRABAJO	Chofer	CT5	\$ 826,64	✓	\$ 852,00	✓	9,45%	✓	11,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del IESS

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**17/18**

### AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO CÉDULA DOCUMENTAL DE REMUNERACIÓN

O.	NÓMINA	MODALIDAD	PUESTO DE TRABAJO	GRADO JERÁRQUICO O ESCALA AL QUE PERTENECE EL PUESTO	REMUNERACIÓN UTC		ESCALA DE REMUNERACIÓN SEGÚN EL DECRETO		APOORTE PERSONAL	APOORTE PATRONAL	OBSERVACIÓN	
49	Tipantasig Cofre Segundo Leónidas	CODIGO DE TRABAJO	Albañil/Dirección De Servicios Generales Administrativos	CT3	\$ 548,00	✓	\$ 659,00	✓	9,45%	11,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del IESS
50	Romero Rivera Luis Patricio	CODIGO DE TRABAJO	Chofer	CT3	\$ 548,00	✓	\$ 659,00	✓	9,45%	11,15%	✓	Según Fuente Recopilada Del IESS
<b>TOTAL DE REMUNERACIONES</b>					<b>Σ\$ 75.642,51</b>		<b>Σ\$ 67.147,00</b>					

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>21-22/01/2015</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**18/18**

## CONCLUSIÓN

Al realizar la cédula sobre la tabla de remuneraciones se observa que se aplican los escalafones para el pago de sueldos y salarios acorde las disposiciones de la LOSEP y Código de Trabajo, respetando el orden jerárquico y nivel ocupacional, así como el cumplimiento de todos los beneficios de ley

## MARCAS DE AUDITORIA

√ Verificado

Σ Sumatoria

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>28, 29,30/12/2015</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>18/12/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**1/3**

**CÉDULA DOCUMENTAL**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA- REMUNERACIONES**

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	REMUERACIONES
1	ARMAS HEREDIA REGINA ISABEL	NOMBRAMIENTO	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.676,00
2	ANDOCILLA VEGA MARCELA BERNARDA	NOMBRAMIENTO	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.676,00
3	ARIAS FIGUEROA ROBERTO CARLOS	NOMBRAMIENTO	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.676,00
4	BARBA GALLARDO PABLO ANDRES	NOMBRAMIENTO	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.676,00
5	BASSANTE JIMENEZ SEGUNDO ADOLFO	NOMBRAMIENTO	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 628,50
6	CEVALLOS BETUN SEGUNDO ANGEL	CONTRATO OCACIONAL	2013179000000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.676,00

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**

**2/3**

**CÉDULA DOCUMENTAL**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA- REMUNERACIONES**

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	REMUERACIONES
6	CEVALLOS BETUN SEGUNDO ANGEL	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 1.676,00
7	CHACON PORRAS PATRICIA MARCELA	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 838,00
8	CHASI VIZUETE WILMAN PAOLO	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 1.676,00
9	CORDOVA YANCHAPANTA VICENTE DE LA DOLOROSA	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 2.641,00
10	ENCALADA TRUJILLO EDGAR GUADIA	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 1.676,00
11	FLORES MONTUFAR CESAR QUINTILIANO	CONTRATO OCACIONAL	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓ \$ 419,00
12	ALBAN TAIPE FRANKLIN VINICIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000 001I415105100501003000 00000	✓

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 4.6**  
**3/3**

**CÉDULA DOCUMENTAL**

**PARTIDA PRESUPUESTARIA- REMUNERACIONES**

N°	NÓMINA	MODALIDAD	PARTIDA PRESUPUESTARIA	REMUERACIONES
13	ANDRADE BARRIGA MARIA ISABEL	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000001I4151051005010030000000	\$ 1.043,67
14	ARMAS VICTOR HUGO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000001I4151051005010030000000	\$ 849,98
15	CALAPAQUI SUAREZ JENNY DEL ROCIO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000001I4151051005010030000000	\$ 5.009,00
16	CARDENAS JACOME PAUL GERMANICO	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000001I4151051005010030000000	\$ 585,00
17	CEVALLOS CERNA CARMEN ELIZABETH	PERSONAL ADMINISTRATIVO	201317900000000100000001I4151051005010030000000	\$ 887,00
18	ARTIEDA MUÑOZ MANUEL RICHARD	CÓDIGO DE TRABAJO	201317900000000100000002I4151010605010030000000	\$ 1.026,28
19	AVILES MENDOZA WILSON HOMERO	CÓDIGO DE TRABAJO	201317900000000200000001I4151010605010030000000	\$ 531,00
20	AYALA ALVARRASIN HECTOR RICARDO	CÓDIGO DE TRABAJO	201317900000000200000001I4151010605010030000000	\$ 531,00

**CONCLUSIÓN**

**MARCAS DE AUDITORIA**

✓ verificado

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>14/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 5**

---

**3.5.3.4. INDICADORES DE GESTIÓN**

# **INDICADORES DE GESTIÓN**



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**1/14**

## INDICADOR DE GESTIÓN

**COMPONENTE:** EFECTIVIDAD

### DATOS:

Plan Operativo Anual Ejecutado 2014 = 24%

Plan Operativo Anual Programado 2014 = 38%

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{\text{POA EJECUTADO}}{\text{POA PROGRAMADO}} * 100\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = \frac{0.24}{0.38} * 100\%$$

$$\text{EFECTIVIDAD} = 63\% \text{ ¥}$$

### CONCLUSIÓN

En base a la Evaluación del Plan Operativo del 2014 se establece que la Dirección de Talento Humano ha cumplido en un 63% las metas y planes establecidos lo que muestra que existe deficiencia en un 37%.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín  
TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**2/14**

### INDICADOR DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ECONOMÍA**

**DATOS:**

Gasto personal devengado año 2014 = 10,566,318.72

Total Gasto devengado año 2014 = 17,070,955.40

Gasto personal asignado= 11,912,365.94

### GASTO PERSONAL

$$\text{GASTO PERSONAL} = \frac{\text{Gasto Personal Devengado}}{\text{Total Gastos Devengado}} * 100\%$$

$$\text{GASTO PERSONAL} = \frac{10.566.318,72}{17.070.955,40} * 100\%$$

GASTO PERSONAL= 61.9% **¥**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>26/01/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**3/14**

### GASTO PERSONAL

$$\text{GASTO PERSONAL} = \frac{\text{Gasto Personal Devengado}}{\text{Gasto Personal Asignado}} * 100\%$$

$$\text{GASTO PERSONAL} = \frac{10.566.318,72}{11.912.365,94} * 100\%$$

$$\text{GASTO PERSONAL} = 88.70\% \text{ ¥}$$

### CONCLUSIÓN

En base a los datos proporcionados por la Dirección Financiera se puede observar que del valor anual presupuestado del 2014, del total de gastos se utilizó el 61.9% en pago de remuneraciones al personal sin embargo entre el valor devengado y asignado se muestra que se ejecutó el 88.70% en gasto de personal, esto a pesar de que se contrató mayor personal.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>26/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**4/14**

### DATOS:

<b>GASTO CAPACITACIONES 2014</b>	
CAREN	\$ 15.833,20
CCHHAA	\$ 23.847,61
CIYA	\$ 11.712,66
EXTENCIÓN LA MANA	\$ 1.500,00
CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS	\$ 6.912,00
CENTRO DE CULTURA FISICA	\$ 1.680,00
SEMINARIO INTERNACIONAL	\$ 16.311,54
OTRAS CAPACITACIONES DE DOCENTES	\$ 56.403,10
<b>TOTAL GASTO CAPACITACIONES DOCENTES DEVENGADO</b>	<b>\$ 134.200,11</b>
<b>TOTAL GASTO CAPACITACIÓN DEVENGADO PERSONAL ADMINISTRATIVO- TRABAJADORES</b>	<b>\$ 50.376,96</b>
<b>TOTAL</b>	<b>\$ 184.577,07</b>

### GASTO CAPACITACIÓN

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = \frac{\text{GASTO TOTAL DEVENGADO CAPACITACIONES}}{\text{TOTAL PERSONAL CAPACITADO}}$$

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = \frac{184.577,07}{300}$$

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = \$615,26\text{Y}$$

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>26/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**5/14**

### GASTO CAPACITACIÓN

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = \frac{\text{GASTO TOTAL DEVENGADO CAPACITACIONES}}{\text{GASTO TOTAL DEVENGADO}} * 100$$

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = \frac{184.577,07}{17.070.995,40} * 100$$

$$\text{GASTO CAPACITACIÓN} = 1,08 \% \text{¥}$$

### CONCLUSIÓN

De acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección Financiera y de Talento Humano se puede observar que por cada persona capacitada se invierte \$615.26, sin embargo, del total de gastos devengado apenas en capacitación se invierte en 1,08%.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>26/01/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**6/14**

## INDICADOR DE GESTIÓN

**COMPONENTE:** SELECCIÓN Y CONTRACCIÓN DEL PERSONAL

### DATOS:

Total de la muestra año 2014 = 100

Personal que cumplen con el perfil= 83

### PERFIL

$$\text{PERFIL} = \frac{\text{TOTAL DE PERSONAL QUE CUMPLEN CON EL PERFIL}}{\text{TOTAL MUESTRA}} * 100$$

$$\text{PERFIL} = \frac{83}{100} * 100$$

$$\text{PERFIL} = 83\% \text{ \textyen}$$

### CONCLUSIÓN

Para la revisión del cumplimiento del perfil se tomó una muestra, los perfiles con los que se llevó a cabo la evaluación son los establecidos por la SENRES, Ministerio de Relaciones Laborales, Agencia Nacional de Tránsito para servidores, administrativos y trabajadores.

El 12% del personal no cumple con el perfil requerido para el cargo que ocupa porque no cumplen con el nivel de estudio requerido y en algunos casos no tienen experiencia.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>01/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**7/14**

### DATOS:

Total de funcionarios públicos que ingresaron por medio de concurso año 2014= 12

Total funcionarios públicos que ingresaron año 2014= 13

### SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO

SELECCIÓN DE PERSONAL =  $\frac{\text{TOTAL DE PERSONAL QUE INGRESO POR MEDIO DE CONCURSO}}{\text{TOTAL FUNCIONARIOS}} * 100$

POR CONCURSO

$$\text{SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO} = \frac{12}{13} * 100$$

$$\text{SELECCIÓN DE PERSONAL POR CONCURSO} = 92 \% \text{¥}$$

### CONCLUSIÓN

En base a datos proporcionados por la Dirección de Talento Humano se observa que en el año 2014 ingresaron 13 funcionarios públicos a trabajar en la universidad bajo el concurso de mérito y oposición de los cuales una persona ya ocupaba el cargo para el cual concursaba por lo que tenía ventaja sobre la persona que concursaba para el cargo.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>01/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**8/14**

### INDICADOR DE GESTIÓN

COMPONENTE: FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

DATOS:

CAPACITACIÓN 2014		
UNIDAD	ASISTENTES	PORCENTAJE %
CAREN	70	23,33
CIYA	83	27,67
CAYH	101	33,67
CENTRO DE IDIOMAS	18	6,00
CENTRO DE CULTURA FISICA	4	1,33
EXTENCIÓN LA MANA	4	1,33
ADMINISTRATIVOS	15	5,00
TRABAJADORES	2	0,67
AUTORIDADES	3	1,00
<b>TOTAL</b>	<b>300</b>	<b>100,00</b>
<b>TOTAL PERSONAL DE LA UTC</b>	<b>561</b>	

### PERSONAL CAPACITADO

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{\text{Número total de personal capacitado}}{\text{Número total de personal de la Institución}} * 100\%$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = \frac{300}{561} * 100\%$$

$$\text{PERSONAL CAPACITADO} = 53\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>04/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**9/14**

### CONCLUSIÓN

En base a datos proporcionados por la dirección se puede observar que los planes de capacitación que realiza la Dirección de Talento Humano para el personal administrativo, trabajadores y autoridades representa 6.27% del 53% de las capacitaciones que se realizan en la universidad, ya que de las capacitaciones a docentes se encarga la Unidad de Desarrollo Académico por lo que se muestra que no existe un plan de capacitaciones permanente y que integre a todo el personal para que los mismos mejoren sus habilidades y destrezas en pro de mejorar el trabajo.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>04/02/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**10/14**

### INDICADOR DE GESTIÓN

COMPONENTE: EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

DATOS:

#### RESULTADOS EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO 2014

De los rangos de escala:

SOBRESALIENTE (90% A 100%)	92 PERSONAS
MUY BUENA (80% A 89.99%)	30 PERSONAS
SATISFACTORIO (70% A 79.99%)	20 PERSONAS
DEFICIENTE – REGULAR (60% A 69.99%)	3 PERSONAS
<b>TOTAL SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES EVALUADOS</b>	<b>145</b>
<b>TOTAL SERVIDORES ADMINISTRATIVOS Y TRABAJADORES DE LA UTC</b>	<b>235</b>

#### EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

$$\text{EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO} = \frac{\text{TOTAL DE PERSONAS EVALUADAS}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100\%$$

$$\text{EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO} = \frac{145}{235} * 100\%$$

$$\text{EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO} = 62\% \text{ ¥}$$

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**11/14**

### CONCLUSIÓN

En base a los datos proporcionados por la Dirección de Talento Humano se observa que del total de personal administrativo y trabajadores de la universidad el 62% fue evaluado, ya que de la evaluación a docentes se encarga la Unidad de Desarrollo Académico, además de que el 98% de los evaluados han obtenido calificaciones sobresalientes, muy buena y satisfactorio que muestra el compromiso y calidad de trabajo para con la universidad. Sin embargo, no se les otorga ascensos ni estímulos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**12/14**

### INDICADOR DE GESTIÓN

**COMPONENTE: ÉTICA Y VALORES**

**DATOS:**

LISTA DE PERSONAL CON DISCAPACIDAD 2014-2015					
N.	CI.	APELLIDOS Y NOMBRES	TIPO DE DISCAPACIDAD	CARNET-CONADIS	PORCENTAJE- DISC
1	0502963317	MOLINA PROAÑO JOHANA ELIZABET	FISICA	SI	0,56
2	0503568826	RAMON AMORES SANTIAGO GABRIEL	FISICA	SI	0
3	0500990593	RIVERA CHASIQUIZA SEGUNDO GABRIEL	FISICA	SI	0,32
4	1713942322	SAILEMA TIGSE JORGE	FISICA	SI	0,8
5	1801634922	CORDOVA YANCHAPANTA VICENTE DE LA DOLOROSA	VISUAL	SI	30%
6	0501785307	VACA RUEDA SAUL EDUARDO	FISICA	SI	32%
7	0500842083	GUTIERREZ RAMON CLARA LILIAN	FISICA	SI	0,57
8	0501848220	SANTAMARIA QUISHPE GUIDO PATRICIO	AUDITIVA	SI	30%
9	0502301369	SALAZAR CUEVA MONICA ALEXANDRA	FISICA	SI	30%
10	0400689790	DAZA GUERRA OSCAR RENE	FISICA	SI	0,55
11	0500842083	GUTIERREZ RAMON CLARA LILIAN	FISICA	SI	57%

### PERSONAL CON DISCAPACIDAD

PERSONAL CON DISCAPACIDAD =  $\frac{\text{Total de personal que cuenta con discapacidad}}{\text{Total personal}} * 100\%$

PERSONAL CON DISCAPACIDAD =  $\frac{11}{561} * 100\%$

PERSONAL CON DISCAPACIDAD = 2% **¥**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**13/14**

### CONCLUSIÓN

En base a los datos obtenidos en la Dirección se puede observar que, del total del personal de la universidad, el 2% son personas con algún tipo de discapacidad por lo que no se cumple con lo que señala el Art. 33 Código de Trabajo. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinte y cinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, con una persona con discapacidad donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

### DATOS:

Número de mujeres	198
Número de hombres	363
<b>Total personal UTC año 2014</b>	<b>561</b>

### COMPONENTE:

#### PORCENTAJE DE EQUIDAD DE GÉNERO

$$\text{PORCENTAJE DE EQUIDAD DE GÉNERO} = \frac{\text{NÚMERO DE MUJERES}}{\text{TOTAL PERSONAL}} * 100$$

$$\text{PORCENTAJE DE EQUIDAD DE GÉNERO} = \frac{198}{563} * 100$$

$$\text{PORCENTAJE DE EQUIDAD DE GÉNERO} = 35,16 \% \text{Y}$$

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>06/02/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>26/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**E 5**

**14/14**

### CONCLUSIÓN

De acuerdo a los datos proporcionados por la Dirección de Talento Humano se puede observar que, del total del personal el 35,3% corresponde a mujeres por lo que se muestra que no hay una equidad de género ya que predominan de manera relevante los hombres en las funciones de la universidad.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>06/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 6**

**1/6**

### 3.5.3.5. HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>A.G.5 2/4</b>	La Dirección de Talento Humano no cuenta con un sistema de gestión de talento humano.	Falta de diseño de un modelo de gestión de talento humano.	La Dirección no ejecuta el plan operativo y estratégico al cien por ciento.	La Dirección no cuenta con una base de referencia actualizada para la aplicación de los procesos, por lo que no se consideran ciertos requerimientos legales.	El Director de la Dirección de Talento Humano debe diseñar y aplicar manuales e indicadores que le permitan trabajar de manera técnica para mejorar la efectividad en los procesos que se ejecutan y así cumplir con la misión de la universidad.
<b>A.G.5 2/4</b>	Distribución de funciones inadecuadas.	Falta de un organigrama estructural y funcional de la Dirección de Talento Humano.	No existe jerarquía de los puestos de trabajo ni funciones definidas a cumplir.	La Dirección presenta retraso en el cumplimiento de actividades.	El Director de la Dirección de Talento Humano debe gestionar la legalidad interna del organigrama estructural que fue diseñado y presentar una propuesta de un organigrama funcional para cumplir con el trabajo de manera eficiente y optimizar recursos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 6**

**2/6**

### HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN ALA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>A.G.5 3/4</b>	Inexistencia de un sistema informático o software.	Carencia de presupuesto para la adquisición de un software que ayude a sistematizar la información.	No existe información disponible y oportuna para la toma de decisiones.	La Dirección no cuenta con tecnología que le ayude al desarrollo óptimo de los procesos lo que dificulta mantener actualizada la información.	El Director de Talento Humano debe realizar los trámites necesarios con las autoridades pertinentes para que se le asigne un software que ayude al cumplimiento óptimo de los procesos.
<b>E 3.2 1/2</b>	No se aplican los manuales adquiridos por la universidad para la clasificación, valoración y descripción de puestos.	Falta de comunicación y planificación entre Contratación Pública y la Dirección de Talento Humano.	La Dirección no aplica procesos técnicos acorde a la necesidad real de la universidad.	La Dirección no ha aplicado los manuales que fueron contratados ya que en una entrevista realizada se conoce que Contratación Pública entrego los manuales, pero la Dirección de Talento Humano desconoce de dichos manuales.	El Director de Talento Humano debe coordinar con Contratación Pública sobre la entrega de los manuales a fin de aclarar el por qué no se hace uso de la inversión que realizó la universidad en pro de mejorar la calidad de los procesos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E .6**  
**3/6**

### HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>E. 3.3 1/1</b>	No se aplican capacitaciones a todo el personal.	Falta de organización y coordinación para brindar un plan de capacitaciones que integre a la mayoría del personal administrativo y trabajadores.	Debido a la falta de organización en el diseño del plan de capacitaciones solo se cuenta con el 6.27% de personal administrativo y trabajadores capacitado, de un total del 53% de las capacitaciones que se realizan en la universidad ya que de las capacitaciones a docentes se encarga la Unidad de Desarrollo Académico.	En la Dirección no se estructura un plan de capacitaciones permanente y que integre a todo el personal para que los mismos mejoren sus habilidades y destrezas en pro de mejorar el trabajo por lo que del total de gastos devengado apenas en capacitación se invierte en 1,08%.	La Dirección de Talento Humano debe diseñar un plan de capacitaciones que integre programas que abarque a la mayoría del personal debido que las capacitaciones son primordiales para que la universidad brinde un servicio de calidad.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 6**

**4/6**

### HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>E. 3.3 1/1</b>	No se aplican capacitaciones a todo el personal.	Falta de organización y coordinación para brindar un plan de capacitaciones que integre a la mayoría del personal administrativo y trabajadores.	Debido a la falta de organización en el diseño del plan de capacitaciones solo se cuenta con el 6.27% de personal administrativo y trabajadores capacitado, de un total del 53% de las capacitaciones que se realizan en la universidad ya que de las capacitaciones a docentes se encarga la Unidad de Desarrollo Académico.	En la Dirección no se estructura un plan de capacitaciones permanente y que integre a todo el personal para que los mismos mejoren sus habilidades y destrezas en pro de mejorar el trabajo por lo que del total de gastos devengado apenas en capacitación se invierte en 1,08%.	La Dirección de Talento Humano debe diseñar un plan de capacitaciones que integre programas que abarque a la mayoría del personal debido que las capacitaciones son primordiales para que la universidad brinde un servicio de calidad.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 6**

**5/6**

### HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

<b>REF. P/T</b>	<b>CONDICIÓN</b>	<b>CAUSA</b>	<b>EFEECTO</b>	<b>CONCLUSIÓN</b>	<b>RECOMENDACIÓN</b>
<b>E 3.4 1/2</b>	Falta de programas de estímulos.	La Dirección no cumple con los principales objetivos para los que se efectúan las evaluaciones de desempeño como lo establece la ley.	No se han realizado ascensos ni entregado estímulos.	La Dirección realiza evaluaciones de desempeño para conocer el nivel de capacidad y compromiso del personal administrativo y trabajadores, de los cuales el 98% de los evaluados han obtenido calificaciones sobresalientes, muy buena y satisfactorio, pero no han recibido estímulos.	La Dirección de Talento Humano debe diseñar un programa de estímulos a fin mantener motivado al personal y contribuir con el Plan del Buen Vivir.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**E 6**

**6/6**

### HOJA DE HALLAZGOS AUDITORÍA DE GESTIÓN A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO

REF. P/T	CONDICIÓN	CAUSA	EFEECTO	CONCLUSIÓN	RECOMENDACIÓN
<b>E 3.5</b> <b>1/2</b>	Se desconoce el estado amínico, físico y mental del personal.	Falta de monitoreo del clima organizacional.	No se conoce el estado del ambiente laboral de la universidad.	La Dirección de Talento Humano no aplica indicadores de evaluación del clima organizacional, por lo que se desconoce qué factores influyen en el ambiente laboral.	La Dirección de Talento Humano debe evaluar el entorno laboral para mantener un clima organizacional positivo y motivado.
<b>E 3.6</b> <b>1/1</b>	No se cuenta con el suficiente presupuesto para cumplir a cabalidad con el sistema de gestión en prevención de riesgos laborales.	No se otorga suficiente presupuesto que cubra la totalidad de los costos y gastos del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales que ejecuta la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.	Cumplimiento del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales en un 15,45% por la falta de recursos económicos asignados.	No se cuenta con presupuesto que permita cumplir con los objetivos del sistema y por ende no se adquiere los implementos necesarios para brindar seguridad y salud en el trabajo, por lo que el 85.1% de la población universitaria a excepción de los estudiantes se encuentran expuestos a un nivel de riesgo "no aceptable".	Es necesario realizar un control en los procesos de las diferentes direcciones (Administración, Financiero, Compras Públicas) a fin de corregir los procesos deficientes que dificultan el cumplimiento de las actividades de la Dirección de Talento Humano junto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>18/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K& M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

---

**FASE IV**  
**COMUNICACIÓN DE**  
**RESULTADOS**



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**CR**

**1/1**

### 3.5.4. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

#### PROGRAMA DE AUDITORÍA

**Área:** Dirección de Talento Humano

**Tipo de Auditoría:** Auditoría de Gestión

**Alcance:** Desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014

**Objetivo:**

- Dar a conocer los resultados obtenidos de la auditoría de gestión de la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi.

N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	FECHA	ELABORADO POR
1	Elaborar una carta de presentación del Informe.	<b>PI</b>	22/02/2016	<b>K&amp;M AUDITORES</b>
2	Elaborar el Informe Final de Auditoría	<b>IF</b>	29-/02/2016	<b>K&amp;M AUDITORES</b>

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>22/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**PI**

**1/2**

### **3.5.4.1. CARTA DE PRESENTACIÓN DEL INFORME**

**Asunto:** Carta de Presentación del Informe

**Fecha:** 29 de febrero del 2016

Eco. Juan De la Cueva

**DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO DE LA  
UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI.**

De nuestra consideración

Se ha culminado con la Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, en el período comprendido del 01 de enero hasta el 31 de diciembre del 2014, con el fin de verificar el grado de cumplimiento de cada uno de los procesos de selección y contratación, clasificación de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, control del personal y remuneración y seguridad laboral que realiza la dirección y también el manejo de cada uno de los recursos administrativos y económicos.

El análisis se realizó bajo los Principios de Contabilidad Generalmente Aceptadas PCGA, Normas de Auditoría Generalmente Aceptadas NAGA y las Normas Internacionales de Auditoría NIA.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>22/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>26/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**PI**

**2/2**

Estas normas solicitan que la auditoría debe ser planificada y ejecutada, con el propósito de tener evidencia razonable con la información y documentación emitida y así identificar errores significativos.

Respecto a las actividades realizadas sobre las funciones del personal hacemos los comentarios, conclusiones y recomendaciones dentro del texto del informe.

Las autoridades a cargo de la Dirección de Talento Humano establecerán los mecanismos adecuados para poner en prácticas cada una de las recomendaciones emitidas por la firma auditora, siendo la base importante para la toma de decisiones.

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa

**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango

**K&M AUDITORES**

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>22/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**IF**

**1/10**

### 3.5.4.2. INFORME FINAL

#### 1. Motivo del Examen

El primer motivo es cumplir con la presentación del trabajo de grado previa a la obtención del título de Ingeniería en Contabilidad y Auditoría en la Universidad Técnica de Cotopaxi.

La presente auditoría se realiza para medir el grado de eficiencia y eficacia sobre los procesos que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano durante el año 2014.

#### 2. Objetivo

Emitir un informe de auditoría que contenga el grado de cumplimiento de cada uno de los procesos que realiza la Dirección de Talento Humano y verificar si los recursos asignados fueron distribuidos de una mejor manera.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>22/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**IF**

**2/10**

### 3. Alcance

De conformidad a las instrucciones impartidas la Auditoría de Gestión, se emprendió la verificación de cada una de los procesos que realiza la Dirección de Talento Humano las cuales hayan sido implementadas dentro del período comprendido del 01 de enero al 31 de diciembre del 2014.

### 4. Componentes Auditados

- Selección y Contratación
- Clasificación de Puestos
- Formación y Capacitación
- Evaluación de Desempeño
- Control del personal
- Remuneraciones y Seguridad Laboral

### 5. Enfoque

La Auditoría de Gestión a la Dirección de Talento Humano de la Universidad Técnica de Cotopaxi, fue realizada con un enfoque organizacional, orientada a medir la efectividad de las operaciones y actividades ejecutadas como también medir el grado de satisfacción de eficiencia y eficacia de cada uno de los recursos disponibles en las funciones laborales.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>22/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**3/10**

## 6. Observaciones encontradas en cada Componente

### COMPONENTE SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN

#### Falta de manuales para la selección y contratación

**Observación:** Falta de un organigrama estructural y funcional de la Dirección de Talento Humano.

**Conclusión:**

Para la selección del personal no se dispone de un manual de perfil propio acorde a las necesidades de la Institución por lo que se acogen al Registro Oficial del 24 de Julio del 2001, el cual esta desactualizado

**Recomendación:**

La Dirección debe diseñar y aplicar manuales e indicadores que le permitan trabajar de manera técnica para mejorar la efectividad en los procesos que se ejecutan y así cumplir con la misión de la universidad.

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>29/02/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>29/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**4/10**

### **COMPONENTE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

**No se aplican manuales para la clasificación, valoración y descripción de puestos.**

**Observación:** Falta de comunicación y planificación entre Contracción Pública y la Dirección de Talento Humano.

**Conclusión:** La Dirección de Talento Humano no aplica los manuales que fueron contratados por la universidad, ya que en una entrevista realizada se confirma que Contratación Pública entrego los manuales, pero la Dirección no tiene conocimiento al respecto.

**Recomendación:** El Director de Talento Humano debe coordinar con Contratación Pública sobre la entrega de los manuales, a fin de aclarar la razón por la que no se hace uso de la inversión que realizó la universidad en pro de mejorar la calidad de los procesos.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELÉFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**5/10**

### **Falta de rotación del personal**

**Observación:** La Dirección de Talento Humano no cumple con la Norma de Control Interno N° 407-07 ROTACIÓN DEL PERSONAL de la Contraloría General del Estado, señala que las Unidades de Administración de Talento Humano y los directivos de la entidad, establecerán acciones orientadas a la rotación de las servidoras y servidores, para ampliar sus conocimientos y experiencias, fortalecer la gestión institucional, disminuir errores y evitar la existencia de personal indispensable.

**Conclusión:** La Dirección no efectúa rotaciones del personal por la falta del mismo.

**Recomendación:** Es necesario que se apliquen técnicas de rotación de personal a fin de evitar que el personal existente sea indispensable.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**6/10**

### **COMPONENTE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN**

#### **Falta de capacitaciones**

**Observación:** No se aplican capacitaciones a todo el personal.

**Conclusión:** La Dirección de Talento Humano al no diseñar y aplicar un plan de capacitaciones permanente a todo el personal no mejorará sus habilidades y destrezas en pro de mejorar el trabajo.

**Recomendación:** Diseñar un plan de capacitaciones que integre programas que abarque a la mayoría del personal debido a que las capacitaciones son primordiales para que la universidad brinde un servicio de calidad.

### **COMPONENTE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

#### **Falta de programas de estímulos**

**Observación:** No se han realizado ascensos ni entregado estímulos.

**Conclusión:** La Dirección realiza evaluaciones de desempeño para conocer el nivel de capacidad y compromiso del personal administrativo y trabajadores, de los cuales el 98% de los evaluados han obtenido calificación sobresaliente, muy buena y satisfactoria pero no han recibido estímulos.

**Recomendación:** La Dirección debe diseñar un programa de estímulos a fin mantener motivado al personal y contribuir con el Plan del Buen Vivir.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín

**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**

**7/10**

## **.COMPONENTE CONTROL DE PERSONAL**

### **Falta de control de personal**

**Observación:** No existe un control directo entre la Dirección de Talento Humano y el personal vinculado.

**Conclusión:** La Dirección confía cien por ciento en los reportes emitidos por el biométrico y en los informes que emite cada unidad.

**Recomendación:** La Dirección debe aplicar listas flash de vez en cuando para cotejar la confiabilidad del dispositivo electrónico, así como verificar los informes que recibe con la recepción de la debida justificación

### **Falta de monitoreo del clima organizacional**

**Observación:** La Dirección de Talento Humano no monitorea el clima organizacional.

**Conclusión:** Se desconoce el estado amínico, físico y mental del personal de la universidad.

**Recomendación:** Aplicar indicadores para conocer cuál es el estado del ambiente laboral.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**8/10**

### Falta de Sistematización de la Información

**Observación:** Inexistencia de un sistema informático o software.

**Conclusión:** Es prescindible que la Dirección de Talento Humano cuente con tecnología de punta que ayude al desarrollo óptimo de cada uno de los procesos que tiene a cargo.

**Recomendación:** El Director de Talento Humano debe realizar los trámites necesarios con las autoridades pertinentes para que se le asigne un software que ayude al cumplimiento óptimo de los procesos.

### COMPONENTE REMUNERACIONES Y SEGURIDAD LABORAL

#### Falta de presupuesto

**Observación:** No se cuenta con el suficiente presupuesto para cumplir con el plan del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales.

**Conclusión:**

Cumplimiento del sistema de gestión en prevención de riesgos laborales en un 15,45% por la falta de recursos económicos asignados.

**Recomendación:** Es necesario realizar un control en los procesos de las diferentes direcciones (Administración, Financiero, Compras Públicas) a fin de corregir los procesos deficientes que dificultan el cumplimiento de las actividades

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



## K & M AUDITORES

DIRECCIÓN: Calle Antonio Vela y San Agustín

TELÉFONO: 023673-023/ 02316-129

**IF**

**9/10**

de la Dirección de Talento Humano junto con la Unidad de Seguridad y Salud Ocupacional.

### **Falta de cumplimiento con disposiciones legales**

**Observación:** Art. 33 Código de Trabajo. El empleador público o privado, que cuente con un número mínimo de veinticinco trabajadores, está obligado a contratar, al menos, con una persona con discapacidad donde la contratación será del 4% del total de los trabajadores, siendo ese el porcentaje fijo que se aplicará en los sucesivos años.

**Conclusión:** La Universidad cuenta con apenas el 2% de personal con discapacidad por lo que no cumple con lo dispuesto en el Código de Trabajo.

**Recomendación:** La Dirección debe dar cumplimiento con las normativas legales vigentes a fin de evitar multas o sanciones que pongan en riesgo el buen nombre de la Institución.

### **Falta de equidad de género**

**Observación:** Existen mayor personal masculino que femenino.

**Conclusión:** El 35,3 % representa a las mujeres mientras que el 64.7% son hombres.

**Recomendación:** La Dirección debería equiparar el porcentaje de hombres y mujeres para dar oportunidades equitativas en el campo laboral a las mujeres.

<b>PGKE-SEJM</b> ELABORADO POR:	<b>29/02/2016</b> ENTREGADO:
<b>MMC</b> REVISADO POR:	<b>29/02/2016</b> REVISADO:



**K & M AUDITORES**

**DIRECCIÓN:** Calle Antonio Vela y San Agustín  
**TELEFONO:** 023673-023/ 02316-129

**IF**  
**10/10**

Atentamente;

\_\_\_\_\_  
Srta. Karina Paneluisa  
**K&M AUDITORES**

\_\_\_\_\_  
Srta. Marcela Sarango  
**K&M AUDITORES**

<b>PGKE-SEJM</b>	<b>29/02/2016</b>
ELABORADO POR:	ENTREGADO:
<b>MMC</b>	<b>29/02/2016</b>
REVISADO POR:	REVISADO:

**CONCLUSIONES Y RECOMENDACIONES**

## CONCLUSIONES

El presente trabajo de Auditoría se efectuó en base a los datos proporcionados por la Dirección de Talento Humano; el mismo que permitió determinar el correcto cumplimiento de las actividades.

- Debido a la importancia de evaluar el desempeño de la Dirección de Talento Humano se ha aplicado una Auditoría de Gestión la cual constituye una evaluación objetiva, sistemática y profesional que se realiza con la finalidad de proveer una valoración independiente sobre el trabajo de la dirección, cuyo propósito se orienta a mejorar la eficacia y eficiencia en el uso de los recursos, para facilitar la toma de decisiones, permitiendo buscar siempre un perfeccionamiento continuo de los planes de acción y procedimientos, para lograr los objetivos para los que fue creada la dirección.
- Al efectuar un examen a los procesos de selección y contratación, clasificación de puestos, formación y capacitación, evaluación de desempeño, control del personal, remuneración y seguridad laboral y recursos disponibles que intervienen en el desarrollo de la dirección, se puede observar la relación directa entre éstos componentes; es primordial destacar la importancia que tienen estos componentes en los planes de la Dirección de Talento Humano así como para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- La Dirección no dispone de un sistema de gestión de talento humano y un organigrama estructural y funcional, situación que impide un eficiente desempeño laboral y generación de valor.
- La Dirección de Talento Humano muestra que no ha logrado cumplir con el 100% de los planes operativos y estratégicos institucionales por factores humanos, económicos, tecnológicos y materiales, provocando deficiencia y retrasos en los programas planteados.

## RECOMENDACIONES

- La aplicación de una Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano permitirá el mejoramiento y desarrollo de los procesos, teniendo como resultado el cumplimiento eficiente de las actividades y planes establecidos.
- Es necesario considerar que las bases para lograr el desarrollo óptimo de la dirección son una adecuada organización administrativa, así como los recursos disponibles y contar con talento humano suficiente y capacitado ya que la Dirección de Talento Humano se considera la columna vertebral para el logro de los objetivos institucionales, ya que a través del óptimo cumplimiento de sus procesos la universidad puede ofrecer un servicio de calidad y obtener los resultados esperados.
- Crear un reglamento interno, manuales e indicadores así como contar con un organigrama estructural y funcional que permitan una correcta aplicación de los procesos requeridos para el área de talento humano acorde a las disposiciones legales vigentes, en base a la distribución adecuada de las actividades para evitar la duplicidad de las mismas con la finalidad de mejorar la efectividad de la Dirección.
- Realizar las gestiones necesarias para contar con el presupuesto necesario para adquirir los recursos necesarios para dar cumplimiento con los planes establecidos como es el de prevención y riesgos laborales así como disponer de un software para sistematizar la información y operar de manera eficiente en cada uno de los procesos requeridos.

## REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS

### CITADA

- **ALPIZAR, Santana. 2014.** *Gestión Económica Financiera de las Instituciones*. Habana : Publicaciones Palacion de la Habana, 2014. Pág. 12. ISB 234-FG678.
- **BERNAL, Cesar. 2010.** *Metodología de las Investigación*. Colombia: Pearson Educación, 2010. Pág. 59- 60. ISBN 978-959-699-128-5.
- **CORRAL, Alfredo Borrero. 2010.** *Manual de Auditoría de Gestión*. QUITO : s.n., 2010. Pág. 45.
- **DE LA PEÑA, Alberto. 2011.** *Auditoría un Enfoque Práctico*. MADRID : COPYRIGHT, 2011. Pág. 36.
- **ESPINO, Gabriel Garcia. 2014.** *Fundamentos de la Auditoría*. 2014. Pág. 36. EBOOK978-607-438-884-8.
- **FONSECA, Oswaldo. 2011.** *Sistema de control interno para organizaciones*. Lima : Instituto de Investigación en Accountability y Control, 2011. Pág. 45.
- **GATELL Y PARDO, Cristina y José. 2011.** *Factores que Contribuyen el Exito de una Auditoría Integral*. ESPAÑA : AENOR, 2011. Pág. 62.
- **IVANDEVECHI, Juan. 2004.** *Que es Gestión*. Colombia: COPYRIGHT 2004. Pág. 11
- **LADINO, Enrique. 2010.** *Control Interno Informe Coso*. S.l. : proquest Ebrary, 2010. Pág. 35, Tesis.
- **ROMERO, Patricia. 2011.** *La Empresa*. Ecuador - Quito Pág. 1
- **RUIZ, Dora. 2010.** *Gestión Administrativa y Financiera*. Buenaventura : s.n., 2010. Pág. 2, PDF.
- **VELASTEGUI, Wilson. 2011.** *Contabilidad General*. Colombia : mcgrawhill , 2011. Pág. 2.

### CONSULTADA

- **ARENS, Jaime, 2007.** *Auditoría Integral un Enfoque Integral*. Decima Primer Edición. PEARSON EDUCACIÓN, México. ISBN 978-970-26-0739-7.

- **CLARKE Juan, KOHLER Cristian 2016.** *Entidades Públicas. Primera Edición..* Universidad de California.
- **CHIAVENATO Idalberto, 2010.** *Gestión Administrativa.* Séptima Edición. Posted by yulyan.
- **LADINO, Enrique. 2010.** *Control Interno Informe Coso.* S.l. : proquest Ebrary, 2010. Tesis.
- **MALDONADO, Milton, 2010.** *Auditoría de Gestión,* Tercera Edición. Quito.
- **VILAR, José, 2010.** *Auditoría de Gestión como Instrumento De la Dirección.* Primera Edición. Universidad de los Ángeles.
- **VILCARROMERO Ruiz Raúl. 2013.** *Que es gestión.* Universidad Tecnológica del Perú

#### **VIRTUAL**

- **CAMARGO, Fabián.** 2011. Pruebas, Seguimiento y Supervisión de Auditoría. [En línea] 30 de Abril de 2011. [Citado el 27 de Junio de 2015.] [Http://es.slideshare.net/fabiancamargoalarcon1225/pruebas-seguimiento-y-supervion-de-auditoria.](http://es.slideshare.net/fabiancamargoalarcon1225/pruebas-seguimiento-y-supervion-de-auditoria)
- **ROMERO, Patricia. 2011.** La Empresa. [En línea] 23 de Enero de 2011. [Citado el: 23 de Junio de 2015.] [Http://empesaromero.blogspot.com/.](http://empesaromero.blogspot.com/)
- **WORDDPRESS. 2010.** Clasificación de la Auditoría. [En línea] 03 de Junio de 2010. [Citado el: 26 de Junio de 2015.] [Https://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/.](https://audit2013.wordpress.com/4-el-perfil-del-auditor-habilidades-competencias-y-comportamientos/)
- **WORDDPRESS. 2011.** Entidades Públicas - Estatales [En línea] 16 de mayo de 2011. [Citado el: 14 de Junio de 2016.] <http://definicion.de/estatal/>

## GLOSARIO

- **Auditoría.-** Revisión e inspección de la contabilidad de una empresa realizada por un auditor.
- **Confiabilidad.-** Fiabilidad, probabilidad de un buen funcionamiento de una cosa.
- **Control.-** Dirección o dominio de una organización o sistema.
- **Cumplimiento.-** Actuación que se lleva a cabo como consecuencia de una obligación u orden.
- **Económico.-** Valores que se gasta poco a poco.
- **Eficacia.-** Capacidad para producir el efecto deseado.
- **Eficiencia.-** Capacidad para realizar o cumplir adecuadamente una función.
- **Entidad.-** Empresas generalmente de carácter privado que obtiene lucros económicos.
- **Estrategias.-** Arte de planear y dirigir las operaciones de una entidad para lograr un fin.
- **Exámen.-** Indagación exacta y cuidadosa de las cualidades y circunstancias de un hecho.
- **Hallazgos.-** Descubrimiento de algún error en una investigación.
- **Metas.-** Final al que se dirige una acción u operación.
- **Objetivos.-** Científico que se funda en los hechos y en la lógica.
- **Políticas.-** Conjunto de acciones encaminadas a cumplir de una buena manera algún objetivo.
- **Procedimientos.-** Método o trámite necesario para ejecutar una cosa.
- **Reclutamiento.-** Búsqueda de personas con capacidades intelectuales.
- **Recursos.-** Elementos disponibles para cumplir con un objetivo planteado.
- **Riesgos.-** Posibilidad de que ocurra un peligro.
- **Supervisión.-** Inspección que hace quien tiene autoridad para verificar si esta bien hecho.

# A N E X O S

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**



**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**

**ENTREVISTA DIRIGIDA AL DIRECTOR DE LA DIRECCIÓN DE**  
**TALENTO HUMANO**

**Nombre:** Ec. Juan De la Cueva

**OBJETIVO**

Obtener una idea clara sobre la situación actual por la atraviesa la dirección de talento humano.

**INSTRUCCIONES**

A continuación se presenta una serie de ítems para que sean respondidos en términos de frecuencia.

1. ¿La Dirección de Talento Humano cuenta con POA, PEI?  
.....  
.....  
.....
2. ¿En qué porcentaje cree usted que se cumple lo programado en el POA, y PEI?  
.....  
.....  
.....
3. ¿Cómo está estructurada la dirección?  
.....  
.....  
.....
4. ¿Qué funcione tiene a cargo la Dirección de Talento Humano UTC?  
.....  
.....  
.....
5. ¿Qué normas, leyes y reglamentos rigen a la Dirección de Talento Humano de la UTC?  
.....  
.....  
.....
6. ¿La Dirección cuenta actualmente con un sistema de gestión de talento humano?  
.....  
.....  
.....
7. ¿Cuáles son los procesos para la selección de personal?

- .....  
.....  
.....
8. ¿Se realizan capacitaciones permanentes al personal?  
.....  
.....  
.....
9. ¿Cuáles son los principales registros de control del personal?  
.....  
.....  
.....
10. ¿Considera que es importante realizar evaluaciones de desempeño del personal?  
.....  
.....  
.....
11. ¿Cree que los empleados y trabajadores están suficientemente motivados para desempeñar sus funciones?  
.....  
.....  
.....
12. ¿Considera que la tecnología y la información en cada área de trabajo es fundamental para efectivizar las actividades?  
.....  
.....  
.....
13. ¿Cómo calificaría el ambiente de trabajo en la Dirección de Talento Humano de la UTC?  
.....  
.....  
.....
14. ¿Considera usted que existe algún factor crítico que altere los procesos y actividades que lleva a cabo la Dirección de Talento Humano? ¿Cuál es este?  
.....  
.....  
.....
15. ¿Se han realizado Auditorías de Gestión a la Dirección de Talento Humano?  
.....  
.....  
.....

16. ¿Qué beneficios se obtendrán con la aplicación de una Auditoría de Gestión en la Dirección de Talento Humano de la UTC?

.....  
.....  
.....

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**UNIDAD ACADÉMICA DE CIENCIAS ADMINISTRATIVAS Y**  
**HUMANÍSTICAS**



**INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA**  
**ENCUESTAS DIRIGIDA AL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD**

**OBJETIVO:**

Obtener información detallada acerca de las operaciones y actividades que se desarrollan dentro de la Dirección de Talento Humano.

**INSTRUCCIONES**

Lea detalladamente cada una de las preguntas y marque una X en la respuesta que usted consideré.

**1. ¿Que función cumple dentro de la universidad?**

Personal activo de la Dirección de Talento Humano   
Personal administrativo   
Planta docente   
Servidor Público   
Trabajador

**2. ¿Cómo es su ambiente Laboral?**

Trabajo tensionado   
Trabajo adecuado

**3. ¿La comunicación entre compañeros de trabajo es?**

Satisfactorio   
Muy bueno   
Regular

**4. ¿Las actividades que usted desempeña se ajustan a su perfil profesional?**

Si  No

**5. ¿Dispone de los recursos necesarios para cumplir con sus tareas diarias?**

Si  No

**6. ¿La universidad cuenta con todos los equipos necesarios de seguridad laboral para su puesto de trabajo?**

SI  NO

7. **¿Dentro de su área recibe capacitaciones?**

SI  NO

8. **¿Existe un método de evaluación para el desempeño de sus actividades?**

SI  NO

Cuales.....  
.....  
.....

9. **¿Usted recibe la remuneración en el tiempo establecido con los benéficos de ley?**

SI  NO

10. **¿A usted se le otorga algún incentivo o estímulos por la eficiencia en su trabajo?**

SI  NO

11. **¿Existe posibilidades de crecimiento profesional en el cargo que desempeña?**

SI  NO

12. **¿Las políticas que rige al personal en la universidad son de su conocimiento?**

SI  NO

13. **¿Cree que la universidad brinda las mismas oportunidades a todos los empleados?**

SI  NO

14. **¿Cómo calificarías usted a la gestión de la Dirección de Talento Humano?**

Satisfactorio

Muy bueno

Regular

15. **¿A enfrentado algún problema o limitación con la Dirección de Talento Humano?**

SI  NO

Cual.....  
.....

**16. ¿Qué aspectos cree Ud. Deben mejorar para incrementar el nivel de desempeño laboral**

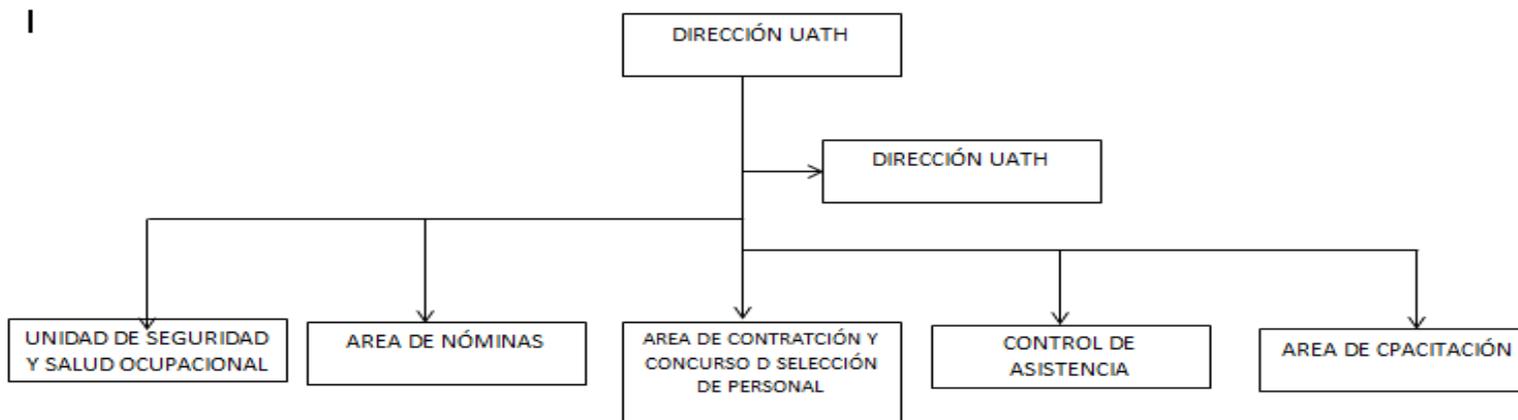
- Remuneración
- Programas de capacitación
- Planes de motivación e incentivos.

**GRACIAS POR SU COLABORACIÓN**

# ANEXOS DE SELECCIÓN DE PERSONAL



**ORGANIGRAMA DE LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**





 <b>NUMERO DE CONCURSOS DE MERITO Y OPOSICION DEL 2014 DETALLE.</b>		
<b>NOMBRES</b>	<b>DENOMINACIÓN PUESTO</b>	<b>OBSERVACIÓN</b>
GUILCATOMA CHECA OLIMPIA SOLEDAD	OFICINISTA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
AGUILERA SANCHEZ CELENA GEOCONDA	OFICINISTA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
ALBUJA JACOME BETHY FERNANDA	OFICINISTA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
VILLAMARIN AL VAREZ SANDRA MARIA	OFICINISTA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
VILLA PILATUNA JORGE ENRIQUE	PSICOLOGO	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
SUAREZ GUEVARA IVAN MARCELO	ASISTENTE TH	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
GALLO ESQUIVEL ANA JOHANNA	AUXILIAR BIBLIOTECA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
GARCIA TAPIA MYRIAN LORENA	OFICINISTA	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
CAGUANA CHIMBORAZO KLEVER RUMALDO	OFICINISTA 1	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
TAPIA LOPEZ EDMUNDO VINICIO	OPERADOR DE COMPUTADOR	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
FREIRE CACERES GRACIELA BELEN	OPERADOR DE COMPUTADOR	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION
ALMACHE SOTO EMILIO JOSE	SECRETARIA 1	CONCURSO DE MERITO Y OPOSICION





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**Unidad de Administración de Talento Humano**  
**Latacunga - Ecuador**  
**CONCURSO POR MERITO Y OPOSICIÓN**

N <sup>o</sup>	APELLIDOS Y NOMBRE	CARGO	PUNTAJE DE EVALUACIÓN	HERO E (10PTS)	EX COMBATIENTE (5PTS)	DISCAPACIDAD	FAMILIAR DISCAPACITADO	ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	FAMILIAR ENFERMEDAD CATASTRÓFICA	AUTO DETERMINACION	MIGRANTE EX SERVIDOR	RESIDENTE	PUNTAJE FINAL
1	GUILCATOMA CHECA OLIMPIA SOLEDAD	OFICINISTA	✓ 86,6	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	86,6 ✓
2	AGUILERA SANCHEZ CELENA GEOCONDA	OFICINISTA/DIRECCIÓN DE CCHHAA	✓ 92	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	92 ✓

3	ALBUJA JACOME BETHY FERNAN DA	OFICINISTA	✓	81,6	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	81,6	✓
4	VILLAM ARIN ALVAR EZ SANDR A MARIA	OFICINISTA	✓	82,5	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	82,5	✓
5	VILLA PILATU NA JORGE ENRIQU E	PSICOLOGO	✓	95,6	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	95,6	✓
6	SUAREZ GUEVA RA IVAN MARCE LO	ASISTENTE DE TALENTO HUMANO	✓	92,8	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	92,8	✓
7	GALLO ESQUIV EL ANA JOHANN A	AUXILIAR DE BIBLIOTECA / EXT. LA MANÁ	✓	89,5	0	0	NO	NO	NO	NO	0	0	NO	89,5	✓

8	GARCIA TAPIA MYRIAN LOREN A	OFICINISTAS /DIRECCIÓN DE POSGRADOS	✓	95,3	0	0	NO	NO	NO	0	0	NO	95,3	✓
9	CAGUA NA CHIMBO RAZO KLEVER RUMAL DO	OFICINISTAS /DIRECCIÓN DE POSGRADOS	✓	91,6	0	0	NO	NO	NO	0	0	NO	91,6	✓
10	TAPIA LOPEZ EDMUN DO VINICIO	OPERADOR DE COMPUTADO RAS	✓		0	0	NO	NO	NO	0	0	NO		✓
11	FREIRE CACERES GRACIE LA BELEN	OPERADOR DE COMPUTADO RAS	✓	91,1	0	0	NO	NO	NO	0	0	NO	91,1	✓
12	ALMAC HE SOTO EMILIO JOSE	SECRETARIO / EXT. MANÁ	✓	85,7	0	0	NO	NO	NO	0	0	NO	85,7	✓

## PARTIDA PRESUPUESTARIA DE DOCENTES

1	PARTIDA PRESUPUESTARIA	PAR_IND	TIPO_IDENT	NRO_IDENT	APELLIDOS_NOMBRES	RMU_SUELD	PROCESO
3	20131790000000001000000014151010500000030000 0000		15 C	502141591	ALBAN TAIPE FRANKLIN VINICIO	1043.67	PROCESO HABILITANTE
6	20131790000000001000000014151010500000030000 0000		35 C	502510613	ANDRADE BARRIGA MARIA ISABEL	849.98	PROCESO HABILITANTE
13	20131790000000001000000014151010505010030000 0000		70 C	502387822	CEVALLOS CERNA CARMEN ELIZABETH	1026.28	PROCESO HABILITANTE
57	20131790000000001000000014151010505010030000 0000		425 C	502113350	CARDENAS JACOME PAUL GERMANICO	887	PROCESO HABILITANTE
108	20131790000000002000000014151010605010030000 0000		40 C	503584450	AYALA ALVARRASIN HECTOR RICARDO	531	PROCESO HABILITANTE DE APOYO
118	201317900000000010000000214151010605010030000 0000		100 C	502190010	ARTIEDA MUÑOZ MANUEL RICHARD	531	PROCESO HABILITANTE DE APOYO
124	20131790000000002000000014151010605010030000 0000		140 C	914166210	AVILES MENDOZA WILSON HOMERO	531	PROCESO HABILITANTE DE APOYO
186	20131790000000001000000014151010805010030000 0000		25 C	500806534	ARMAS VICTOR HUGO	2000	PROCESO AGREGADOR DE VALOR
	20131790000000001000000014151010805010030000						

**ANEXOS DE  
CLASIFICACIÓN DE  
PUESTOS**

# CONTRATO DE ENTREGA DE MANUALES A LA DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CONTRATACIÓN PÚBLICA  
LATACUNGA - ECUADOR

CONTRATO N°. CP-MP-001-2014-CDC  
PROCESO DE CONTRATACIÓN SIE-UTC-001-2014

“CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE  
CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES  
PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE  
COTOPAXI”

Comparecen a la celebración del presente contrato, por una parte la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, representada por el Ing. M.Sc. Hernán Yáñez Ávila, en calidad de Rector de la Universidad Técnica de Cotopaxi, a quien en adelante se le denominará “EL CONTRATANTE” o “LA UNIVERSIDAD”; y, por otra el Ing. José Luis Arrieta Balcázar, a quien en adelante se le denominará “EL CONTRATISTA”; las partes se obligan en virtud del presente contrato, al tenor de las siguientes cláusulas:

**Cláusula Primera.- ANTECEDENTES**

1.1 La Universidad Técnica de Cotopaxi es una Institución Educativa de Nivel Superior, de Derecho Público, con autonomía académica, administrativa, financiera y orgánica, según principio establecido en la Constitución. Creada mediante ley promulgada en el Registro Oficial número 618, de 24 de enero de 1995. Regulada por la ley de Educación Superior, el Reglamento General a dicha Ley y por su propio Estatuto y Reglamento General, que tiene como misión, contribuir en la satisfacción de las demandas de formación y superación profesional, en el avance científico-tecnológico y en el desarrollo cultural, universal y ancestral de la población ecuatoriana, para lograr una sociedad solidaria, justa, equitativa y humanista.

1.2 De conformidad con los artículos 40 numeral 1 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública -LOSNC-, y 36 de su Reglamento General -RGLOSNC-, el Plan Anual de Contrataciones de la CONTRATANTE, contempla la contratación de “CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”.

1.3 Previo los informes y los estudios respectivos, la máxima autoridad de la CONTRATANTE resolvió aprobar el pliego de Contratación Directa Consultoría No. CDC-UTC-001-2014 para la adquisición de “CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”.

1.4 Se cuenta con la existencia y suficiente disponibilidad de fondos en la partida presupuestaria No. 21 00 000 001 530601 0501 002 0000 0000 Consultoría Asesoría e Investigación Especializa, según certificación

H. J. R.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

3.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "Adjudicatario", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "Consultor", es el oferente adjudicatario.
- d. "Contratante" "Entidad Contratante", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "LOSNCP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  
f. "RGLOSNC", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. "Oferente", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.
- h. "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.
- i. "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO**

4.1 El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma "LOS MANUALES DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES

Q

17/2/16

0



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

3.1 Los términos del contrato se interpretarán en su sentido literal, a fin de revelar claramente la intención de los contratantes. En todo caso su interpretación sigue las siguientes normas:

- a. Cuando los términos están definidos en la normativa del Sistema Nacional de Contratación Pública o en este contrato, se atenderá su tenor literal.
- b. Si no están definidos se estará a lo dispuesto en el contrato en su sentido natural y obvio, de conformidad con el objeto contractual y la intención de los contratantes. De existir contradicciones entre el contrato y los documentos del mismo, prevalecerán las normas del contrato.
- c. El contexto servirá para ilustrar el sentido de cada una de sus partes, de manera que haya entre todas ellas la debida correspondencia y armonía.
- d. En su falta o insuficiencia se aplicarán las normas contenidas en el Título XIII del Libro IV de la Codificación del Código Civil, "De la Interpretación de los Contratos".

1.2 **Definiciones:** En el presente contrato, los siguientes términos serán interpretados de la manera que se indica a continuación:

- a. "Adjudicatario", es el oferente a quien la ENTIDAD CONTRATANTE le adjudica el contrato.
- b. "Comisión Técnica", es la responsable de llevar adelante el procedimiento de contratación, a la que le corresponde actuar de conformidad con la LOSNCP, su Reglamento General, las resoluciones emitidas por el SERCOP, el pliego aprobado, y las disposiciones administrativas que fueren aplicables.
- c. "Consultor", es el oferente adjudicatario.
- d. "Contratante" "Entidad Contratante", es la entidad pública que ha tramitado el procedimiento del cual surge o se deriva el presente contrato.
- e. "LOSNCP", Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.  
f. "RGLOSNC", Reglamento General de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública.
- g. "Oferente", es la persona natural o jurídica, asociación o consorcio que presenta una "oferta", en atención al llamado.
- h. "Oferta", es la propuesta para contratar, ceñida al pliego, presentada por el oferente a través de la cual se obliga, en caso de ser adjudicada, a suscribir el contrato y a la ejecución de la obra o proyecto.
- i. "SERCOP", Servicio Nacional de Contratación Pública.

**Cláusula Cuarta.- OBJETO DEL CONTRATO**

4.1 El CONTRATISTA se obliga para con la CONTRATANTE a ejecutar, terminar y entregar a entera satisfacción de la misma "LOS MANUALES DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES"

9

17/2/11

9



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”.

Se compromete al efecto, a ejecutar el trabajo de consultoría, con sujeción a su oferta, plan de trabajo y metodología, términos de referencia, anexos, Condiciones generales de los contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), instrucciones de la entidad y demás documentos contractuales, tanto los que se protocolizan en este instrumento, cuanto los que forman parte del mismo sin necesidad de protocolización, y respetando la normativa legal aplicable.

**Cláusula Quinta.- OBLIGACIONES DE LA CONSULTORA**

5.1 En virtud de la celebración del contrato, la Consultora se obliga para con Universidad Técnica de Cotopaxi a prestar servicios de “CONSULTORÍA PARA LA ELABORACIÓN DE LOS MANUALES DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS INSTITUCIONALES PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI y todo aquello que fuere necesario para la total ejecución del objeto de la Consultoría, de conformidad con la oferta negociada, los términos de referencia, las condiciones generales y especiales y los demás documentos contractuales; con la finalidad de entregar lo siguiente:

➤ **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL**

- a. Análisis de la Matriz de Competencias en función de la Normativa Legal Vigente
- b. Diseño de la Estructura
- c. Definición del Mapa de Procesos
- d. Identificación y determinación de la Cadena de Valor
- e. Definición de atribuciones y responsabilidades
- f. Levantamiento del Portafolio de Productos y Servicios: Primarios y Secundarios

PRODUCTO ESPERADO:

“REGLAMENTO ORGÁNICO POR PROCESOS – UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI”

➤ **MANUAL DE CLASIFICACIÓN DE PUESTOS**

- a. Definición de la Estructura Ocupacional Institucional acorde con la nueva Estructura Orgánica por Procesos
- b. Análisis de Puestos
- c. Descripción de Puestos Institucional
- d. Valoración de Puestos Institucional

PRODUCTO ESPERADO:

“MANUAL DE CLASIFICACIÓN, VALORACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE PUESTOS PARA SERVIDORES Y TRABAJADORES EN EL MARCO DE LA LEY ORGÁNICA DE SERVICIO PÚBLICO Y CÓDIGO DE TRABAJO EN LOS FORMATOS DEL MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES”



# UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CONTRATACIÓN PÚBLICA

LATACUNGA - ECUADOR

## > PLANIFICACIÓN DE TALENTO HUMANO

- a. Diagnóstico Demográfico de la Situación Actual del Talento Humano
- b. Políticas de Gestión de Talento Humano
- c. Taller de Sensibilización a la Gestión del Cambio

PRODUCTOS ESPERADOS:

- a) "INFORME DIAGNÓSTICO DEMOGRÁFICO DE LA SITUACIÓN ACTUAL DEL TALENTO HUMANO"
- b) "POLÍTICAS DE GESTIÓN DE TALENTO HUMANO"
- c) "TALLER DE SENSIBILIZACIÓN A LA GESTIÓN DEL CAMBIO"

## > REGLAMENTO INTERNO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO DE LA UTC

- a. Elaboración de un reglamento interno de administración del talento humano para el personal docente, administrativo y trabajadores.

PRODUCTOS ESPERADOS:

"REGLAMENTO DE ADMINISTRACION DE TALENTO HUMANO PARA EL PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO Y TRABAJADORES"

## Cláusula Sexta.- ALCANCE DE LOS TRABAJOS

6.01 En cumplimiento del objeto del presente contrato, la Consultora se compromete a prestar a la CONTRATANTE todos los servicios que sean necesarios para cumplir los objetivos de la Consultoría y en general los que a continuación se indican:

- a. Se efectuará el análisis de los sustentos legales de la gestión de la Universidad Técnica de Cotopaxi que permita definir su Modelo de Gestión acorde con las Políticas de la Educación Superior.
- b. Se analizará el marco conceptual, técnico y legal de la Administración de Procesos y la metodología utilizada en esta importante técnica; partiendo de la identificación de la Tipología y Jerarquía de los Procesos y la respectiva estructuración del Mapa de Procesos.
- c. Se analizará el marco conceptual, técnico y legal de la Clasificación de Puestos y la metodología utilizada en esta importante técnica; partiendo de la identificación de la Estructura de Puestos Institucional.
- d. El estudio deberá ser realizado sobre la base de información primaria y secundaria:

*Q*

*H. P. L.*



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

ASEGURADORA DEL SUR C.A., a favor de la UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI, mismas que tienen una vigencia de (120) ciento veinte días, contados a partir del 15 de diciembre del 2014, hasta el 14 de abril del 2015.

9.2 Las garantías entregadas se devolverán de acuerdo a lo establecido en el artículo 77 de la LOSNCP y 118 del RGLOSNC. Entre tanto, deberán mantenerse vigentes, lo que será vigilado y exigido por la CONTRATANTE.

9.3 Ejecución de las garantías: Las garantías contractuales podrán ser ejecutadas por la CONTRATANTE en los siguientes casos:

9.3.1 La de fiel cumplimiento del contrato:

- a) Cuando la CONTRATANTE declare anticipada y unilateralmente terminado el contrato por causas imputables al CONSULTOR.
- b) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- c) Cuando un juez competente disponga su retención o pago por obligaciones a favor de terceros, relacionadas con el Contrato de Consultoría, no satisfechas por el Consultor.

9.3.2 La del anticipo:

- a) Si el CONSULTOR no la renovare cinco días hábiles antes de su vencimiento.
- b) En caso de terminación unilateral del contrato y que el CONSULTOR no pague a la CONTRATANTE el saldo adeudado del anticipo, después de diez días de notificado con la liquidación del contrato.

Cláusula Décima.- PLAZO

10.1 El plazo para la ejecución y terminación de la totalidad de los trabajos contratados es de 120 días calendario, contados a partir de la fecha de entrega del anticipo, de conformidad con lo establecido en la oferta.

Cláusula Décima Primera.- PRÓRROGAS DE PLAZO

11.1 La CONTRATANTE prorrogará el plazo total o los plazos parciales en los siguientes casos, y siempre que el CONSULTOR así lo solicitare, por escrito, justificando los fundamentos de la solicitud, dentro del término de hasta dos días siguientes a la fecha de producido el hecho que motive la solicitud.

- a) Por fuerza mayor o caso fortuito aceptado como tal por la máxima autoridad de la Entidad Contratante o su delegado, previo informe del administrador del contrato. Tan pronto desaparezca la causa de fuerza mayor o caso fortuito, el CONSULTOR está obligado a continuar con la prestación del servicio, sin necesidad de que medie notificación por parte del administrador del contrato.
- b) Cuando se suspendan los trabajos o se cambien las actividades previstas en el cronograma por orden de la Entidad Contratante y que no se deban a causas imputables a la Consultora.

Q

HPEA



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

**14.2** El CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante, toda la información y documentación que éstas soliciten para disponer de un pleno conocimiento técnico relacionado con la prestación del servicio, y la utilización de los bienes incorporados si fueren del caso, así como de los eventuales problemas técnicos que puedan plantearse y de las tecnologías, métodos y herramientas utilizadas para resolverlos.

Los delegados o responsables técnicos de la Entidad Contratante, tales como el administrador, deberán tener el conocimiento suficiente para la operación, así como la eventual realización de ulteriores desarrollos. Para el efecto, el CONSULTOR se compromete durante la prestación del servicio, a facilitar a las personas designadas por la Entidad Contratante toda la información y documentación que le sea requerida, relacionada y/o atinente al objeto contractual.

**14.3** El CONSULTOR está obligado a cumplir con cualquiera otra que se derive natural y legalmente del objeto del contrato y sea exigible por constar en cualquier documento del mismo o en norma legal específicamente aplicable.

**14.4** El CONSULTOR se obliga al cumplimiento de lo exigido en los pliegos, a lo previsto en su oferta y a lo establecido en la legislación ecuatoriana vigente.

**Cláusula Décima Quinta.- OBLIGACIONES DE LA CONTRATANTE**

**15.1** Son obligaciones de la CONTRATANTE las establecidas en las condiciones particulares del pliego que son parte del presente contrato.

**Cláusula Décima Sexta.- CONTRATOS COMPLEMENTARIOS.-**

**16.1** Por causas justificadas, las partes podrán firmar contratos complementarios, de conformidad con lo establecido en los artículos 85 y 87 de la LOSNCP, y en el artículo 144 del RGLOSNC.

**Cláusula Séptima.- ACTA ENTREGA - RECEPCIÓN DEFINITIVA DEL CONTRATO**

**17.1** Una vez que se hayan terminado todos los trabajos previstos en el contrato, el CONSULTOR entregará a la Entidad Contratante el informe final provisional, cuya fecha de entrega servirá para el cómputo y control del plazo contractual. La Entidad Contratante dispondrá del término de 15 días para la emisión de observaciones y el CONSULTOR de 15 días adicionales para absolver dichas observaciones y presentar el informe final definitivo.

**17.2** El acta de recepción definitiva será suscrita por las partes, en el plazo previsto en el contrato, siempre que no existan observaciones pendientes en relación con los trabajos de consultoría y el informe final definitivo del estudio o proyecto de conformidad a lo previsto en el artículo 123 del RGLOSNC.

**17.3** Si la CONTRATANTE no hiciere ningún pronunciamiento respecto de la solicitud de recepción definitiva, ni la iniciare, una vez expirado el término de quince días, se considerará que tal recepción se ha efectuado de pleno derecho, para cuyo efecto un Juez de lo Civil o un Notario Público, a solicitud del CONSULTOR notificará que dicha

*H. H. H.*



## UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

CONTRATACIÓN PÚBLICA

LATACUNGA - ECUADOR

recepción se produjo, de acuerdo con el artículo 81 de la LOSNCP.

**17.4** Operada la recepción definitiva presunta, a solicitud del CONSULTOR o declarada por la CONTRATANTE, producirá como único efecto la terminación del contrato, dejando a salvo de los derechos de las partes a la liquidación técnico-económica correspondiente.

Las partes buscarán en el plazo de 30 días posteriores a la recepción definitiva presunta suscribir el acta de la liquidación técnico-económica del contrato, sin perjuicio de iniciar las acciones legales de las que se crean asistidas.

**17.5 LIQUIDACIÓN DEL CONTRATO:** La liquidación final del contrato suscrita entre las partes se realizará en los términos previstos por el artículo 125 del RGLOSNCPE.

### Cláusula Décima Octava.- DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO:

**18.1** LA CONTRATANTE designa a la Ing. Lorena Alexandra Jaramillo Rubio, Funcionario de la Institución, en calidad de Administrador del Contrato, quien deberá atenerse a las condiciones generales y particulares de los pliegos que forman parte del presente contrato.

**18.2** LA CONTRATANTE podrá cambiar de administrador del contrato, para lo cual bastará cursar al CONTRATISTA la respectiva comunicación; sin que sea necesario la modificación del texto contractual.

### Cláusula Décima Novena.- TERMINACION DEL CONTRATO

**19.1 Terminación del contrato.**-El contrato termina conforme lo previsto en el artículo 92 de la Ley Orgánica del Sistema Nacional de Contratación Pública y las Condiciones Particulares y Generales del Contrato.

**19.2 Causales de Terminación unilateral del contrato.**-Tratándose de incumplimiento del CONTRATISTA, procederá la declaración anticipada y unilateral de la CONTRATANTE, en los casos establecidos en el artículo 94 de la LOSNCP. Además, se considerarán las siguientes causales:

- a) Si el CONTRATISTA no notificare a la CONTRATANTE acerca de la transferencia, cesión, enajenación de sus acciones, participaciones, o en general de cualquier cambio en su estructura de propiedad, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se produjo tal modificación;
- b) Si la CONTRATANTE, en función de aplicar lo establecido en el artículo 78 de la LOSNCP, no autoriza la transferencia, cesión, capitalización, fusión, absorción, transformación o cualquier forma de tradición de las acciones, participaciones o cualquier otra forma de expresión de la asociación, que represente el veinticinco por ciento (25%) o más del capital social del CONTRATISTA;
- c) Si el CONTRATISTA incumple con las declaraciones que ha realizado en el numeral 3.1 del formulario de oferta -Presentación y compromiso;



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

- d) El caso de que la entidad contratante encontrare que existe inconsistencia, simulación y/o inexactitud en la información presentada por contratista, en el procedimiento precontractual o en la ejecución del presente contrato, dicha inconsistencia, simulación y/o inexactitud serán causales de terminación unilateral del contrato por lo que, la máxima autoridad de la entidad contratante o su delegado, lo declarará contratista incumplido, sin perjuicio además, de las acciones judiciales a que hubiera lugar.

**19.3 Procedimiento de terminación unilateral.-** El procedimiento a seguirse para la terminación unilateral del contrato será el previsto en el artículo 95 de la LOSNCP.

**Cláusula Vigésima.- LABORAL**

**20.1** El CONSULTOR asume de forma exclusiva la responsabilidad del cumplimiento de las obligaciones patronales, y tributarias establecidas en el Código del Trabajo, la Ley de Seguridad Social y Reglamentos que rigen al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social – IESS, la Ley Orgánica del Régimen Tributario Interno y su Reglamento, y demás leyes conexas. En consecuencia, la Entidad Contratante está exenta de toda obligación respecto del personal del CONSULTOR. Sin perjuicio de lo cual, la Entidad Contratante ejercerá el derecho de repetición que le asiste en el caso de ser obligada al pago de cualquier obligación, ordenado por autoridad competente.

**Cláusula Vigésima Primera.- TERMINACIÓN UNILATERAL DEL CONTRATO**

**21.1** La declaratoria de terminación unilateral y anticipada del contrato no se suspenderá por la interposición de reclamos o recursos administrativos, demandas contencioso administrativas, arbitrales o de cualquier tipo de parte del CONSULTOR.

**21.2** Tampoco se admitirá acciones constitucionales contra las resoluciones de terminación unilateral del contrato, porque se tienen mecanismos de defensa, adecuados y eficaces para proteger los derechos derivados de tales resoluciones, previstos en la Ley.

**Cláusula Vigésima Segunda.- CONFIDENCIALIDAD**

**22.1** La Entidad Contratante y el CONSULTOR convienen en que toda la información que llegue a su conocimiento de la otra parte, en razón de la ejecución del presente contrato será considerada confidencial o no divulgable. Por lo tanto, estará prohibida su utilización en beneficio propio o de terceros o en contra de la dueña de tal información.

El incumplimiento de esta obligación será causal para dar por terminado este contrato, y quedará a criterio de la parte afectada el iniciar las acciones correspondientes por daños y perjuicios.

El CONSULTOR y/o cualquiera de sus colaboradores quedan expresamente prohibidos de reproducir o publicar la información del proyecto materia del contrato, incluyendo coloquios, exposiciones, conferencias o actos académicos, salvo autorización por escrito de la Entidad Contratante.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

---

**Cláusula Vigésima Tercera.- RESPONSABILIDAD**

23.1 El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

**Cláusula Vigésima Cuarta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

24.1 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

24.2 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

**Cláusula Vigésima Quinta.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

25.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

**Cláusula Vigésima Sexta.- DOMICILIO**

26.1 Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Latacunga.

26.2 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

CONTRATISTA: Carlo Alvarado N 51-14 y De Los Álamos  
Telf: (02) 22403064 / e-mail: josearrieta.consultor@gmail.com  
RUC: 1707276000001  
Quito – Ecuador

CONTRATANTE: Av. Simón Rodríguez, Barrio El Ejido, Sector San Felipe  
Telf: (03) 2252205 / compraspublicas@utc.edu.ec  
Latacunga – Ecuador

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

---

**Cláusula Vigésima Tercera.- RESPONSABILIDAD**

23.1 El CONSULTOR es legal y económicamente responsable de la validez científica y técnica de los servicios contratados y su aplicabilidad en conformidad con lo previsto en el artículo 100 de la LOSNCP, obligándose a ejecutarlos de acuerdo con los criterios técnicos y las prácticas más adecuadas en la materia aplicable en el Ecuador.

**Cláusula Vigésima Cuarta.- SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS**

24.1 Si respecto de la divergencia o controversia existentes no se lograre un acuerdo directo entre las partes, éstas se someterán al procedimiento establecido en la Ley de la Jurisdicción Contencioso Administrativa; siendo competente para conocer la controversia el Tribunal Distrital de lo Contencioso Administrativo que ejerce jurisdicción en el domicilio de la Entidad Contratante.

24.2 La legislación aplicable a este contrato es la ecuatoriana. En consecuencia, el contratista declara conocer el ordenamiento jurídico ecuatoriano y por lo tanto, se entiende incorporado el mismo en todo lo que sea aplicable al presente contrato.

**Cláusula Vigésima Quinta.- COMUNICACIONES ENTRE LAS PARTES**

25.1 Todas las comunicaciones, sin excepción, entre las partes, relativas a los trabajos, serán formuladas por escrito y en idioma castellano. Las comunicaciones entre la administración del contrato y el CONTRATISTA se harán a través de documentos escritos, cuya constancia de entrega debe encontrarse en la copia del documento.

**Cláusula Vigésima Sexta.- DOMICILIO**

26.1 Para todos los efectos de este contrato, las partes convienen en señalar su domicilio en la ciudad de Latacunga.

26.2 Para efectos de comunicación o notificaciones, las partes señalan como su dirección, las siguientes:

CONTRATISTA: Carlo Alvarado N 51-14 y De Los Álamos  
Telf: (02) 22403064 / e-mail: josearrieta.consultor@gmail.com  
RUC: 1707276000001  
Quito – Ecuador

CONTRATANTE: Av. Simón Rodríguez, Barrio El Ejido, Sector San Felipe  
Telf: (03) 2252205 / compraspublicas@utc.edu.ec  
Latacunga – Ecuador

Las comunicaciones también podrán efectuarse a través de medios electrónicos.



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**CONTRATACIÓN PÚBLICA**  
**LATACUNGA - ECUADOR**

---

**Cláusula Vigésima Séptima.- TRIBUTOS, RETENCIONES Y GASTOS**

27.1 La CONTRATANTE efectuará al CONSULTOR las retenciones que dispongan las leyes tributarias, actuará como agente de retención del Impuesto a la Renta e Impuesto al Valor Agregado, al efecto procederá conforme la legislación tributaria vigente.

27.2 Es de cuenta del CONSULTOR, cuando fuere del caso, el pago de los gastos notariales, de las copias certificadas del contrato y los documentos que deban ser protocolizados. El CONSULTOR entregará a la CONTRATANTE hasta dos copias de este contrato, debidamente protocolizadas. En caso de terminación por mutuo acuerdo, el pago de los derechos notariales y el de las copias será de cuenta del CONSULTOR.

**Cláusula Vigésima Octava.- ACEPTACION DE LAS PARTES**

28.1 **Declaración.-** Las partes libre, voluntaria y expresamente declaran que conocen y aceptan el texto íntegro de las Condiciones Generales de los Contratos de Ejecución de Consultoría (CGC), publicado en la página institucional del Servicio Nacional de Contratación Pública SERCOP, vigente a la fecha de la Convocatoria del procedimiento de contratación, y que forma parte integrante de las Condiciones Particulares del Contrato que lo están suscribiendo.

28.2 Libre y voluntariamente, las partes expresamente declaran su aceptación a todo lo convenido en el presente contrato y se someten a sus estipulaciones.

Dado, en la ciudad de Latacunga, a los 16 días del mes de diciembre de 2014

Ing. Hernán Yáñez Avila  
RECTOR

UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
CONTRATANTE

Ing. José Luis Arrieta Balcázar  
CONTRATISTA

# ANEXOS EVALUACION DE DESEMPEÑO

## DESCRIPCIÓN DE PERFILES DEL PERSONAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
APELLIDOS Y NOMBRES: ARMAS HEREDIA ISABEL REGINA		PUESTO DE TRABAJO	DOCENTE UNIVERSITARIO
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
Código:	00000	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:
Denominación:	DOCENTE		Primaria:
Nivel:	OCUPADO		Secundaria:
Unidad o Proceso:	UNIDAD ACADÉMICA CC.HH.AA		Tecnológico:
Grupo Ocupacional:			Universidad:
Nivel de Aplicación:	TIEMPO COMPLETO		SUPERIOR / UNIVERSIDAD
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
Ejecutar actividades extracurriculares a parte de la docencia en beneficio de la Universidad.		Tiempo de Experiencia:	7 años
		Especificidad de la experiencia:	AUXILIAR CONTABLE TEMAS TRIBUTARIOS
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:</b>	
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p>Contrato:</p> <p>Nombramiento: x</p> <p><b>Cursos Realizados:</b> Auditoria Forense Administración de empresas</p>		<p>Bachiller: Ciencias de Comercio y Administración</p> <p>Universidad: Licencia en Contabilidad y Auditoría Contadora Pública.</p> <p>Cuarto Nivel: Magister en Auditoría de Gestión</p>	

DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS			
APELLIDOS Y NOMBRES: ANDOCILLA VEGA MARCELA BERNARDA		PUESTO DE TRABAJO	DOCENTE
<b>1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO</b>		<b>4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS</b>	<b>5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA</b>
Código:	000413	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:
Denominación:	Docente		Primaria:
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:
Unidad o Proceso:			Tecnológico:
Grupo Ocupacional:			Universidad:
Nivel de Aplicación:			UNIVERSIDAD/ MAGISTER
<b>2. MISIÓN</b>		<b>6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA</b>	
SER UN DOCENTE CAPAZ DE EMITIR SUS CONOCIMIENTOS A ESTUDIANTES QUE EJERCEN ESTE AMBITO PROFESIONAL.		Tiempo de Experiencia:	5 AÑOS
		Especificidad de la experiencia:	EDUCACIÓN INICIAL/ CLASES PRESENCIALES EN EDUCACIÓN PARVULARIA.
<b>3. ACTIVIDADES ESENCIALES</b>		<b>PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:</b>	
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p>Contrato:</p> <p>Nombramiento: X</p> <p><b>Cursos Realizados:</b> AYUDANTE DE PROFESORES DEL MINISTERIO DE EDUCACIÓN</p>		<p><b>BACHILLERATO:</b> CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION</p> <p>TITULO DE TERCER NIVEL: LICENCIADA EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION PARVULARIA</p> <p>TITULO DE CUARTO NIVEL: MAGISTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION PARVULARIA</p>	

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APellidos y Nombres: ARIAS FIGUEROA ROBERTO CARLOS PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000418	INTERFAZ Personal de la Institución, Director o Coordinador de Recursos Humanos, Unidad Financiera, Ministerio de Trabajo y otras instituciones públicas y privadas.	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
SER UN PROFESIONAL CUMPLIENDO LAS DISPOSICIONES GENERALES DE LAS MAXIMAS AUTORIDADES		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Desarrollo en Marketing y ramas relacionadas	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> Elaboracion de Flujos De Caja Presupuesto Análisis Financiero		BACHILLERATO: TECNICO INDUSTRIAL ELECTRICIDAD TERCER NIVEL: INGENIERO COMERCIAL CUARTO NIVEL: MAGISTER EN GESTION FINANCIERA		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APellidos y Nombres: BARBA GALLARDO PABLO ANDRES PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000419	INTERFAZ Personal de la Institución, Director o Coordinador de Recursos Humanos, Financiera	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
DAR CUMPLINEITO CON LO QUE DISPONE LA LEY CON EL FIN DE EVITAR SABCIONES FUTURAS.		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD LABORAL	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b> X  <b>Nombramiento:</b>  <b>Cursos Realizados:</b> CURSO DE ACTUALIZACION LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		BACHILLERATO: CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS TERCER NIVEL: PSICOLOGO CLINICO CUARTO NIVEL: MAGISTER EN SEGURIDAD Y PREVENCION DE RIESGOS DEL TRABAJO		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: BASSANTE JIMENEZ SEGUNDO ADOLFO PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000419	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
DAR CUMPLINEITO CON LO QUE DISPONE LA LEY CON EL FIN DE EVITAR SABCIONES FUTURAS.		Tiempo de Experiencia:	5 años	
		Especificidad de la experiencia:	CONOCIMIENTOS TÉCNICOS DE SEGURIDAD LABORAL	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TITULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b> X  <b>Nombramiento:</b>  <b>Cursos Realizados:</b> CURSO DE ACTUALIZACION LEGAL EN SEGURIDAD Y SALUD OCUPACIONAL		<b>BACHILLERATO:</b>  <b>TERCER NIVEL:</b> LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION PROFESOR DE ENSEÑANZA SECUNDARIA EN LA ESPECIALIZACION DE FILOSOFIA Y CIENCIAS SOCIO ECONOMICAS  <b>CUARTO NIVEL:</b> DIPLOMADO SUPERIOR EN PRACTICA DOCENTE UNIVERSITARIA MAGISTER EN INVESTIGACION PARA EL DESARROLLO EDUCATIVO		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: BENALCAZAR LUNA MAGALY LUCIA PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000419	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR EXCELENTE PROFESIONALES A NIVEL PROVINCIAL		Tiempo de Experiencia:	4 años	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentos y técnicas operacionales de la publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TITULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b>  <b>Cursos Realizados:</b>		<b>BACHILLERATO:</b> CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  <b>TERCER NIVEL:</b> LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL  <b>CUARTO NIVEL:</b> MAGISTER EN CIENCIAS SOCIALES CON MENCION EN GENERO Y DESARROLLO		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: BORJA SALAZAR ERIKA CECILIA PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000419	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR EXCELENTE PROFESIONALES A NIVEL PROVINCIAL		Tiempo de Experiencia:	2 años	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentos y técnicas operacionales de la publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> REDACCIÓN PERIODISTA Y ESTRUCTURA ACADÉMICA		BACHILLERATO: CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS  TERCER NIVEL: LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL  CUARTO NIVEL: MAGISTER EN CIENCIAS SOCIALES CON MENCION EN GENERO Y DESARROLLO		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: CABRERA MARTINEZ LOURDES YESSEÑA PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000419	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR EXCELENTE PROFESIONALES A NIVEL PROVINCIAL		Tiempo de Experiencia:	3 años	
		Especificidad de la experiencia:	Instrumentos y técnicas operacionales de la publicidad	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> REDACCIÓN PERIODISTA Y ESTRUCTURA ACADÉMICA		BACHILLERATO: CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS  TERCER NIVEL: LICENCIADA EN COMUNICACION SOCIAL  CUARTO NIVEL: MAGISTER EN CIENCIAS SOCIALES CON MENCION EN GENERO Y DESARROLLO		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES CEVALLOS VISCAINO PABLO SANTIAGO PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0004	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	TECNOLOGÍA
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR EXCELENTE PROFESIONALES A NIVEL PROVINCIAL		Tiempo de Experiencia:	8 años	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> MANEJO DE EXAMENES DE TOEFLTKT		BACHILLERATO: CIENCIAS QUÍMICO BIOLÓGICAS  TECNOLÓGICO SUPERIOR: PROFESOR DE EDUCACIÓN PRIMARIA - NIVEL TECNOLÓGICO  TERCER NIVEL: LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION ESPECIALIZACION INGLÉS LICENCIADO EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION EDUCACION BASICA		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES CHANCUSIG CHISAG JUAN CARLOS PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:	CC.HH.AA			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
TENER UNA GAMA DE PROFESIONALES CON CONOCIMIENTOS TEORICOS Y PRÁCTICOS		Tiempo de Experiencia:	7 años	
		Especificidad de la experiencia:	DESARROLLO TÉCNICO Y PRÁCTICO DE INFORMATICA Y DOCENCIA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> TALLERES DE DISEÑO CURRICULAR		BACHILLERATO: CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS  TERCER NIVEL INGENIERO EN INFORMATICA Y SISTEMAS COMPUTACIONALES  CUARTO NIVEL MAGISTER EN GESTION DE LA EDUCACION MENCION EN EDUCACION SUPERIOR ESPECIALISTA EN DISEÑO CURRICULAR		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES CHICAIZA SANCHEZ LUIS ALONSO PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:	CAREN			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
TENER EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA PODER IMPARTIR CONOCIMIENTOS		Tiempo de Experiencia:	7 años	
		Especificidad de la experiencia:	EXPERIENCIA LABORAL EN LA PARTE DE ZOOTECNIA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> CALIDAD Y ETICA DE TRATADO DE ANIMALES SEMINARIOS INTERNACIONALES ACORDE A SU MAESTRIA		BACHILLERATO:  TERCER NIVEL DOCTOR EN MEDICINA VETERINARIA Y ZOOTECNIA  CUARTO NIVEL MAGISTER EN PRODUCCION ANIMAL		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES CHICAIZA SANCHEZ LUIS ALONSO PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:	CAREN			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
TENER EL CONOCIMIENTO NECESARIO PARA PODER IMPARTIR CONOCIMIENTOS		Tiempo de Experiencia:	7 años	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos Realizados:</b> TIC'S Y Herramientas para el Aula Prevención de la violencia-educación para la paz		BACHILLERATO: CIENCIAS FÍSICO MATEMÁTICAS  TECNOLOGÍA: TECNOLOGA EN RECREACION Y MOTIVACION INFANTIL TERCER NIVEL: PROFESORA DE EDUCACION PARVULARIA CUARTO NIVEL MENCION EN GESTION EDUCATIVA Y DESARROLLO SOCIAL		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: COBO CARRILLO JOSE ANTONIO PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:	CAREN			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR ESTUDIANTES CON UN NIVEL DE CULTURA NACIONAL Y CON CONOCIMIENTOS EN INVESTIGACIÓN		Tiempo de Experiencia:	10 años	
		Especificidad de la experiencia:	NIVELES INVESTIGATIVOS	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  ACTIVIADES EXTRACURRICULARES: AUTOR DE VARIOS LIBROS QUE PUBLICO LA utc		BACHILLERATO:  TECNOLOGÍA:  TERCER NIVEL: LICENCIADO EN CIENCIAS PUBLICAS Y SOCIALES  CUARTO NIVEL: EDUCACION MENCION PLANEAMIENTO Y ADMINISTRACIÓN EDUCATIVA		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: PANCHI MAYO VIVIANA PASTORA PUESTO DE TRABAJO DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:	CAREN			
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
FORMAR ESTUDIANTES CON UN NIVEL DE CULTURA NACIONAL Y CON CONOCIMIENTOS EN INVESTIGACIÓN		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	NIVELES INVESTIGATIVOS CONOCIMIENTOS DE CONTABILIDAD	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  Cursos: Curso de tributación Auxiliar contable		BACHILLERATO: CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  TECNOLOGÍA:  TERCER NIVEL: DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA  CUARTO NIVEL: DIPLOMA SUPERIOR EN TRIBUTACION		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: TINAJERO JIMENEZ MARLON RUBEN PUESTO DE TRABAJO: DOCENTE

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:		INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	Docente		Primaria:	
Nivel:	Educación Superior		Secundaria:	
Unidad o Proceso:			Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD/ SUPERIOR
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
IMPLEMENTAR CONOCIMIENTOS IMPARTIDAS O RECIBIDOS A LOS ESTUDIANTES		Tiempo de Experiencia:	6 años	
		Especificidad de la experiencia:	GESTIÓN FINANCIERA GESTIÓN ADMINISTRATIVA	
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> X  <b>Cursos:</b> ANÁLISIS DE RIESGOS SISTEMAS FINANCIEROS		<b>BACHILLERATO:</b> CIENCIAS DE COMERCIO Y ADMINISTRACION  <b>TECNOLOGÍA:</b>  <b>TERCER NIVEL:</b> DOCTORA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA LICENCIADA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA CONTADORA PUBLICA <b>CUARTO NIVEL:</b> DIPLOMA SUPERIOR EN TRIBUTACION		

## PERFIL DEL CÓDIGO DE TRABAJO

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: CHIQUITO GUAMAN CRISTIAN GUILLERMO PUESTO DE TRABAJO: GUARDIA/ EXTENSION LA MANÁ

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0008956	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	TERMINA HASTA TERCER CURSO
Denominación:	GUARDIA		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	7 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<b>Ambito Laboral:</b>  <b>Contrato:</b>  <b>Nombramiento:</b> Código de trabajo X <b>Capacitaciones:</b>				

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: CHIQUITO GUAMAN EDGAR GEOVANNY PUESTO DE TRABAJO GUARDIA/ EXTENCION LA MANÁ

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	000489	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	GUARDIA		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	7 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
Ambito Laboral:  Contrato:  Nombramiento: Código de trabajo X Capacitaciones:		BACHILLERATO: ELECTRICIDAD Y MAQUINAS ELECTRICAS		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: ALBAN RAURA PABLO FERNANDO PUESTO: AUXILIAR SERVICIOS/DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA		
Código:	0000000	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	BACHILLERATO/TERCER NIVEL DE UNIVERSIDAD	
Denominación:	EMPLEADO		Unidades Internas, Instituciones públicas	Título Requerido:	BACHILLER EN ADMINISTRACIÓN
Nivel:				Área de Conocimiento:	ÁREA ADMINISTRATIVA
Unidad o Proceso:	Servicios Institucionales				
Grupo Ocupacional:					
Nivel de Aplicación:	Ambito Nacional				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA			
Ejecutar actividades de asistencia administrativa dentro de las Unidades Académicas de la Institución.		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS		
		Especificidad de la experiencia:	Atención al Público. Manejo de programas de computación		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES					
Ambito Laboral:  Contrato: <input checked="" type="checkbox"/> X Nombramiento: <input type="checkbox"/>					
Cursos Realizados: SECAP: Administración de Empresas. Atención al Cliente.					

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: TARCO OROZCO SEGUNDO RAUL PUESTO DE TRABAJO GUARDIA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0501477178	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	GUARDIA		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	5 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>BACHILLERATO: ELECTRICIDAD Y MAQUINAS ELECTRICAS</p> <p>LICENCIA TIPO "B"</p>		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: TIPANTASIG COFRE SEGUNDO LEONIDAS PUESTO DE TRABAJO ALBAÑIL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0501293583	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	ALBAÑIL		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	10 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>NO TIENE TERMINADO LA PRIMARIA PARA LO CUAL EL FUE CONTRATADO CON CONTRATO COLECTIVO</p>		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: ROMERO RIVERA LUIS PATRICIO PUESTO DE TRABAJO CHOFER

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	0501477178	<b>INTERFAZ</b>	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	GUARDIA		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	5 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
Ambito Laboral: Contrato: Nombramiento: Código de trabajo X Capacitaciones:		BACHILLERATO: ELECTRICIDAD Y MAQUINAS ELECTRICAS LICENCIA TIPO A Y C		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: SIMBA SASIG FRANCISCO PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR DE MENTENIMIENTO CEASA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	02356898	<b>INTERFAZ</b>	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	AUXILIAR		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
Ambito Laboral: Contrato: Nombramiento: Código de trabajo X Capacitaciones:		BACHILLERATO: ELECTRICIDAD Y MAQUINAS ELECTRICAS TECNOLOGÍA: POTENCIA EN MAQUINAS ELECTRICAS		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: TAPIA CRISTOBAL FRANCISCO

PUESTO DE TRABAJO

AUXILIAR DE MENTENIMIENTO CEASA

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4521	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	AUXILIAR		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>BACHILLERATO: ELECTRICIDAD Y MAQUINAS ELECTRICAS</p> <p>TECNOLOGÍA: POTENCIA EN MAQUINAS ELECTRICAS</p>		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APELLIDOS Y NOMBRES: TIPANTUÑA TIPANTUÑA LUIS

PUESTO DE TRABAJO ALBAÑIL

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	4785	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	ALBAÑIL		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	10 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>NO TIENE TERMINADO LA PRIMARIA PARA LO CUAL EL FUE CONTRATADO CON CONTRATO COLECTIVO</p>		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APellidos y Nombres: VELASQUEZ CHAMORRO JULIO MERDARDO PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR DE MENTENIMIENTO

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14589	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	AUXILIAR		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>BACHILLERATO: CIENCIAS EN COMERCIO Y ADMINISTRACION</p> <p>TERCER NIVEL: INGENIERO EN CONTABILIDAD Y AUDITORÍA</p>		

## DESCRIPCIÓN Y PERFIL DE PUESTOS

APellidos y Nombres: YUGLA MAIGUA CARLOS ERNESTO PUESTO DE TRABAJO AUXILIAR DE SERVICIOS

1. DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL PUESTO		4. RELACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	5. INSTRUCCIÓN FORMAL REQUERIDA	
Código:	14589	INTERFAZ	Nivel de Instrucción:	
Denominación:	AUXILIAR		Primaria:	
Nivel:			Secundaria:	BACHILLERATO
Unidad o Proceso:	UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI		Tecnológico:	
Grupo Ocupacional:			Universidad:	UNIVERSIDAD
Nivel de Aplicación:				
2. MISIÓN		6. EXPERIENCIA LABORAL REQUERIDA		
		Tiempo de Experiencia:	4 AÑOS	
		Especificidad de la experiencia:		
3. ACTIVIDADES ESENCIALES		PROFESIÓN/TÍTULO UNIVERSITARIO:		
<p><b>Ambito Laboral:</b></p> <p><b>Contrato:</b></p> <p><b>Nombramiento:</b></p> <p>Código de trabajo X</p> <p>Capacitaciones:</p>		<p>BACHILLERATO: CIENCIAS FISICO QUIMICO</p> <p>TERCER NIVEL: LICENCIATURA DE ENFERMERIA</p>		

## PERFIL ACADÉMICOS

Nombre: YANEZ AVILA HERNAN RAFAEL  
Número de Documento de Identificación: 0501300131  
Nacionalidad: ECUATORIANA  
Género: MASCULINO

### Títulos de Cuarto Nivel

Número de Registro	1020-10-714011
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Institución que Reconoce	
Título	DIPLOMA SUPERIOR EN DIDACTICA DE LA EDUCACION SUPERIOR
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	28-07-2010
Observaciones	

Número de Registro	1020-03-399401
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Institución que Reconoce	
Título	MASTER EN CIENCIAS DE LA EDUCACION MENCION PLANEAMIENTO DE INSTITUCIONES DE EDUCACION SUPERIOR
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	03-06-2003
Observaciones	

### Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1005-04-497124
Institución de Origen	UNIVERSIDAD CENTRAL DEL ECUADOR
Institución que Reconoce	
Título	INGENIERO CIVIL
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	22-04-2004
Observaciones	

### IMPORTANTE

La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIESE, que se alimenta de la información proporcionada por las instituciones del sistema de educación superior, conforme lo disponen los artículos 129 de la Ley

## PERDIL DE DOCENTE

Nombre: ARMAS HEREDIA ISABEL REGINA  
Número de Documento de Identificación: 0502298482  
Nacionalidad: ECUATORIANA  
Género: FEMENINO

### Títulos de Cuarto Nivel

Número de Registro	1031-15-86060296
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA
Institución que Reconoce	
Título	MAGISTER EN AUDITORIA INTEGRAL
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	16-05-2015
Observaciones	

### Títulos de Tercer Nivel

Número de Registro	1020-05-575341
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Institución que Reconoce	
Título	LICENCIADA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS, ESPECIALIZACION CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	11-05-2005
Observaciones	

Número de Registro	1020-07-769538
Institución de Origen	UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI
Institución que Reconoce	
Título	INGENIERA EN CIENCIAS ADMINISTRATIVAS ESPECIALIZACION CONTABILIDAD Y AUDITORIA CPA
Tipo	NACIONAL
Fecha de Registro	02-07-2007
Observaciones	

### IMPORTANTE

La información proporcionada en este documento es la que consta en el SNIесе, que se alimenta de la información

**POLICIA NACIONAL DEL ECUADOR**  
**VERACIDAD DE TIPO DE LICENCIA DE LOS CHOFERES DE LA UNIVERSIDAD**  
**TÉCNICA DE COTOPAXI/ CÓDIGO DE TRABAJO**



**CONSULTA DE LICENCIAS**



[Requisitos para obtener Licencias de Conducir \(PDF\)](#)

Cedula:



CONSULTA DE LICENCIAS					
Licencia	Tipo	Nombres y Apellidos	Emision	Caducidad	Información
00501477178	A	TARCO OROZCO SEGUNDO RAUL	2008-06-12	2013-09-20	N
10501477178	C	TARCO OROZCO SEGUNDO RAUL	2011-05-03	2016-05-03	N

**Fuente:** Policía Nacional

**Elaborado por:** <http://www.policiaecuador.gob.ec/licencias-de-conducir/>

# ANEXOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN

# HOJA DE VIDA DEL DIRECTOR DE TALENTO HUMANO



## CURRICULUM VITAE

**JUAN DE LA CUEVA SANGUANO**  
Sangolquí, Riofrio 11-15  
Teléfono domicilio: 2339-148-3318563  
celular: 098-4-727132  
juan\_delacueva@yahoo.com

### 1. DATOS PERSONALES

Fecha de Nacimiento: 30 agosto 1960  
Estado civil: casado

### 2. EXPERIENCIA

Profesor Colegio Nacional "Juan de Salinas"  
Sangolquí 1985-1988

Profesor Colegio Particular Nocturno  
"Ecuador" Sangolquí 1984 -1990

Ayudante de Cátedra, Facultad de Economía  
Universidad Central 1986

INEDES - Investigador en Cooperativas  
1981-1984

HORCOSA - Asistente de Contabilidad  
1987 - 1989

SENDA-OSCIDI-SENRES –Ministerio de  
Relaciones laborales 1990- octubre 2011

Municipio de Quito-Dirección de Recursos de  
Humanos- Jefe de Ejecución –Noviembre de  
2011 a 30 de marzo del 2012

### 3. SERVICIO MILITAR

Libreta 81208860

### 4. EDUCACION

Escuela "Carlos Larco H." - Sangolquí

Colegio "Juan de Salinas" - Sangolquí

**Título de Economista**, Universidad Central  
1989

**Egresado de Sociología**- Universidad Central  
1993

**Título de Postgrado**: Especialista Superior en  
Gerencia Social - Universidad Andina "Simón  
Bolívar –2001

### 5. CAPACITACION ADICIONAL

#### **CURSOS DE APROBACIÓN:**

- Administración de Pequeños Negocios  
SECAP- 60 H.

- Control Gubernamental Moderno  
CONTRALORIA GENERAL DEL ESTADO  
26 H.

- Régimen Normativo de la Administración de Personal. SENDA - 40 H.

- Código del Trabajo aplicado a la Administración de Personal del sector Público. SENDA - 40 H.

- Sistema Operativo DOS  
SENDA - 10 H.

- QUATTRO PROFESIONAL Básico  
SENDA - 20 H.

**CURSOS DE ASISTENCIA:**

- I Congreso de Auditoría Gubernamental  
Aso. Auditores Gubernamentales-CGE

-Ley Orgánica del Servicio Público y su Reglamento - MINISTERIO DE RELACIONES LABORALES

- Fundamentos Administrativos y la Gestión de Dirección -POLITECNICA NACIONAL -

- Programación, Administración y Control Presupuestario. MINISTERIO DE FINANZAS Y CREDITO PÚBLICO.

- Nuevos Desafíos en la Economía Ecuatoriana  
ILDIS

- Planificación y Prospectiva Económica y Social del Ecuador.  
LIET - Servicio Cultural Embajada de Francia - CONACYT

- Aseguramiento de la Calidad/Técnicas Estadísticas - Instituto Ecuatoriano de Normalización

- Normalización Técnica- Instituto Ecuatoriano de Normalización

-Cesación de funciones- Servidor Público 5 (Dirección de Apoyo Gestión RR HH- Viceministerio Servicio Público)

Aplicación de la LOSEP - Código del Trabajo Reglamentos y Normas conexas

Estructuras organizacionales, - planificación del talento humano, clasificación de puestos, valoración de puestos, escala de remuneraciones, asignaciones Complementarias, elaboración de normativa de subsistemas de talento humano, evaluación de aplicación de normativa del sector público

**6. COMPETENCIAS**

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Agregada**  
**Ejecucion del Presupuesto (Grupos Dinamicos)**  
 Expresado en Dólares

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 30/01/2015  
 HORA : 10:12:39  
 REPORTE : R00804768.rdlc

- Grupo Gasto -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

EJERCICIO: 2,014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
610000 GASTOS EN PERSONAL	11,812,365.94	-106,722.00	11,805,643.94	0.00	10,566,318.72	10,566,318.72	10,566,318.72	1,239,325.22	1,239,325.22	0.00	89.50
630000 BIENES Y SERVICIOS DE CONSUMO	2,940,470.99	-487,077.08	2,162,392.92	155,278.79	1,961,554.44	1,924,420.87	1,924,420.87	45,559.69	237,972.05	0.00	88.99
670000 OTROS GASTOS CORRIENTES	69,000.00	63,768.26	132,768.26	9,041.39	117,416.19	117,356.69	117,356.69	6,310.66	15,352.07	59.50	88.44
680000 TRANSFERENCIAS Y DONACIONES CORRIENTES	124,000.00	0.00	124,000.00	250.00	94,450.00	94,450.00	94,250.00	29,300.00	29,550.00	200.00	76.17
730000 BIENES Y SERVICIOS PARA INVERSION	532,644.61	433,806.44	966,251.05	173,145.00	793,106.05	737,720.45	737,720.45	0.00	228,530.60	0.00	76.35
750000 OBRAS PUBLICAS	776,187.00	1,083,272.14	1,859,459.14	456,210.45	1,396,714.18	1,042,924.63	1,042,924.63	6,534.51	816,534.51	0.00	56.09
770000 OTROS GASTOS DE INVERSION	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
840000 BIENES DE LARGA DURACION	0.00	3,307,138.57	3,307,138.57	625,609.45	2,637,081.98	2,587,744.54	2,587,744.54	44,357.14	719,304.03	0.00	78.25
<b>TOTAL :</b>	<b>15,054,687.55</b>	<b>4,293,985.33</b>	<b>20,357,553.88</b>	<b>1,419,625.08</b>	<b>17,555,611.56</b>	<b>17,070,995.00</b>	<b>17,070,745.90</b>	<b>1,371,987.24</b>	<b>3,286,658.48</b>	<b>239.30</b>	<b>83.86</b>

**MINISTERIO DE FINANZAS**  
**Ejecución de Gastos - Reportes - Información Asegurada**  
**Ejecución del Presupuesto (Grupos Dinámicos)**  
 Expresado en Dólares  
 Programa = 01, Item = 530603  
 - Programa - Item -  
 DEL MES DE ENERO AL MES DE DICIEMBRE

PAGINA : 1 DE 1  
 FECHA : 25/02/2016  
 HORA : 11:18.1  
 REPORTE : R00804768.rdlc

EJERCICIO: 2014

DESCRIPCION	ASIGNADO	MODIFICADO	CODIFICADO	MONTO CERTIFICADO	COMPROMETIDO	DEVENGADO	PAGADO	SALDO POR COMPROMETER	SALDO POR DEVENGAR	SALDO POR PAGAR	% EJEC
01 ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR											
530603 Servicio de Capacitación	606.741.00	-552.338.04	54.402.96	916.00	50.376.96	50.376.96	50.376.96	4.026.00	4.026.00	0.00	92.60
<b>TOTAL</b> 01 ADMINISTRACIÓN DE LA EDUCACIÓN SUPERIOR	<b>606.741.00</b>	<b>-552.338.04</b>	<b>54.402.96</b>	<b>916.00</b>	<b>50.376.96</b>	<b>50.376.96</b>	<b>50.376.96</b>	<b>4.026.00</b>	<b>4.026.00</b>	<b>0.00</b>	<b>92.60</b>



LA UNIDAD DE DESARROLLO ACADEMICO para conocimiento de las señoritas la dirección no recibe presupuesto, se encarga de emitir informes técnicos a la Dirección Financiera quien está encargada de liquidar los pagos respectivos.

A continuación, se emite valores de costos e cada capacitación:

Ciencias Agropecuarias y Recursos Naturales (CAREN)	\$ 15.833,20
Ciencias Administrativas y Humanísticas (CCHHAA)	\$ 23.847,61
Ciencias de la Ingeniería y Aplicadas (CIYA)	\$ 11.712,66
EXTENSIÓN LA MANA	\$ 1.500,00
CENTRO CULTURAL DE IDIOMAS	\$ 6.912,00
CENTRO DE CULTURA FISICA	\$ 1.680,00
OTRAS CAPACITACIONES DE DOCENTES	\$ 56.403,10
<b>TOTAL CAPACITACIONES</b>	<b>\$ 134.200.11</b>

<b>SEMINARIO INTERNACIONAL</b>	
CIYA	\$ 16.311,54
CCAAHH	
CAREN	

La información proporcionada será para fines académicos.

# CAPACITACIONES- DOCENTES

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
L1. Capacitar a los docentes en la aplicación de metodologías innovadoras y actualización de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	BIODIVERSIDAD Y RECURSOS GENETICOS	REGISRO VIGITAL	5	40	1.135,00	DEL 20 AL 20 DE DICIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
L2. Capacitar a los docentes en la aplicación de metodologías innovadoras y actualización de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.	CARRERA DE MEDICINA VETERINARIA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA <td># PARTICIPANTES</td> <td># HORAS</td> <td>COSTOS</td> <td>FECHAS</td> <td>RESPONSABLE</td> <td>UNIDAD EJECUTORA</td> <td>MONITOREO</td>	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTOS	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
L3. Capacitar a los docentes en la aplicación de metodologías innovadoras y actualización de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.	CARRERA DE INGENIERIA EN MEDIO AMBIENTE	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA <td># PARTICIPANTES</td> <td># HORAS</td> <td>COSTO</td> <td>FECHAS</td> <td>RESPONSABLE</td> <td>UNIDAD EJECUTORA</td> <td>MONITOREO</td>	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
L4. Capacitar a los docentes en la aplicación de metodologías innovadoras y actualización de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.	CARRERA DE INGENIERIA EN ECOTURISMO	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA <td># PARTICIPANTES</td> <td># HORAS</td> <td>COSTO</td> <td>FECHAS</td> <td>RESPONSABLE</td> <td>UNIDAD EJECUTORA</td> <td>MONITOREO</td>	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014
L5. Capacitar a los docentes en la aplicación de metodologías innovadoras y actualización de conocimientos, con el fin de mejorar la calidad de la enseñanza universitaria.	CARRERA DE INGENIERIA AGROINDUSTRIAL	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA <td># PARTICIPANTES</td> <td># HORAS</td> <td>COSTO</td> <td>FECHAS</td> <td>RESPONSABLE</td> <td>UNIDAD EJECUTORA</td> <td>MONITOREO</td>	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGENIERIA AERONAUTICA	PRODUCCION SUSTENTABLE CON EQUIDAD Y COMPETITIVIDAD	PRODUCCION AGRICOLA	IMPLEMENTACION DE BIOPRODUCTOS AGROPECUARIOS	QUIMIA, SUELO Y MANEJO DE PRODUCCION AGROPECUARIA	7	40	700,00	DEL 5 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docente de la Carrera	UA - CAREN	TRAMITE INFORME UNIDAD DE CAREN DEL 19-11-2014



Handwritten notes: 'a' and '13'.



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
VICERRECTORADO  
UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

EJECUCIÓN DEL PLAN PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE 2014

UNIDAD ACADÉMICA CCAWH

CARRERA DE LICENCIATURA EN PARVULARIA

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	PARTECIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	PARVULARIA	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	PARVOCULTURA	ESTIMULACIÓN TEMPRANA	TECUNTO DE LOS LOGROS DE LOS NIÑOS DE 0 A 3 AÑOS	10	40	600	06.11 AL 11 DE DICIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
	PARVULARIA	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	PARVOCULTURA	ESTIMULACIÓN TEMPRANA	VALOR INTERNACIONAL DE EDUCACIÓN	11	40	1000	10.11 AL 13 DE DICIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH - AU CCAWH 6499	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
								1400				

CARRERA INGENIERÍA EN CONTABILIDAD Y AUDITORIA

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	PARTECIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
L1. Capacitar a los docentes en la aplicación de TICs, pedagogía y Métricas.	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	AUDITORIA	AUDITORIA	ANÁLISIS ESTADÍSTICO Y MUESTREO CON MUESTRA EN PUNTO Y PUNTO 2	7	40	5000	28.10.13.20 DE JULIO Y 14 DE AGOSTO	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH - UA CCAWH 3168	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
Comunicación, elaboración de material de apoyo y elaboración de nuevos instrumentos de evaluación educativa.	CONTABILIDAD Y AUDITORIA	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	AUDITORIA	AUDITORIA EXTERNA	AUDITORIA EXTERNA	12	40	3100,00	06.12.14 AL 17 DE FEBRERO	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH - UA CCAWH 6412	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
								30239,00				

CARRERA INGENIERÍA COMERCIAL

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	PARTECIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGENIERÍA COMERCIAL	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	ADMINISTRACIÓN	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	ADMINISTRACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS	16	40	24.25 EN MOND 13-14 DE JULIO	24.25 EN MOND 13-14 DE JULIO	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH - UA CCAWH 3168	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
								3588				

CARRERA LICENCIATURA EN SECRETARÍA EJECUTIVO GERENCIAL

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	PARTECIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	SECRETARÍA EJECUTIVA GERENCIAL	CIENTÍFICO TÉCNICO PROFESIONAL	GESTIÓN DOCUMENTAL	ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN ADMINISTRATIVA	SEMANARIO CAPITAL HUMANO GESTIÓN POR COMPETENCIAS	9	40	11995,57	17 DE FEBRERO 7 DE MARZO	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA CCAWH - UA CCAWH 6420	MONITOREO VALOR FINANCIERO AUTORIZADO MAY 162 2014
								11995,57				



-A Q L O M



UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI  
VICERRECTORADO  
UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

EJECUCIÓN DEL PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE 2014

UNIDAD ACADÉMICA CCAAAHI

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
L.A1. Capacitar a los docentes sobre aplicación de las estrategias de Actualización de Conocimientos, elaboración de material docente y utilización de nuevas tecnologías e instrumentos de evaluación educativa.	COMUNICACIÓN SOCIAL	CENTRO TECNICO-PROFESIONAL	FORMACIÓN DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	DESARROLLO Y APLICACION DE PRODUCTOS COMUNICACIONALES	REDACCION PERIODISTICA ESCRITURA ACADÉMICA	11	40	2800	01.5 AL 7.01 NOVIEMBRE	Directores de la Unidad Docentes de la Carrera	UAC-CAAHI	TALENTO HUMANO UATH-926-2014 Y AUT. DE PAGO N-17 FACTO 10871
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	INGLES	CENTRO TECNICO-PROFESIONAL	EXAMENES CON ESTANDARES INTERNACIONALES	EXAMENES CON ESTANDARES INTERNACIONALES	MANIFILO DEL EXAMEN DE TOEFL INT	5	40	4000	01.6 AL 31 DE OCTUBRE	Directores de la Unidad Docentes de la Carrera	UAC-CAAHI	TALENTO HUMANO UATH-926-2014 Y AUT. DE PAGO N-17 FACTO 10871
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	EDUCACION BASICA	CENTRO TECNICO-PROFESIONAL	DOCENCIA	ADMINISTRACION Y GESTION EDUCATIVA	INNOVACION Y DESARROLLO DEL PROFESORADO	17	40	2441	01.17 AL 21 DE NOVIEMBRE	Directores de la Unidad Docentes de la Carrera	UAC-CAAHI	TALENTO HUMANO UATH-1038-2014 Y AUT. DE PAGO N-2008-2014
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CONVULSION AUDITIVA	CENTRO TECNICO-PROFESIONAL	AUDITIVA	AUDITIVA	ACTUALIZACION TRIBUTARIA	40	1500	3400	07.13 AL 24 DE NOVIEMBRE	Directores de la Unidad Docentes de la Carrera	COORDINACION LA MANA-TECA-398	TALENTO HUMANO UATH-944-2014 AUTORIZACION PAGO N-1799-2014 FACTO 7224
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CARRERA	AMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
	CENTRO CULTURAL DE LOS OJOS	CENTRO TECNICO-PROFESIONAL	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS DE LA LENGUA	COMPETENCIAS COMUNICATIVAS DE LA LENGUA	MANEJO DE LA "DIF" EN EL TIT	40	6912	6912	01.15 AL 24 DE SEPTIEMBRE	Directores de la Unidad Docentes de la Carrera	CC-MEVO (UT. CE). 2014-0187	TALENTO HUMANO UATH-1037-2014 Y AUT. DE PAGO N-2008-2014





VICERRECTORADO  
UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO  
Ejecución del Plan de Perfeccionamiento del Desempeño Docente 2014  
CIENCIAS DE LA INGENIERÍA Y APLICADAS

LÍNEA DE ACCIÓN	CARRERA	ÁMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA	# PARTICIPANTES	# HORAS	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
1.46 Capacitar a los docentes en el uso de aplicaciones de TICs, Pedagogía y didáctica	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	CALIDAD DE VIDA, TALENTO HUMANO Y EDUCACIÓN	SISTEMAS COMPUTACIONALES	AUTONOMÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	CERTIFICACIÓN MASTER CERTIFIED SCRUM SCRUM OWNER	31	60	840	10 Y 11 DE JULIO	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA-CIWA-S-DA-CIWA-0385-2014	TALENTO HUMANO- UAHN-609-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R0-1330-2014
	INGENIERÍA EN SISTEMAS COMPUTACIONALES	CALIDAD DE VIDA, TALENTO HUMANO Y EDUCACIÓN	SISTEMAS COMPUTACIONALES	AUTONOMÍA Y SEGURIDAD INFORMÁTICA	DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILIDAD Y RESPONSABILIDAD	41	60	429,76	DEL 10 AL 14 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA-CIWA-S-DA-CIWA-0414-2014	TALENTO HUMANO- UAHN-2205-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R170
1.47 Capacitar a los docentes en el uso de aplicaciones de TICs, Pedagogía y didáctica	INGENIERÍA ELÉCTRICA	AMBITO	ELECTRÓNICA AUTOMATIZADORA Y CONTROL	SUBLÍNEA	LABORATORIO DE INSTRUMENTACIÓN Y SISTEMAS DE CONTROL	14	40	2000,3	14-15, 21-22 Y 28-29 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA-CIWA-S-DA-CIWA-0505-2014	TALENTO HUMANO- UAHN-924-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R1870-2014
	INGENIERÍA EN DISEÑO GRÁFICO	AMBITO	ARTES	ILUSTRACIÓN	AUTOCAD 2D 3	35	40	420	DEL 2 AL 7 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA-CIWA-S-DA-CIWA-0502-2014	TALENTO HUMANO- UAHN-924-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R1870-2014
1.48 Capacitar a los docentes en el uso de aplicaciones de TICs, Pedagogía y didáctica	INGENIERÍA INDUSTRIAL	AMBITO	INDUSTRIAL	SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE	MATEMÁTICA FÍSICA Y QUÍMICA	31	40	3000	DEL 26 DE OCTUBRE AL 30 DE NOVIEMBRE	Director de la Unidad Docentes de la Carrera	UA-CIWA-S-DA-CIWA-0411-2014	TALENTO HUMANO- UAHN-924-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R1870-2014
	INGENIERÍA INDUSTRIAL	AMBITO	INDUSTRIAL	SEGURIDAD, SALUD E HIGIENE	LA INVESTIGACION EN RECURSOS ELECTRÍCAS	4	40	1680	DEL 26 DE JULIO AL 16 DE AGOSTO	COORDINADOR DE LA UNIDAD	COORDINADOR DE LA UNIDAD	TALENTO HUMANO- UAHN-924-2014 Y AUTORIZACIÓN PAGO R1870-2014



# CAPACITACIONES- PERSONAL ADMINISTRATIVO

UNIVERSIDAD TECNICA DE COTOPAXI  
VICERRECTORADO  
UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO

EJECUCIÓN DEL PLAN PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE 2014

LÍNEA DE ACCIÓN	ÁMBITO	LÍNEA	SUB-LÍNEA	TEMA DE CAPACITACIÓN	# PARTICIPANTES	EVALUACIÓN (BENEFICARIO)	HORA	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO	ANEXO
L.A.3 INICIATIVA DE DESARROLLO ACADÉMICO AL NIVEL DE CAPACITACIÓN DE PERSONAL ADMINISTRATIVO	CARRERA DE EDUCACIÓN	DESARROLLO CURRICULAR	PARICIPACIÓN ADMINISTRACIÓN Y EVALUACIÓN CURRICULAR	REGIÓN ACADÉMICO GONZALO FERRER CORREA	PROFESORADO	93,14 %	40	120	17 DE FEBRERO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	UNACGARRS SUI ECARRH 025-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 1
	MEDICINA VETERINARIA SALUD PÚBLICA	PRODUCCIÓN Y CALIDAD	ANÁLISIS ANUAL CLÍNICA Y CIRURJA DE ESPECIALIDAD	DESARROLLO CURRICULAR	GRUPO DE INVESTIGACIÓN MAGUI ANGEL	96,78 %	40	\$ 280.00	2 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Norma General de S.O.C.T.O.S UN-DEL-2005-214	Unidad de Desarrollo Académico	ANEXO 2
	CIENCIAS BÁSICAS	INVESTIGACIÓN	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	ALDO ARROYO Y ALIANA	93,7 %	40	1200	DEL 21 AL 24 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 3
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	HYPERMARTIN FERRER	86,91 %	40	600	DEL 21 AL 24 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN- D-1477-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 4
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	EMERSON FERRER	96,14 %	40	600	DEL 21 AL 24 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN- D-1477-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 5
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	93,18 %	40	600	DEL 21 AL 24 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN- D-1477-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 6
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	96,16 %	40	600	DEL 21 AL 24 DE JUNIO	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	DIRECCIÓN INVESTIGACIÓN- D-1477-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 7
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	88,92 %	40	\$ 5.000	DEL 17 AL 19 DE SEPTIEMBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 8
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	91,66 %	40	1120	DEL 17 AL 19 DE SEPTIEMBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 9
	INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	87,75 %	40	1120	DEL 17 AL 19 DE SEPTIEMBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 10
INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	91,24 %	40	1275	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 11	
INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	91,69 %	40	450	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 12	
INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	93,8 %	40	800	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 13	
INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	96,96 %	40	1068	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 14	
INGENIERÍA	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	DESARROLLO CURRICULAR	INGENIERÍA	85,38 %	40	3136	DEL 15 AL 17 DE OCTUBRE	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	Ver directiva JDA-123-2014, INFORMAL V-00055-2014, INFORMAL V-00055-2014	Taller de Historia / Unidad Académica / Carrera	ANEXO 15	



#  
 Bateria  
 ST T6  
 Imo  
 Zuko

3  
 2  
 1  
 5  
 6  
 7  
 8  
 9  
 10  
 11  
 12  
 13  
 14  
 15



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**VICERRECTORADO**  
**UNIDAD DE DESARROLLO ACADÉMICO**  
**EJECUCION DEL PLAN PLAN DE PERFECCIONAMIENTO DEL DESEMPEÑO DOCENTE 2014**



LÍNEA DE ACCIÓN	ÁMBITO	LÍNEA	SUBLÍNEA	TEMA DE CAPACITACIÓN	PARTICIPANTES (QUIEN Y CUÁNTO)	EVALUACIÓN DOCENTE	HORA(S)	COSTO	FECHAS	RESPONSABLE	UNIDAD EJECUTORA	MONITOREO
LÍNEA 3 INICIATIVA A LOS DOCENTES CON ALTO PORCENTAJE DE DESARROLLO ACADÉMICO, MEDIANTE CAPACITACIÓN ESPECÍFICA DIRIGIDA POR EL PMS	CIENTÍFICO-TÉCNICO PROFESIONAL	ELECTRÓNICA, AUTOMATIZACIÓN Y CONTROL	OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS ELÉCTRICOS	OPERACIÓN DE SISTEMAS DE TRANSMISIÓN, GENERACIÓN Y DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	94 %	40	105,2 H	DEL 10 AL 20 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Unidad Académica / UACVA/EE-0-2014-007	Talento humano / UACVA/EE-0-2014-007	ACT PASO B: 1806-2014
				INGENIERÍA MECÁNICA	97,42 %	40	300	DEL 25 AL 27 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Talento humano / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	
				INGENIERÍA EN SISTEMAS DE COMPUTACIÓN	89,75 %	40	300	DEL 25 AL 27 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Talento humano / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	
		DOCENCIA	PROCESOS ADMINISTRATIVOS	CONSEJO LATINOAMERICANO DE INGENIERIA MECANICA	95,29 %	40	\$ 510,00	DEL 26 AL 30 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Vicerrectorado Académico / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	
		DOCENCIA	ADMINISTRACIÓN	CONSEJO LATINOAMERICANO DE INGENIERIA MECANICA	95,16 %	40	\$ 200,00	DEL 25 AL 29 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Vicerrectorado Académico / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	
		DOCENCIA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	CONSEJO LATINOAMERICANO DE INGENIERIA MECANICA	93,7 %	40	200	DEL 25 AL 29 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Vicerrectorado Académico / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	
		DOCENCIA	ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN EDUCATIVA	CONSEJO LATINOAMERICANO DE INGENIERIA MECANICA	93,19 %	40	200	DEL 25 AL 29 DE ABRIL DEL 2014	Talento humano / Unidad Académica / Coordinación de Carrera	Vicerrectorado Académico / UACVA/EE-0-2014-007	Unidad de Desarrollo Académico	

8783,2





**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
*Unidad de Administración de Talento Humano*  
*Latacunga - Ecuador*

**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
**DIRECCIÓN DE TALENTO HUMANO**  
**CAPACITACIONES PERSONAL DEL CÓDIGO DE TRABAJO**

<b>NOMBRE Y APELLIDO</b>	<b>LUGAR DE CAPACITACIÓN</b>	<b>TEMA</b>	<b>COSTO</b>	<b>FECHA</b>	<b>RESPONSABLE</b>
Albán Raura Pablo Fernando	Sindicato De Choferes Profesionales ESPE	Mejorar la prestación de servicio al público en General	\$ 120,00	30-10-2014	Dirección de Talento Humano
Romero Rivera Luis Patricio	Sindicato De Choferes Profesionales ESPE	Mejorar la prestación de servicio al público en General	\$ 120,00	19-10.2014	Dirección de Talento Humano



Av. Simón Rodríguez s/n- Barrio el Ejido San Felipe Teléfonos: 593 (03) 2252-346, 2252-307 Fax: 2252-205- Apartado No. 05-01-491; E-mail:  
talento.humano@utc.edu.ec

**ANEXOS DE  
REMUNERACIÓN Y  
SEGRURIDAD  
LABORAL**



**UNIVERSIDAD TÉCNICA DE COTOPAXI**  
*Unidad de Administración de Talento Humano*  
**Latacunga - Ecuador**

REPORTE DE PERSONAL QUE SALIO DE LA INSTITUCION EN EL AÑO 2014	
APELLIDOS Y NOMBRES	C.I.
CURAY LASLUIZA LUIS ALFONSO	050030671
TIPANTASIG COFRE SEGUNDO LEONIDAS	0501293583
PACHECO TIGSILEMA MARCELO PATRICIO	0502098916
PRUNA MOLINA DORIS ROSARIO	0502409626
VELOZ CHIQUITO LUIS FRANKLIN	0502850118
PUNINA SALAZAR CARLOS ALBERTO	0502884422
CULLQUI TIPAN JAVIER FERNANDO	0503006454
CHACON MOLINA HUGO HERNAN	0503224792
VELOZ CHIQUITO DIEGO FERNANDO	0503801870
CHIQUITO GUAMAN CRISTIAN GUILLERMO	0504415001
GONZALES CHAVARREA DIANA MARIBEL	0604598706
CHIQUITO GUAMAN EDGAR GEOVANNY	1724709660
FIGUEROA VILLAFUERTE GEOVANNA KATHERINE	1803638269

**ESCALA REMUNERATIVA**  
(Resolución No. MRL-2012-0021 de fecha 27-01-2012)

<i>GRUPO OCUPACIONAL</i>	<i>GRADO</i>	<i>RMU</i>
Servidor Público de Servicios 1	1	527.00
Servidor Público de Servicios 2	2	553.00
Servidor Público de Apoyo 1	3	585.00
Servidor Público de Apoyo 2	4	622.00
Servidor Público de Apoyo 3	5	675.00
Servidor Público de Apoyo 4	6	733.00
Servidor Público 1	7	817.00
Servidor Público 2	8	901.00
Servidor Público 3	9	986.00
Servidor Público 4	10	1,086.00
Servidor Público 5	11	1,212.00
Servidor Público 6	12	1,412.00
Servidor Público 7	13	1,676.00
Servidor Público 8	14	1,760.00
Servidor Público 9	15	2,034.00
Servidor Público 10	16	2,308.00
Servidor Público 11	17	2,472.00
Servidor Público 12	18	2,641.00
Servidor Público 13	19	2,967.00
Servidor Público 14	20	3,542.00

**PUESTOS DE LIBRE NOMBRAMIENTO Y REMOCION**  
*Acuerdo Ministerial No. MRL-2012-025 de fecha 28 de febrero de 2012*

Nivel Jerárquico Superior 1	NJS1	2,226.00
Nivel Jerárquico Superior 2	NJS2	2,546.00
Nivel Jerárquico Superior 3	NJS3	2,783.00
Nivel Jerárquico Superior 4	NJS4	3,339.00
Nivel Jerárquico Superior 5	NJS5	4,174.00
Nivel Jerárquico Superior 6	NJS6	5,009.00
Nivel Jerárquico Superior 7	NJS7	5,566.00
Nivel Jerárquico Superior 8	NJS8	6,122.00

**Grados y escalas salariales 2013 - 2014:**

Resolución No. C.D.432 de octubre del 2012 y Resolución No. C.D.436 del 8 de noviembre del 2013, emitida por el Consejo Directivo del IESS.

Grado	Escala	RMU	Décimo tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo
HIERARQUIA SUPERIOR	1	2,656	2,656	318.00
	2	3,064	3,064	318.00
	3	3,676	3,676	318.00
	4	4,381	4,381	318.00
	5	5,155	5,155	318.00
	6	5,534	5,534	318.00
	7	5,976	5,976	318.00
	8	6,419	6,419	318.00

Grado	Escala	RMU	Décimo tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo
MEDICOS ESPECIALISTAS	MEB-A	2,034	2,034	318.00
	MEB-B	2,472	2,472	318.00
	MEB-C	2,641	2,641	318.00
	MEB-D	2,700	2,700	318.00
MEDICOS GENERALES	MGB-A	1,676	1,676	318.00
	MGB-B	1,996	1,996	318.00
	MGB-C	2,232	2,232	318.00
	MR	1,676	1,676	318.00
ANES/CARDIO/CIRUJ/NEURO/ONCO/PEDIAT	MRA	1,676	1,676	318.00
	IS	2,700	2,700	318.00
BIOQUIMICOS/FARMACEUTICOS/ODO/FM/NU/INV/PSIC/TEC	EN1	1,412	1,412	318.00
	TE1	1,412	1,412	318.00
	OD1	1,760	1,760	318.00
	PS1	1,760	1,760	318.00
	B2	1,955	1,955	318.00
	FM1	2,034	2,034	318.00
	B4	2,104	2,104	318.00
	BOB-A	2,267	2,267	318.00
OGB-A	OGB-A	2,288	2,288	318.00
	EP-A	1,340	1,340	318.00
ENFERMERAS/ENFERMEROS	EP-B	1,732	1,732	318.00
	EP-C	1,905	1,905	318.00

Grado	Escala	RMU	Décimo tercer Sueldo	Décimo Cuarto Sueldo
PROFESIONAL	P0	1,644	1,644	318.00
	P1	1,731	1,731	318.00
	P2	1,818	1,818	318.00
	P3	1,904	1,904	318.00
	P4	1,986	1,986	318.00
	P5	2,060	2,060	318.00
	P6	2,136	2,136	318.00
	P7	2,205	2,205	318.00
	P8	2,280	2,280	318.00
	P9	2,366	2,366	318.00
TECNICO	P10	2,464	2,464	318.00
	TA	1,379	1,379	318.00
	TB	1,472	1,472	318.00
ASISTENTE	TC	1,558	1,558	318.00
	AU	808	808	318.00
	AA	1,067	1,067	318.00
	AB	1,189	1,189	318.00
CODIGO DEL TRABAJO RACIONALIZADO	AC	1,287	1,287	318.00
	CT2	531	531	318.00
	CT3	659	659	318.00
	CT4	756	756	318.00
	CT5	852	852	318.00
	CT6	921	921	318.00
	CT7	1,014	1,014	318.00
	CT8	1,108	1,108	318.00
	CT9	1,201	1,201	318.00
	CT10	1,295	1,295	318.00